



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL  
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE CIENCIAS MARINAS  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los catorce días del mes de marzo de dos mil doce, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización del Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

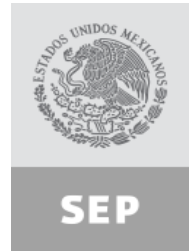
*[Firma manuscrita]*  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITECNICO  
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO  
DE CIENCIAS MARINAS**



<b>CONTENIDO</b>		Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>		<b>1</b>
<b>I. ANTECEDENTES</b>		<b>3</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>		<b>10</b>
<b>III. ATRIBUCIONES</b>		<b>22</b>
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>		<b>24</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>		<b>25</b>
<b>VI. OBJETIVO</b>		<b>26</b>
<b>VII. FUNCIONES</b>		<b>27</b>
– DIRECCIÓN		27
– COLEGIO DE PROFESORES		29
– COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS		31
– DECANATO		32
– COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA		33
– UNIDAD DE INFORMÁTICA		35
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN		37



– DEPARTAMENTO DE PESQUERÍAS Y BIOLOGÍA MARINA	40
– DEPARTAMENTO DE OCEANOLOGÍA	42
– DEPARTAMENTO DE PLANCTON Y ECOLOGÍA MARINA	44
– DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS	46
– UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	48
– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	50
– DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	53
– UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	56
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	59
– DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS	61
– DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	63



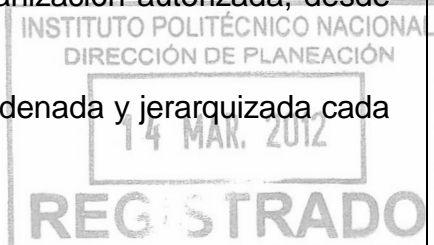
## **INTRODUCCIÓN**

El Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas (CICIMAR) presenta su Manual de Organización, acorde con la estructura funcional autorizada en Septiembre de 2010 por la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, encabezada por la Dra. Yoloxóchitl Bustamante Díez, y como resultado de un proceso de revisión y actualización de su esquema de organización y funcionamiento en el marco de la reforma institucional y potenciar las respuestas de modo congruente con las líneas estratégicas del Instituto.

Tomando en consideración los cambios efectuados en el organigrama y los ajustes orgánico-funcionales derivados del estudio de los aspectos reglamentarios y organizacionales que influyen en el proceso de gestión del Centro, se llevó a cabo una delimitación de las funciones de los órganos que conforman la estructura funcional del mismo, con el fin de orientar a los responsables de cada uno de ellos al definir tramos de control, líneas de mando, niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación y la asignación de responsabilidades. El Manual de Organización permite el uso racional de los recursos de que dispone la Unidad para la consecución de sus objetivos, de la misma manera que evita la evasión, omisión o duplicación de funciones. Finalmente, el presente Manual pretende que los usuarios se compenetren con mayor rapidez y facilidad en la organización del CICIMAR.

En el Manual de Organización del Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas, se contempla la estructura orgánico-funcional hasta el nivel de departamento, y además de esta introducción contiene los aspectos siguientes:

- Antecedentes, donde se describen el origen y la evolución orgánica y administrativa del Centro.
- Marco Jurídico-Administrativo, que señala el conjunto de ordenamientos legales y técnico-administrativos vigentes que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describen el marco de competencia conferidas a la Dirección del Centro en el Reglamento Orgánico del Instituto.
- Organigrama, es la representación gráfica de la organización autorizada, desde el nivel de Dirección hasta el de Departamento.
- Estructura Orgánica, en la que se refleja en forma ordenada y jerarquizada cada uno de los órganos que conforman al Centro.



- Objetivo, en el que se establece sustancialmente el qué hacer y para qué del Centro, sustentando tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- Funciones, que es el conjunto de actividades afines y coordinadas, que permiten la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

Finalmente, se puntualiza que la existencia y difusión del Manual se encamina a propiciar y considerar la integración y comunicación del personal del Centro, y a servir de instrumento de consulta para las demás dependencias politécnicas, y del público interesado en conocer su organización y funcionamiento.



