



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL  
INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y  
HUMANIDADES**



## ÍNDICE:

<b>1.INTRODUCCIÓN:</b> .....	<b>3</b>
<b>2. DIRECTORIO</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:</b> .....	<b>8</b>
<b>4. BASE LEGAL:</b> .....	<b>10</b>
<b>5. ATRIBUCIONES:</b> .....	<b>11</b>
<b>6. ORGANIGRAMA:</b> .....	<b>12</b>
<b>7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:</b> .....	<b>13</b>
Dirección .....	14
Secretaría .....	16
Oficina de Servicios Académicos .....	17
Subdirección Administrativa .....	18
Oficina de Servicios Generales .....	19
Jefatura de Área Académica .....	20
Sub-jefatura de Apoyo Académico .....	22
Sub-jefatura de Apoyo Administrativo .....	23
Coordinación de Programa Educativo de Licenciatura y Posgrado .....	24
Coordinación de Planeación .....	25
Coordinación de Vinculación .....	26
Coordinación de Investigación y Posgrado .....	27
Coordinación de Extensión .....	29
Coordinación de Docencia .....	30
Oficina de Informática .....	31
Oficina de Servicios a Estudiantes .....	32



## **1. INTRODUCCIÓN:**

El presente manual de organización es un documento de apoyo administrativo cuyo propósito es presentar una visión de conjunto de la organización y precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica de forma tal que permita deslindar sus responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro del instituto.

Aplica exclusivamente al personal que labora en el instituto, pero debe difundirse a toda la comunidad universitaria, ya que de esta manera se conocerán las principales funciones del mismo y las relaciones que existen con las diferentes dependencias que conforman la universidad.

Es un documento de fácil acceso que permite al personal de nuevo ingreso a esta dependencia ubicar su quehacer, clarificando sus responsabilidades y ubicando las correspondientes líneas de mando. Es un documento que, debido a la dinámica del trabajo universitario, se tendrá que revisar y actualizar en caso necesario al menos una vez cada año para mantenerlo vigente y perfeccionarlo constantemente.



## 2. DIRECTORIO:

Dirección  
**Dr. en D. Alberto Severino Jaén Olivas**

Secretario  
**Dr. en C.E. Raymundo Monroy Serrano**

Jefatura de la Oficina de Servicios Académicos

Subdirección Administrativa  
**L. en D. Teódulo Quintín Pérez Portillo**

Oficina de Servicios Generales

Jefatura del Área Académica de Derecho y Jurisprudencia  
**Dr. en D. Roberto Wesley Zapata Durán**

Sub-jefatura de Apoyo Académico

Sub-jefatura de Apoyo Administrativo

Coordinación del Programa Educativo de la Licenciatura en Derecho  
**Mtra. en D. Judith Erika Moctezuma Montaña**

Coordinación del Programa Educativo de la Maestría en Derecho Penal y Ciencias Penales  
**Mtro. en A. J. Javier Sánchez Lazcano**

Coordinación del Programa Educativo del Doctorado en Derecho Penal  
**Dr. en D. José Luis Gómez Tapia**

Jefatura del Área Académica de Ciencias de la Educación  
**Dra. en C.E. María Chong Cruz Barreiro**

Sub-jefatura de Apoyo Académico

Sub-jefatura de Apoyo Administrativo



Coordinación del Programa Educativo de la Licenciatura en Ciencias de la Educación  
**Dra. en C.S. Irma Quintero López**

Coordinación del Programa Educativo de la Especialidad en Docencia  
**Dra. en Pedag. Rosamary Selene Lara Villanueva**

Coordinación del Programa Educativo de la Maestría en Ciencias de la Educación  
**Mtro. en C. Miguel Ángel Machorro Cabello**

Coordinación del Programa Educativo del Doctorado en Ciencias de la Educación  
**Dr. en Pedag. Armando Ulises Cerón Martínez**

Jefatura del Área Académica de Ciencias Políticas y Administración Pública  
**Dr. en G. Raúl Rodarte García**