## I. ANTECEDENTES

El Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas (CICIMAR) tiene como precedente lo que fue el Instituto Oceanológico del Pacífico (IOP), institución avocada a preparar Biólogos Pesqueros, la cual operó en el Puerto de Mazatlán, Sinaloa, de manera descentralizada del gobierno del estado de Sinaloa.<sup>1</sup> Diversos problemas académicos, administrativos y de ubicación física, propiciaron que un grupo de profesores, alumnos y personal administrativo solicitara al entonces Presidente de la República, su intervención, misma que dio como resultado el nacimiento del CICIMAR como una dependencia del Instituto Politécnico Nacional, quien decidió establecer una escuela politécnica de nivel superior con una orientación académica interdisciplinaria, con sede en terrenos de La Paz, Baja California Sur.<sup>2</sup>

Para el 1º de septiembre de 1976 con un sinnúmero de limitaciones el CICIMAR inicia sus actividades docentes como una escuela de enseñanza superior que impartiría la carrera de biólogo marino, sustentada en la convalidación y reestructuración ante el IPN, de los planes y programas de estudio del IOP, iniciaron clases con la carrera de biólogo marino, con cuatro grupos de alumnos con 13 profesores, en instalaciones del Centro de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMAR), La Paz. La población estudiantil, durante los primeros seis años de vida del CICIMAR, estaba constituida por cinco grupos con programas semestrales de 10 a 25 alumnos en la licenciatura de biólogo marino. El grupo de primer año se formó con alumnos de nuevo ingreso, pero los de 2º, 3º y 4º años provenían de la licenciatura del IOP.

En virtud de la duplicación de licenciaturas provocada por la reciente creación de la Universidad Autónoma de Baja California Sur (UABCS), que incluía la carrera de biólogo marino, las finalidades del Centro sufren un cambio radical al decidirse en abril de 1978, que se redefina el proyecto inicial del CICIMAR transformándolo en una unidad académica dedicada exclusivamente a la enseñanza de nivel posgrado, así como a las labores de investigación científica y tecnológica dentro del campo de las ciencias marinas y pesqueras, cancelándose la inscripción del nivel licenciatura, cuya última generación egresó en enero de 1982, después de haberse formado cinco generaciones de estudiantes de dicho nivel.

Es así que, a partir de febrero de 1978, se inició la impartición de dos programas de posgrado, implantándose la maestría en ciencias con especialidad en ciencias marinas y la maestría en ciencias con especialidad en ciencias pesqueras,<sup>3</sup> para lo

<sup>1</sup> Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo II, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, p. 302.

<sup>2</sup> Acta de la sesión del 29 de junio de 1976 donde se aprueba su creación, en *Gaceta Politécnica*, vol. XIV, núm. 2, 1976.

<sup>3</sup> *Memoria 1977-79*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1980, pp. 177-178.

que los criterios básicos fueron la interdisciplinariedad y vinculación de la docencia con la investigación.

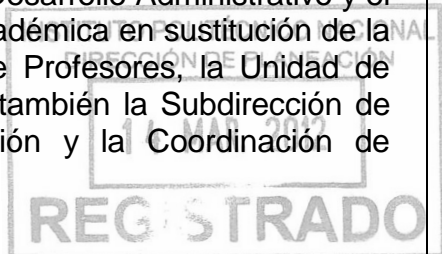
El 15 de diciembre de 1978 se dio la autorización presidencial para ocupar el edificio construido en los terrenos de El Conchalito, procediéndose a su ocupación en enero de 1979. En ese año iniciaron las gestiones que permitieron dotarlo de equipo y recursos mínimos para cumplir adecuadamente las funciones de docencia e iniciar las de investigación y se hizo el primer planteamiento sobre su estructura orgánica de la siguiente manera la Dirección, con sus órganos de apoyo: el Colegio de Profesores y el Consejo Técnico Consultivo; la Subdirección Técnica integrada por las Coordinaciones de Posgrado, de Licenciatura y de Investigación, apoyadas las dos primeras por el Departamento de Servicios Docentes, incidiendo dichas Coordinaciones sobre los Departamentos Académicos de Biología Pesquera, Biología Marina, Tecnologías, Oceanografía y Acuicultura; y la Subdirección Escolar Administrativa con las Unidades de Servicios Escolares, de Servicios Administrativos y la de Servicios de Apoyo.