Sub-jefatura de Apoyo Académico

Sub-jefatura de Apoyo Administrativo

Coordinación del Programa Educativo de la Licenciatura en Ciencia Política y  
Administración Pública  
**Mtro. en D.L. Edgar Manuel Castillo Flores**

Coordinación del Programa Educativo de la Maestría en Gobierno y Gestión Local  
**Dr. en G. Guillermo Lizama Carrasco**

Jefatura del Área Académica de Lingüística  
**Mtra. in ELT. Bertha Guadalupe Zepeda Paredes**

Sub-jefatura de Apoyo Académico

Sub-jefatura de Apoyo Administrativo

Coordinación del Programa Educativo de la Licenciatura en Enseñanza de la Lengua  
Inglesa  
**LELI. Anakaren Cruz Pérez**

Jefatura del Área Académica de Sociología y Demografía  
**Dr. en C.S. Tomás Serrano Avilés**

Sub-jefatura de Apoyo Académico

Sub-jefatura de Apoyo Administrativo



Coordinación del Programa Educativo de la Licenciatura en Planeación y Desarrollo Regional

**Dra. en Urb. Laura Myriam Franco Sánchez**

Coordinación del Programa Educativo de la Licenciatura en Sociología

**Dr. en C. S. Adrián Galindo Castro**

Coordinación del Programa Educativo de la Maestría en Ciencias Sociales

**Dra. en C.E. Rosa Elena Durán González**

Coordinación del Programa Educativo de la Maestría en Estudios de Población

**Dr. en E.S.L. Germán Vázquez Sandrín**

Coordinación del Programa Educativo del Doctorado en Estudios de Población

**Dra. en E.P. María Félix Quezada Ramírez**

Coordinación del Programa Educativo del Doctorado en Ciencias Sociales

**Dr. en P.T. Y D.R. Aurelio Granados Alcantar**

Jefatura del Área Académica de Historia y Antropología

Sub-jefatura de Apoyo Académico

Sub-jefatura de Apoyo Administrativo

Coordinación del Programa Educativo de la Licenciatura en Historia de México

**Dra. en H. Thelma Camacho Morfín**

Coordinación del Programa Educativo de Licenciatura en Antropología Social

**Dr. en A. Emmanuel Galindo Escamilla**

Jefatura del Área Académica de Trabajo Social

**Dr. en C. S. Raúl García García**

Sub-jefatura de Apoyo Académico

Sub-jefatura de Apoyo Administrativo

**Dra. en G. P. Eva Alonso Elizalde**

Coordinación del Programa Educativo de la Licenciatura en Trabajo Social



**Dra. en C.P. Y S. Rosa María Valles Ruíz**

Jefatura del Área Académica de Ciencias de la Comunicación

Sub-jefatura de Apoyo Académico

Sub-jefatura de Apoyo Administrativo

**Dra. en C.S. Azul Kikey Castelli Olvera**

Coordinación del Programa Educativo de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

**Mtro. en T.E. Jorge Armando Manzano Martínez**

Coordinación de Planeación

**Lic. en C.P. Y A.P. Zamná Zamora Villedas**

Coordinación de Vinculación

**Dr. en E. M. Manuel Alberto Morales Damián**

Coordinación de Investigación y Posgrado

**Mtro. en C. Mauricio Ortiz Roche**

Coordinación de Extensión

**Mtra. en E. María De Lourdes Orozco Ramírez**

Coordinación de Docencia

**Mtro. en T. I. Alejandro Servín Gómez**

Oficina de Informática

Oficina de Servicios a Estudiantes



### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Como una exigencia de la Secretaría de Educación Pública en 1997, se planteó la necesidad de organizar de manera diferente el quehacer institucional en el campo de las Ciencias Sociales y las Humanidades; los académicos de las áreas a fines a estos campos, se dieron a la tarea de elaborar un documento que buscaba plantear una nueva visión de la actividad académica, donde se vincularan las funciones sustantivas de la Educación Superior: Docencia, Investigación, Vinculación y Extensión de la Cultura, como un todo interactuante y no como funciones que se realizaran por separado, ajenas unas de otras.

Anterior a este esfuerzo, las Ciencias Sociales y las Humanidades se habían caracterizado por un desarrollo independiente, en donde las funciones sustantivas, habían generado una diversidad de conceptualizaciones de ellas, predominando una visión fragmentada entre las unidades académicas que realizaban alguna función dentro de las Ciencias Sociales y las Humanidades, no sólo entre las que realizaba Docencia e Investigación, es decir, entre Institutos y Centros de Investigación sino que este fenómeno se dio entre los propios Institutos de Ciencias Sociales, Ciencias Contable Administrativas y la Escuela de Trabajo Social.

Se enfatizó la profesionalización, es decir, la producción de egresados para insertarse en el ejercicio profesional, priorizando las carreras en las áreas del Derecho, la Administración Privada, la Contaduría, la Administración Pública y el Trabajo Social, que el mercado laboral demandaba, sin tener la perspectiva del desarrollo de otras disciplinas sociales.

Como producto del trabajo académico realizado en 1997, se elabora un documento que plantea la necesidad de reagrupar en una sola dependencia de Educación Superior a





las disciplinas de las Ciencias Sociales y las Humanidades, con la posibilidad de ampliar la oferta educativa con nuevas licenciaturas en estos campos; dando por resultado el documento “Programa del Mejoramiento del Profesorado del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades”.

Este documento a partir del año de 1997 se transformó en rector de las acciones emprendidas con el propósito de integrar las actividades de Docencia, de Investigación y de Extensión como un proceso dinámico. Para lograr estos objetivos, se plantea una estructura organizacional, menos burocratizada y más horizontal, con fuertes interacciones entre las dependencias, sus funciones y los sujetos responsables de la concreción del trabajo académico.

Se presenta un organigrama que permite visualizar y distinguir cada uno de sus componentes estructurales; el documento incluye el nombre del puesto, el objetivo y funciones principales; haciendo la aclaración que su nivel de generalidad, propicia el desarrollo creativo de quien desarrolla el puesto, al no establecer ninguna limitación para su eficaz desempeño.



#### **4. BASE LEGAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;  
Ley General de Educación;  
Ley General de Educación para el estado de Hidalgo;  
Ley Orgánica;  
Estatuto General;  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;  
Estatuto de Personal Académico;  
Reglamento de Organización y Funcionamiento del H. Consejo Universitario  
Reglamento del Sistema Institucional de Planeación;  
Reglamento de Becas para Alumnos;  
Reglamento de Control Escolar;  
Reglamento de Academias;  
Reglamento de Revalidación de Estudios;  
Reglamento de Laboratorios;  
Reglamento de Revalidación de Estudios;  
Reglamento del Sistema Bibliotecario;  
Reglamento de Titulación;  
Reglamento General de Estudios de Posgrados;  
Reglamento de Investigación;  
Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales;  
Reglamento de Actos de Grado y Ceremonias Solemnes;  
Reglamento para Uso de Transporte Universitario;  
Reglamento de Propiedad Intelectual para la Investigación en la UAEH;  
Reglamento de Operación y Funcionamiento del Sistema Editorial Universitario;