El cambio en el nivel de estudios que transformó al CICIMAR, en una escuela de nivel posgrado, así como el contar con la infraestructura mínima y recursos para operación, coadyuvaron a la elaboración de un programa de investigación que ofreció alternativas a los estudiantes para el desarrollo de sus tesis. En 1980 fue aprobado, por el Consejo Asesor el primer programa de investigación del Centro, el cual fortaleció y diversificó los recursos humanos, financieros y materiales, lo que se reflejó en la ampliación de las perspectivas, tanto para estudiantes como para investigadores. Dentro de esta dinámica en 1982 con las modificaciones a la estructura orgánica se creó el Consejo Departamental como órgano de asesoría a nivel Dirección, y el Colegio de Profesores, anteriormente ubicado a este nivel, se integró a la Coordinación de Posgrado, cuyas funciones se redefinieron, al transformarse en una escuela cuyo nivel único de enseñanza sería el posgrado con las modalidades de especialización y maestría, dando como consecuencia la desaparición de la Coordinación de Licenciatura.

Entre las labores trascendentes de 1982 y 1983 fue la realización de los trámites referentes a la regularización y registro de los terrenos donde se ubicó al CICIMAR, en La Paz, Baja California Sur.<sup>4</sup> Para abril de 1983 inició el estudio orgánico-funcional del Centro,<sup>5</sup> donde se estructuró la necesidad de que la Dirección, contara con órganos de apoyo permanentes como el Centro de Cálculo y cuerpos de asesoría como el Consejo Asesor, el Comité Interno de Desarrollo Administrativo y el Consejo Técnico Consultivo. Se creó la Subdirección Académica en sustitución de la Coordinación de Posgrado, auxiliada por el Colegio de Profesores, la Unidad de Control Escolar y la Coordinación Académica. Se creó también la Subdirección de Investigación integrada por el Colegio de Investigación y la Coordinación de

<sup>4</sup> Memoria IPN 1982-83, p. 20.

<sup>5</sup> Memoria IPN 1982-83, p. 96.





Investigación; dependiendo directamente de la Dirección, los tres Departamentos Académicos existentes, además del Departamento de Plancton de reciente creación. En cuanto a los Departamentos adscritos en años anteriores a la Subdirección Administrativa, la Biblioteca adquirió el rango de Departamento y pasó a depender de la misma Subdirección; el Departamento de Recursos Materiales se modificó por Departamento de Servicios Generales, con estas modificaciones fue autorizada formalmente la primera estructura orgánica del CICIMAR.<sup>6</sup>

A mediados de 1983 inició la vinculación de los niveles de licenciatura y posgrado con cursos de especialización en forma interdisciplinaria dando operación a las maestrías y los doctorados. Otra fase importante de desarrollo del Centro lo constituyó la instauración de los programas de especialización al iniciar los curso de oceanografía y desarrollo portuario,<sup>7</sup> nivel que operó hasta 1985. Las causas principales de la desaparición de estos programas fue el descenso en la demanda, como consecuencia de que los estudiantes optaron por ingresar a la maestría, así como los altos costos de operación, que fue consecuencia, principalmente, de la necesidad de cubrir los gastos de profesores invitados.

El trabajo de investigación en CICIMAR se consolidó con el establecimiento de vínculos con sectores sociales y económicos del país, mediante la firma de convenios. Esto dio la posibilidad de hacer servicios oceánicos de construcción, calibración y diseño, en coordinación con la Comisión Intersecretarial de Investigación Oceanográfica y con la Secretaría de Pesca, en el estudio de las pesquerías en Baja California Sur y con cooperativas de la zona para estudiar el potencial de las microalgas, entre otros.<sup>8</sup> La organización de cursos de especialización en desarrollo portuario se organizó a nivel posgrado, en colaboración con la sección de graduados de la ESIA, CICIMAR y la Comisión Nacional Coordinadora de Puertos, logrando dar inicio con dos programas autorizados de especialización y maestría en los cursos en abril de 1984.<sup>9</sup>

En 1988 la estructura orgánica del CICIMAR nuevamente tuvo cambios sustanciales, los cuales fueron autorizados. Como órganos de consulta y apoyo, la Dirección contó con las Subdirecciones, además de la Unidad de Asistencia Técnica, el Consejo Técnico Consultivo Escolar y el Comité Interno de Desarrollo Administrativo, desapareciendo en el organigrama el Consejo Asesor, así como el Colegio de Profesores y de Investigación. Se fusionaron las Subdirecciones Académica y la de Investigación en una sola; denominándose Subdirección Académica y de Investigación, de la cual dependían los Departamentos Académicos y el Centro de Cómputo. Por otro lado, se creó la Subdirección Técnica, la cual quedó encargada de los Departamentos de Control Escolar, el de Servicios Bibliotecarios y el de

<sup>6</sup> Ibidem, p. 98.

<sup>7</sup> Memoria IPN 1983-84, p. 86.

<sup>8</sup> Memoria IPN 1983-84, pp. 543 y 545.

<sup>9</sup> Memoria IPN 1983-84, pp. 88, 90.

14 MAR. 2012

REGISTRADO

Vinculación Académica y Tecnológica, éste último de nueva creación. Finalmente, la nomenclatura del Departamento de Servicios Generales dependiente de la Subdirección Administrativa se modificó a la de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

A lo largo de la operación de los programas de maestría, buscando perfeccionar la preparación de sus egresados y optimizar los recursos, se llevaron a cabo diversos procesos de reestructuración; el último de los cuales concluyó en 1993, año en que los programas de maestría en ciencias marinas y pesqueras, a través de su fusión, originan un nuevo programa denominado maestría en manejo de recursos marinos.<sup>10</sup>

Ante las limitaciones presentadas en el esquema de organización de 1988 que afectaban su funcionamiento del Centro, se iniciaron trabajos conducentes a modificar la conducción de un nuevo esquema. En 1994 se planteó que la Dirección contara con Subdirecciones además de la Unidad de Asistencia Técnica, el Consejo Técnico Consultivo Escolar y del Comité Interno de Desarrollo Administrativo como cuerpos consultivos; como órgano de apoyo permaneció la Unidad de Asistencia Técnica, y se reubicó en este nivel el Centro de Cómputo, el cual cambió su nomenclatura a Unidad de Cómputo, como apoyo a las actividades académicas y de investigación, además de colaborar en la sistematización computarizada de todas las funciones bajo normas homogéneas. A nivel de Subdirecciones se reconoció la necesidad de una Subdirección Académica y de Investigación, pero debido al desarrollo propio de la enseñanza a nivel posgrado se consideró indispensable la inclusión del Colegio de Profesores y de Investigación.

Permanecieron dependiendo de esta Subdirección los cuatro Departamentos Académicos, debido a su incidencia tanto en la función docente como en la de investigación, sólo se modificó la nomenclatura de algunos de ellos, con el fin de que los recientes procesos de reestructuración de los programas de estudio y los de reorganización llevadas a cabo en las áreas de investigación, se vieran reflejados en la estructura, y distribución de la carga académica de los Departamentos, a un desarrollo congruente de los programas y proyectos de investigación, con su correspondiente efecto en las estancias de investigación con impulso a las actividades de desarrollo, tecnologías que se habían llevando a cabo en departamentos separados, por lo que se planteó la integración, en un solo departamento, de actividades por naturaleza afines.

Las nomenclaturas de los departamentos académicos quedaron de la siguiente manera: Departamento de Pesquerías y Biología Marina, Departamento de Oceanología, Departamento de Plancton y Ecología y, finalmente, el Departamento de Desarrollo de Tecnologías. Por otro lado, se reconoció la necesidad de una Subdirección Técnica, de la cual continuaron dependiendo el Departamento de

<sup>10</sup> Acuerdo de autorización del Consejo General Consultivo del 13 de agosto de 1993, en la *Gaceta Politécnica* del 15 de septiembre 1993.