## 5. ATRIBUCIONES:

### LEY ORGÁNICA

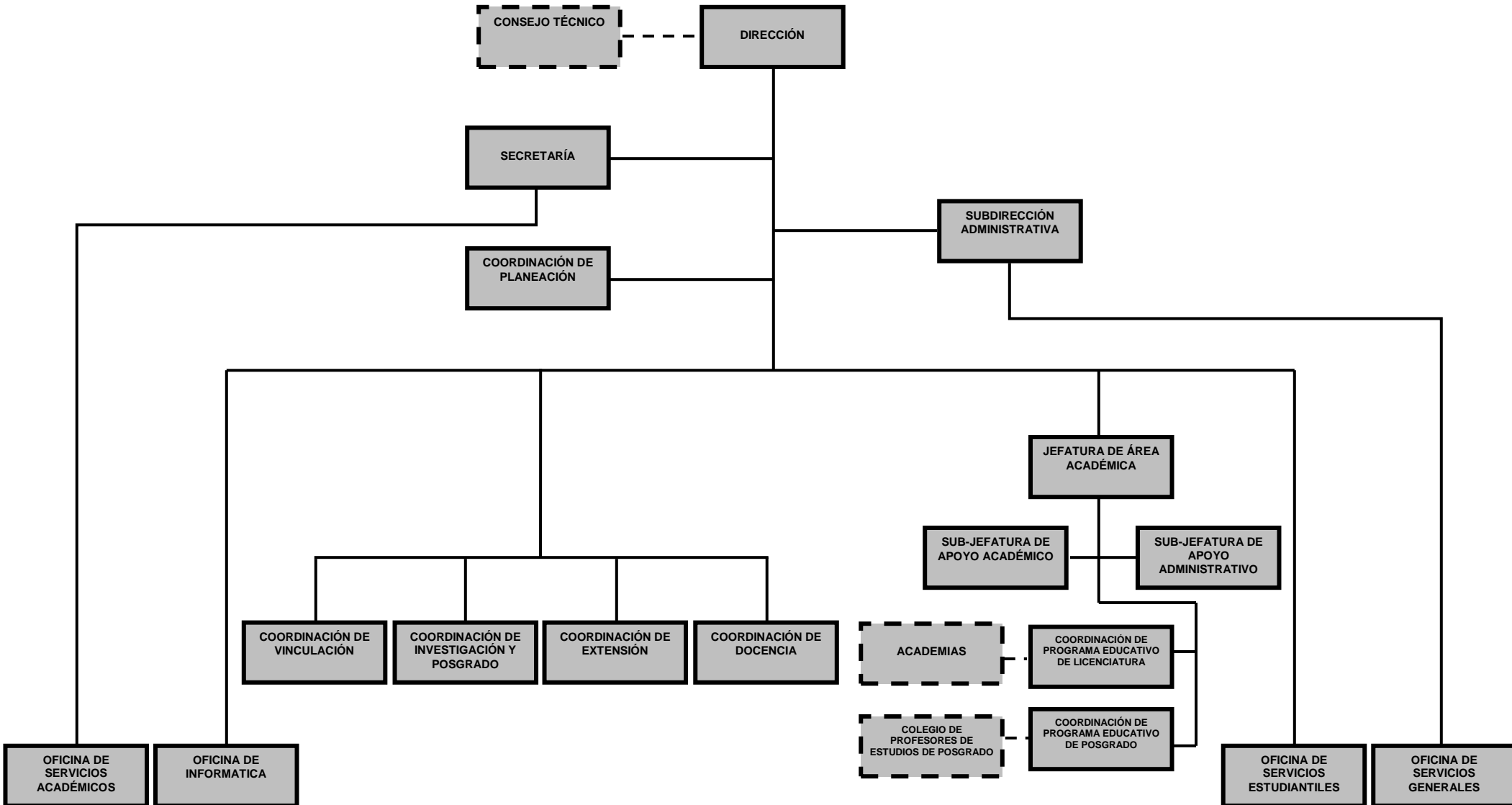
*Artículo 3º.* La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo tiene facultad para:

II. Impartir enseñanzas y desarrollar investigaciones de acuerdo con el principio de libertad de cátedra y de investigación.

IV. Organizar las carreras profesional-media, profesionales y de estudios de posgrado, con planes de estudio y duración que estime conveniente.



6. ORGANIGRAMA:





## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección
<b>REPORTA A:</b>	Rectoría
<b>OBJETIVO:</b> Planear, dirigir y supervisar el desarrollo académico y administrativo para el cumplimiento de las funciones sustantivas y los objetivos del Instituto.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar al Instituto;</li><li>2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario;</li><li>3. Convocar y presidir las sesiones del Consejo técnico;</li><li>4. Convocar y presidir las juntas del personal académico que sean necesarias;</li><li>5. Presentar al Rector, un programa de necesidades del Instituto para los efectos de presupuesto general de egresos correspondientes;</li><li>6. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos legales universitarios, los planes y programas de estudio y, en general, todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;</li><li>7. Velar por la guarda y conservación de los bienes destinados al Instituto, verificando anualmente, por lo menos un inventario, e informando al Rector;</li><li>8. Cuidar dentro del Instituto, que las labores se desarrollen ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones necesarias de conformidad con las disposiciones legales;</li><li>9. Entregar el programa de desarrollo institucional de su unidad académica en un plazo no mayor de tres meses a partir del momento de su elección, el cual deberán presentar al Rector, previa aprobación del consejo técnico correspondiente;</li><li>10. Presentar al Rector, al Consejo Técnico y a su comunidad un informe anual, en la primera quincena del mes de febrero, sobre la administración, la gestión y el cumplimiento de metas y objetivos del programa de desarrollo institucional de su unidad académica;</li></ol>	