Vinculación Académica y Tecnológica. También, se modificó la nomenclatura del Departamento de Control Escolar por Departamentos de Servicios Escolares, para integrar las funciones de trámite, registro y control de la situación escolar de los estudiantes, y de las derivadas a la impartición de la docencia, y las correspondientes a la prestación de los servicios para apoyo al alumnado. De igual manera, se modificó la nomenclatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios al reconocerse explícitamente la labor editorial que el Centro realiza, quedando este departamento como un órgano de apoyo a la docencia, a la investigación y a la difusión de la cultura científica, con la denominación de Departamento de Servicios Bibliotecarios y Editorial. La Subdirección Administrativa redujo su estructura al fusionarse en un solo departamento con la denominación de Departamento de Control Administrativo. Finalmente, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales modifica su nomenclatura al Departamento de Apoyo a la Infraestructura.

Hasta 1995 con la formación de recursos humanos a nivel posgrado, a través de los programas de especialización y maestría en ciencias, se logró cubrir los requisitos fundamentales de infraestructura, además de disponerse de un clima académico estimulante para el desarrollo científico y tecnológico, por lo que el CICIMAR completó la escala de oferta educativa al aprobarse, en la sesión del H. Consejo General Consultivo del IPN el ofrecimiento del nivel de doctorado en ciencias marinas, el 29 de septiembre de 1995.<sup>11</sup>

En 1999, nuevamente se registraron cambios en la estructura orgánica del Centro, quedando éstos de la siguiente manera: A nivel de Dirección, se reincorporó el Comité Asesor como instancia de opinión, y permaneció como cuerpo consultivo el Comité Interno de Proyectos anteriormente denominado Comité Interno de Desarrollo Administrativo; de igual manera como órgano de apoyo permaneció la Unidad de Asistencia Técnica y la Unidad de Cómputo. La Subdirección Académica y de Investigación se mantuvo sin cambios, permaneciendo sus órganos dependientes por lo que continuaron el Colegio de Profesores y de Investigación; así como los cuatro Departamentos Académicos. La Subdirección Técnica, no sufrió modificación y en la Subdirección Administrativa sólo cambió la nomenclatura de sus departamentos de apoyo por: Departamento de Recursos Humanos y Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En 2002, una vez más la estructura orgánica del Centro sufrió modificaciones, aunque éstas no se reflejaron formalmente en un organigrama firmado por la Dirección del Instituto. Las dependencias que sufrieron modificaciones fueron la Dirección que contó con las Subdirecciones, además de la Unidad de Asistencia de Técnica, y la Unidad de Cómputo, desapareciendo el Comité Asesor y el Comité Interno de Proyectos como órganos de asesoría. Por otro lado, la Subdirección Técnica, modificó su nomenclatura llamándose en adelante Subdirección de

<sup>11</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXXI, vol. 31, núm. 369, 30 de noviembre 1995, p. 6.

Extensión y Apoyo Académico, así como el Departamento de Vinculación Académica y Tecnológica quedó como Departamento de Vinculación.

Nuevamente se actualizó la estructura orgánica en el 2005,<sup>12</sup> redimensionándose algunos órganos para fortalecer el esquema de operación, coordinación y comunicación con las dependencias del Área Central y con el entorno. Es así que la Unidad de Cómputo cambió su denominación a Unidad de Informática y la Unidad de Asistencia Técnica se transformó en la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica. Por otro lado, permaneció el Comité Interno de Proyectos, como cuerpo consultivo y de asesoría, así como se reconoció explícitamente al Colegio de Profesores, como órgano indispensable de consultoría sobre el desempeño, desarrollo y proyección de las actividades docentes y de investigación. La Subdirección Académica y de Investigación, la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico, el Departamento de Servicios Escolares y el Departamento de Servicios Bibliotecarios y Editoriales permanecieron sin cambios; sin embargo, el Departamento de Vinculación se transformó en la Unidad Politécnica de Integración Social.

En 2007 se autorizó una nueva estructura funcional, con una modificación, respecto al organigrama anterior, la incorporación de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, que se convirtió en un órgano funcional dependiente de la Subdirección Académica y de Investigación, permaneciendo el resto de la estructura sin cambios.