11. Asegurar la calidad de los Programas Educativos;
12. Proponer al Rector el nombramiento del personal académico y administrativo que satisfaga los requisitos establecidos en los estatutos y reglamentos respectivos;
13. Levantar actas administrativas al personal a su cargo cuando incumpla con sus obligaciones, y turnarlas de inmediato al Secretario General de la Universidad;
14. Gestionar el mejoramiento cultural, académico, docente, económico y disciplinario del Instituto;
15. Expedir las constancias de estudios de su competencia y que no estén reservadas a la dependencia encargada de la administración escolar;
16. Acreditar a los consejeros universitarios electos del Instituto ante el Secretario del H. Consejo Universitario;
17. Tomar las medidas necesarias para preservar la disciplina de su comunidad;
18. Suspender a los alumnos que alteren la disciplina, hasta por seis meses, contados a partir de la fecha en que se cometió la falta, lo cual se hará constar en acta circunstanciada, ratificada por el consejo técnico del Instituto, el cual sesionará en un plazo máximo de tres días hábiles para conocer del asunto;
19. Solicitar al consejo técnico la baja definitiva de un alumno por incurrir en violaciones graves a la normatividad universitaria, previa audiencia con el mismo, que se hará constar en acta circunstanciada, la que será remitida a la Comisión de Honor y Justicia del Honorable Consejo Universitario para su conocimiento;
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Secretaría
<b>OBJETIVO:</b> Coadyuvar al desarrollo académico del instituto mediante el apoyo a la Dirección en las tareas de integración, instrumentación y supervisión de las funciones sustantivas.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sustituir al director del instituto en sus ausencias, en los términos de la legislación universitaria;</li><li>2. Observar y hacer cumplir, en apoyo a la Dirección, las disposiciones emanadas de ésta, la normatividad institucional y los acuerdos del Consejo Técnico;</li><li>3. Coordinar y supervisar el proceso de revisión y rediseño curricular de los programas educativos;</li><li>4. Supervisar el proceso de enseñanza–aprendizaje y la trayectoria escolar;</li><li>5. Coordinar y evaluar las actividades de las academias;</li><li>6. Coordinar la acreditación y el reconocimiento de los programas educativos;</li><li>7. Coordinar el proceso de selección de los profesores de asignatura;</li><li>8. Promover la formación y la actualización del personal académico con base en las necesidades del instituto;</li><li>9. Integrar y supervisar la elaboración de los planes de desarrollo de los cuerpos académicos, así como de la vinculación y extensión;</li><li>10. Coordinar el proceso de desarrollo del Examen General de Egreso del CENEVAL;</li><li>11. Supervisar la operación de los servicios académicos con base en lo establecido en los programas educativos, las líneas de investigación y a las disposiciones normativas correspondientes;</li><li>12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	





<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de Servicios Académicos
<b>OBJETIVO:</b> Organizar, programar, sistematizar y coordinar las operaciones de las actividades necesarias para proporcionar en forma eficiente los servicios de cómputo, autoaprendizaje de idiomas, biblioteca, educación virtual, laboratorios y talleres en apoyo a las funciones sustantivas del instituto.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer a las instancias correspondientes las estrategias que permitan que los servicios académicos atiendan eficientemente las necesidades de los programas educativos y de investigación;</li><li>2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de los servicios académicos;</li><li>3. Mantener actualizado el inventario de equipo y material destinado a los servicios académicos;</li><li>4. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de las áreas de servicios académicos;</li><li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Subdirección Administrativa
<b>OBJETIVO:</b> Integrar, instrumentar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el elemento humano y los recursos materiales y financieros del instituto.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo y del servicio de vigilancia;</li><li>2. Fungir como pagador habilitado del Instituto;</li><li>3. Mantener actualizado el inventario y el patrimonio del Instituto;</li><li>4. Elaborar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles, inmuebles y equipos del Instituto;</li><li>5. Administrar los vehículos oficiales del Instituto;</li><li>6. Administrar el uso del mobiliario, el equipo de oficina, el equipo didáctico, las herramientas, los materiales, la papelería y los inmuebles del instituto;</li><li>7. Administrar los recursos financieros del instituto;</li><li>8. Elaborar e implementar el programa de higiene y seguridad;</li><li>9. Coordinar la elaboración y la operación del programa de capacitación del personal administrativo;</li><li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de Servicios Generales
<b>OBJETIVO:</b> Programar y operar el mantenimiento de la infraestructura del instituto.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la limpieza de las instalaciones del instituto;</li><li>2. Coordinar y supervisar el mantenimiento de aulas, laboratorios, oficinas, sanitarios y demás espacios del instituto;</li><li>3. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes del instituto;</li><li>4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Jefatura de Área Académica
<b>OBJETIVO:</b> Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión de la cultura en su área de conocimiento.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el programa de desarrollo del área académica para ser propuesto al consejo técnico del instituto;</li><li>2. Dar seguimiento y rediseñar, en su caso, los Programas Educativos del área académica;</li><li>3. Atender las recomendaciones de los CIEES y de Organismos Acreditadores en coordinación con los coordinadores de Programas Educativos;</li><li>4. Analizar y aprobar los programas de investigación y de extensión para ser realizados por el área académica;</li><li>5. Proponer a la dirección del instituto la adopción de medidas que se estimen favorables para los intereses del área académica;</li><li>6. Integrar las academias y las comisiones necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones que les correspondan;</li><li>7. Informar semestralmente al director del instituto o de la escuela superior del avance de su programa de desarrollo;</li><li>8. Impulsar, promover y coordinar investigaciones de carácter científico, humanístico y tecnológico orientadas a resolver problemas educativos, tecnológicos, sociales y económicos de la región y del país;</li><li>9. Mantener comunicación permanente con la sociedad para intervenir, con espíritu crítico, en el conocimiento y la solución de sus problemas;</li><li>10. Coordinar las actividades para la consolidación de los cuerpos académicos;</li><li>11. Coordinar las actividades de los Profesores de Tiempo Completo del área académica para lograr el perfil PRODEP y su ingreso al SNI;</li><li>12. Coordinar las actividades para la consolidación de los cuerpos académicos</li></ol>	



del área académica;

13. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección del personal del área académica;
14. Programar las actividades de educación continua del área académica;
15. Supervisar y evaluar el desempeño del personal del área académica;
16. Gestionar los recursos necesarios para la realización de las actividades del área académica;
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Sub-jefatura de Apoyo Académico
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la Jefatura de Área Académica en las actividades académicas.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la promoción y coordinación del trabajo colegiado del área académica;</li><li>2. Apoyar en la elaboración y la evaluación del programa de desarrollo del área académica;</li><li>3. Apoyar en la supervisión de la impartición eficaz y eficiente de las asignaturas del área académica de su competencia con atención a los requerimientos de los programas educativos;</li><li>4. Participar en la actualización de los programas de las asignaturas y participar en la revisión curricular de los Programas Educativos de su área académica;</li><li>5. Apoyar en el cultivo de las líneas de generación y aplicación del conocimiento del área académica;</li><li>6. Apoyar en la programación de las actividades de educación continua del área académica;</li><li>7. Supervisar las actividades de los laboratorios de investigación del área académica;</li><li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Sub-jefatura de Apoyo Administrativo
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la Jefatura de Área Académica en las actividades administrativas.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar los recursos materiales y financieros asignados al área académica;</li><li>2. Apoyar el proceso de reclutamiento y selección del personal del área académica;</li><li>3. Gestionar los recursos necesarios para la realización de las actividades del área académica;</li><li>4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Coordinación de Programa Educativo de Licenciatura y Posgrado
<b>OBJETIVO:</b> Organizar, integrar y operar el programa educativo de su competencia para asegurar su calidad.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el seguimiento, evaluación y, en su caso, el rediseño del programa educativo;</li><li>2. Promover la adquisición y la producción de material bibliográfico y didáctico que requiera el programa educativo;</li><li>3. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales e instructivos de prácticas y de material didáctico;</li><li>4. Inducir al docente de asignatura de nuevo ingreso en la materia que se asigne y en el trabajo que desempeñará;</li><li>5. Participar en el proceso de revalidación de estudios;</li><li>6. Intervenir en el proceso de evaluación docente;</li><li>7. Participar en el proceso de selección de alumnos;</li><li>8. Propiciar el desarrollo de actividades académicas para la evaluación y la acreditación o la incorporación del programa educativo al Padrón Nacional de Posgrado, según sea el caso;</li><li>9. Participar en el proceso de selección de profesores por asignatura de nuevo ingreso del programa educativo de su competencia;</li><li>10. Coordinar el trabajo colegiado del programa educativo;</li><li>11. Atender y resolver la problemática de alumnos y docentes del programa educativo;</li><li>12. Coordinar el proceso de titulación y obtención del grado, según sea el caso;</li><li>13. Propiciar la consolidación de los cuerpos académicos;</li><li>14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	





<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Coordinación de Planeación
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar, integrar y sistematizar la elaboración, el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos, con base en la normatividad institucional.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir, supervisar y evaluar la elaboración y el cumplimiento de los programas y proyectos del instituto;</li><li>2. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y políticas;</li><li>3. Proporcionar la información y la asesoría que, en materia de planeación, requiera el instituto u otras instancias;</li><li>4. Administrar e implementar el sistema de información del instituto;</li><li>5. Integrar y sistematizar la información que permita evaluar los indicadores de desempeño académico y administrativo del instituto;</li><li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Coordinación de Vinculación
<b>OBJETIVO:</b> Propiciar la articulación de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión al interior del Instituto y con el entorno social y productivo.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, programar y evaluar las actividades de vinculación con instituciones educativas, empresas, organismos gubernamentales y sociales;</li><li>2. Coordinar y promover las actividades de servicio social, estancias, visitas y prácticas profesionales de los alumnos del Instituto;</li><li>3. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Movilidad Académica del Instituto;</li><li>4. Difundir los alcances y los resultados del quehacer académico del Instituto;</li><li>5. Promover la formación de emprendedores;</li><li>6. Promover y coordinar el programa de educación continua del Instituto;</li><li>7. Coordinar la bolsa de trabajo del Instituto;</li><li>8. Propiciar la movilidad y el intercambio de alumnos y profesores a nivel regional, nacional e internacional;</li><li>9. Coordinar la realización de estudios de seguimiento de egresados;</li><li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Coordinación de Investigación y Posgrado
<b>OBJETIVO:</b> Impulsar, fomentar, fortalecer y coordinar la investigación y el posgrado con cuerpos académicos y líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento del Instituto.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los programas de investigación y posgrado, de los cuerpos académicos y de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento del Instituto;</li><li>2. Fomentar la movilidad interinstitucional de los profesores investigadores para ampliar los impactos de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación;</li><li>3. Apoyar en el ingreso de los programas de posgrado al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad;</li><li>4. Promover que la investigación que se realice en el Instituto contribuya al mejoramiento de las condiciones de vida y bienestar de la sociedad;</li><li>5. Coadyuvar al mejoramiento del nivel de habilitación de los cuerpos académicos a partir del trabajo colegiado;</li><li>6. Promover la creación y el fortalecimiento de redes nacionales e internacionales que permitan la consolidación de los cuerpos académicos;</li><li>7. Promover proyectos de investigación en los ámbitos regional, nacional e internacional con los sectores público, académico y privado;</li><li>8. Fomentar el intercambio y la cooperación nacionales e internacionales en materia de investigación y posgrado;</li><li>9. Promover la vinculación de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento con los programas de posgrado;</li><li>10. Participar en la evaluación de la apertura y la conclusión de las líneas de generación y aplicación del conocimiento;</li></ol>	