En 2009 se realizan diversas modificaciones a la estructura orgánica del Centro, como resultado del Proceso Organizacional de las Unidades Académicas y Administrativas emprendido por el Politécnico. El único cambio a nivel de Dirección consistió en la integración del Decanato, para dar reconocimiento a esta importante labor de conservación y promoción de los valores históricos institucionales; el resto de los órganos dependientes de ella quedaron sin cambio. La Subdirección Académica y de Investigación permaneció sin cambios, al conservar los cinco Departamentos Académicos presentes en el organigrama anterior. En esta ocasión fue en la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico en la que se registraron cambios importantes, al modificarse no solo la nomenclatura de ésta, que pasó a ser denominada Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social; sino además porque se fusionaron las actividades que venían desempeñando en el Departamento de Servicios Escolares y en el Departamento de Servicios Bibliotecarios y Editoriales, para dar creación al Departamento de Servicios Educativos. La Unidad Politécnica de Integración Social permaneció sin modificación. Referente a la Subdirección Administrativa, solo se registraron cambios de nomenclatura en los departamentos que de ella dependen, de tal manera que el Departamento de Recursos Humanos y Financieros, pasó a ser el Departamento de Capital Humano y Recursos

<sup>12</sup> "Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005, pp. 1-4.

Financieros; y el anterior Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, vio simplificado su nombre a Recursos Materiales y Servicios.

Finalmente, en septiembre de 2010, la estructura orgánica vigente fue ratificada por la Dirección General del Politécnico, encabezada por la Dra. Yoloxóchitl Bustamante Díez.



## **II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

El Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas del Instituto Politécnico Nacional, se rige para el cumplimiento de sus atribuciones por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídico-administrativos siguientes:

- Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) 5 de febrero de 1917. Última reforma D.O.F. 13 de octubre de 2011.

### **CÓDIGOS**

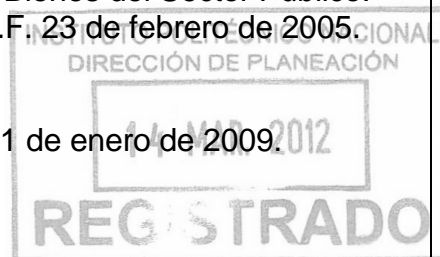
- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 de mayo de 1928. Última reforma D.O.F. 30 de agosto de 2011.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14 de agosto de 1931. Última reforma D.O.F. 24 de octubre de 2011.

### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976. Última reforma D.O.F. 17 de junio de 2009.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13 de julio de 1993. Última reforma D.O.F. 21 de junio de 2011.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas D.O.F. 28 de mayo de 1982.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).  
D.O.F. 26 de mayo de 1945. Última reforma D.O.F. 19 de agosto de 2010.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 5 de enero de 1983. Última reforma D.O.F. 20 de junio de 2011.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 28 de enero de 2011.



- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 24 de abril de 2006.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4 de enero de 2000. Última reforma D.O.F. 15 de junio de 2011.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 29 de mayo de 2009. Última reforma D.O.F. 18 de junio de 2010.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1975. Última reforma D.O.F. 10 de enero de 2012.
- Ley General de Salud.  
D.O.F. 07 de febrero de 1984. Última reforma D.O.F. 30 de enero de 2012.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31 de marzo de 2007. Última reforma D.O.F. 27 de mayo de 2011.
- Ley del Seguro Social.  
D.O.F. 21 de diciembre de 1995. Última reforma D.O.F. 27 de mayo de 2011.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27 de junio de 1991. Última reforma D.O.F. 27 de enero de 2012.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26 de mayo de 2000. Última reforma D.O.F. 14 de julio de 2008.
- Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 23 de enero de 1998. Última reforma D.O.F. 12 de enero de 2005.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29 de junio de 1992. Última reforma D.O.F. 14 de diciembre de 2011.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19 de diciembre de 2002. Última reforma D.O.F. 23 de febrero de 2005.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 23 de mayo de 1996. Última reforma D.O.F. 21 de enero de 2009.



- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981. Última reforma D.O.F. 15 de diciembre de 2012.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24 de diciembre de 1996. Última reforma D.O.F. 27 de enero de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 5 de julio de 2010.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006. Última reforma D.O.F. 31 de diciembre de 2008.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4 de agosto de 1994. Última reforma D.O.F. 30 de mayo de 2000.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002. Última reforma D.O.F. 28 de mayo de 2009.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2004. Última reforma D.O.F. 12 de junio de 2009.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982. Última reforma D.O.F. 13 de junio de 2003.
- Ley de Aguas Nacionales.  
D.O.F. 01 de diciembre de 1992. Última reforma D.O.F. 20 de junio de 2011.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.  
D.O.F. 24 de julio de 2007.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O.F. 28 de enero de 1988. Última reforma D.O.F. 30 de agosto de 2011.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 18 de marzo de 2005.
- Ley General de Población.  
D.O.F. 07 de enero de 1974. Última reforma D.O.F. 25 de mayo de 2011.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 12 de mayo de 2000. Última reforma D.O.F. 24 de abril de 2006.