11. Apoyar y fomentar la participación de alumnos de posgrado en el desarrollo de las líneas de generación y aplicación del conocimiento;
12. Coordinar la implantación y la actualización de los programas de posgrado;
13. Promover y difundir los programas de posgrado del instituto;
14. Promover la elaboración de proyectos de investigación integrales intrainstitucionales e interinstitucionales;
15. Difundir los productos de las investigaciones a través de la promoción de la asistencia y participación en actividades científicas académicas;
16. Difundir entre los investigadores del instituto las convocatorias relativas al financiamiento de proyectos de investigación;
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Coordinación de Extensión
<b>OBJETIVO:</b> Coadyuvar a la formación integral de los alumnos del Instituto y al desarrollo cultural de la sociedad.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover y coordinar la formación de grupos artísticos, deportivos y culturales del instituto;</li><li>2. Propiciar la formación y práctica deportiva, cultural y artística de la comunidad del instituto;</li><li>3. Preservar, difundir y acrecentar el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones;</li><li>4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Coordinación de Docencia
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar las acciones docentes que permitan asegurar y elevar la calidad y la pertinencia del proceso de enseñanza-aprendizaje en los Programas Educativos del Instituto.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar la información requerida para la revisión curricular y el rediseño de los programas educativos;</li><li>2. Asesorar y supervisar los procesos de revisión curricular y el rediseño de los programas educativos;</li><li>3. Coordinar la formación pedagógica y disciplinar del personal académico con base en una detección de necesidades de capacitación;</li><li>4. Asesorar y participar en el proceso de selección de los profesores;</li><li>5. Coordinar la evaluación de los programas educativos;</li><li>6. Apoyar el proceso de desarrollo del examen general de egreso del CENEVAL;</li><li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de Informática
<b>OBJETIVO:</b> Organizar, operar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información que utilice el Instituto.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar a los coordinadores de Programas Educativos con relación al Sistema de Administración de Personal y el de Administración Escolar;</li><li>2. Participar en la elaboración de horarios de los programas educativos;</li><li>3. Coordinar y supervisar la captura y firma de actas de calificaciones;</li><li>4. Integrar la información estadística del instituto;</li><li>5. Imprimir listas provisionales y definitivas de asistencia de alumnos;</li><li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de Servicios a Estudiantes
<b>OBJETIVO:</b> Coadyuvar a la formación integral del alumno mediante la organización, la programación y el cumplimiento de los servicios de asesorías, tutorías, psicología y trabajo social.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los servicios de tutorías, trabajo social y psicología;</li><li>2. Implementar acciones que apoyen el desarrollo integral del alumno;</li><li>3. Atender a padres de familia y tutores;</li><li>4. Orientar al estudiante en su vida escolar, contribuyendo en el fortalecimiento de su vocación, y promover acciones de prevención y atención de los problemas sociales y de salud;</li><li>5. Coordinar las actividades de inducción de los alumnos de nuevo ingreso;</li><li>6. Detectar, canalizar y resolver problemas académicos, personales, familiares y sociales de los alumnos del Instituto;</li><li>7. Realizar los trámites necesarios para el seguro médico facultativo de los estudiantes del Instituto;</li><li>8. Preparar los expedientes de los alumnos que soliciten al Consejo Técnico analice su situación académica;</li><li>9. Difundir la normatividad de mayor interés para el alumno;</li><li>10. Gestionar el otorgamiento de becas a alumnos de licenciatura del instituto;</li><li>11. Realizar el seguimiento académico de los alumnos becados;</li><li>12. Realizar el seguimiento académico de los alumnos con promedios sobresalientes;</li><li>13. Dar seguimiento a los resultados de los exámenes médicos de los alumnos;</li><li>14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	