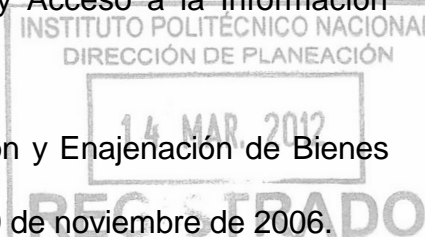
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01 de abril de 1970. Última reforma D.O.F. 17 de enero de 2006.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963. Última reforma D.O.F. 03 de mayo de 2006.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 01 de julio de 1992. Última reforma D.O.F. 30 de abril de 2009.
- Ley General de Cultura Física y el Deporte.  
D.O.F. 24 de febrero de 2003. Última reforma D.O.F. 26 de junio de 2011.
- Ley General de Bibliotecas.  
D.O.F. 21 de enero de 1988. Última reforma D.O.F. 23 de junio de 2009.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 de mayo de 2004. Última reforma D.O.F. 31 de agosto de 2007.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
D.O.F. 08 de febrero de 1984. Última reforma D.O.F. 17 de enero de 2012.
- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16 de abril de 2008.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.  
D.O.F. 02 de agosto de 2006. Última reforma D.O.F. 16 de junio de 2011.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11 de junio de 2003. Última reforma D.O.F. 27 de noviembre de 2007.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01 de febrero de 2007. Última reforma D.O.F. 28 de enero de 2011.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 24 de junio de 2009.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30 de mayo de 2011.



## **REGLAMENTOS**

### **EXTERNOS**

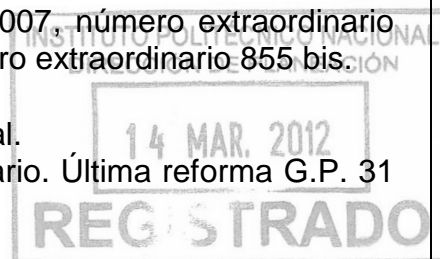
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 21 de enero de 2005. Última reforma D.O.F. 29 de diciembre de 2009.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 07 de diciembre de 2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.  
D.O.F. 12 de enero de 1994. Última reforma D.O.F. 24 de mayo de 2011.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03 de noviembre 1982. Última reforma D.O.F. 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23 de noviembre de 1994. Última reforma D.O.F. 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 19 de marzo de 2008. Última reforma D.O.F. 06 de marzo de 2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 de junio de 2006. Última reforma D.O.F. 04 de septiembre de 2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 17 de junio de 2003. Última reforma D.O.F. 29 de noviembre de 2006.



- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14 de enero de 1999.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y el Deporte.  
D.O.F. 16 de abril de 2004.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 25 de mayo de 1945. Última reforma D.O.F. 19 de agosto de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor.  
D.O.F. 22 de mayo de 1998. Última reforma D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 11 de marzo de 2008.
- Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 14 de abril de 2000. Última reforma D.O.F. 19 de enero de 2011.
- Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 10 de septiembre de 2008. Última reforma D.O.F. 21 de octubre de 2009.
- Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.  
D.O.F. 21 de marzo de 2008. Última reforma D.O.F. 21 de octubre de 2009.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.  
D.O.F. 29 de enero de 1946.

#### **INTERNOS**

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica (G.P.) 30 de septiembre de 2007, número extraordinario 663. Última reforma G.P. 29 de abril de 2011, número extraordinario 855 bis.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 30 de noviembre de 1998, número extraordinario. Última reforma G.P. 31 de julio de 2004, número 599.



- Reglamento de Integración Social.  
G.P. 31 de mayo de 2008, número extraordinario 683.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. enero de 1990, número 301.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. octubre de 1991, edición especial.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 13 de junio de 2011, número extraordinario 866.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31 de julio de 2006, número extraordinario 633. G.P. diciembre 2006,  
número extraordinario 645 Bis (Nota Aclaratoria).
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. agosto de 1991, edición especial.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio en el Instituto  
Politécnico Nacional.  
G.P. enero de 1990, número 301.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación  
de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 15 de julio de 1998, número  
401. Última reforma G.P. 15 de abril de 1999, número 413.
- Reglamento General de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 01 de abril de 1992, edición especial.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico  
del Instituto Politécnico Nacional.  
12 de julio de 1978. Modificación: 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente  
del Instituto Politécnico Nacional.  
01 de marzo de 1988. Revisión: 01 de febrero de 1989.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 15 de diciembre de 2010, número extraordinario 828.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.  
G.P. 01 de enero de 2001, número 522.



- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
31 de agosto de 2009.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31 de octubre de 2006, número extraordinario 642.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 15 de octubre de 1997, número 392.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31 de enero de 2006, número extraordinario 622.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31 de enero de 2006, número extraordinario 622. Fe de erratas G.P. 31 de mayo de 2006, número extraordinario 629.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31 de enero de 2006, número extraordinario 622.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31 de octubre de 2006, número extraordinario 642.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 15 de julio de 1993, número 343.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31 de octubre de 2008, número extraordinario 633. Última reforma G.P. 31 de septiembre de 2009, número 700.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 17 de octubre de 1998, número 403.
- Reglamento Interior del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.



## **DECRETOS**

### **EXTERNOS**

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Decreto que Establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización de Tecnología Nacional.  
D.O.F. 11 de agosto de 1987.
- Decreto que crea el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 2 de marzo de 1967. Última reforma D.O.F. 29 de diciembre de 1970.
- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.  
D.O.F. 29 de julio de 1975.
- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de las Actividades Académicas (COFAA), del IPN, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.  
D.O.F. 22 de abril de 1982.
- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones (POI) del IPN, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio con el objeto de construir, adaptar y equipar las instalaciones del propio Instituto.  
D.O.F. 24 de octubre de 1981.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 04 de diciembre de 2006.



- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 05 de mayo de 2007.

## **ACUERDOS**

### **EXTERNOS**

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.  
D.O.F. 26 de julio de 1984. Última reforma D.O.F. 21 de marzo de 2008.
- Acuerdo que fija las Reglas de Aplicación del Decreto que Establece Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización de Tecnología Nacional.  
D.O.F. 14 de diciembre de 1987.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.  
D.O.F. 13 de octubre de 2005.
- Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.  
D.O.F. 19 de abril de 2002.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la inscripción en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.  
D.O.F. 13 de abril de 1981.

### **INTERNOS**

- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección X del SNTE.



- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección XI del SNTE.
- Acuerdo por el que se establecen las normas que regulan al Programa Institucional de Protección Civil al interior de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31 de marzo de 2005.
- Acuerdo por el que se Expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31 de enero de 2006, número extraordinario 622.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31 de mayo de 2006, número extraordinario 622 Bis.
- Acuerdo por el que se establece los criterios para otorgar o revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31 de mayo de 2006, número extraordinario 630 Bis.
- Acuerdo por el que se reforman diversos artículos del Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31 de octubre de 2009, número extraordinario 700.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.  
G.P. mayo de 1981, número 22.

#### **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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





- Lineamientos que Regulan la Programación, Captación, Ejercicio, Registro y Reporte de los Recursos Autogenerados que Ingresan al Presupuesto Federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.  
26 de agosto de 2008.

### **NORMAS, PLANES Y PROGRAMAS**

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
- Plan Especial de Ciencia y Tecnología vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2010-2012.
- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2012.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional.

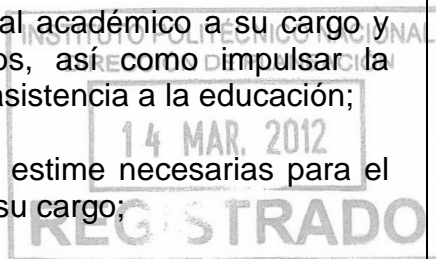


### III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico.

**Artículo 60.** Los titulares de los centros de investigación científica y tecnológica tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

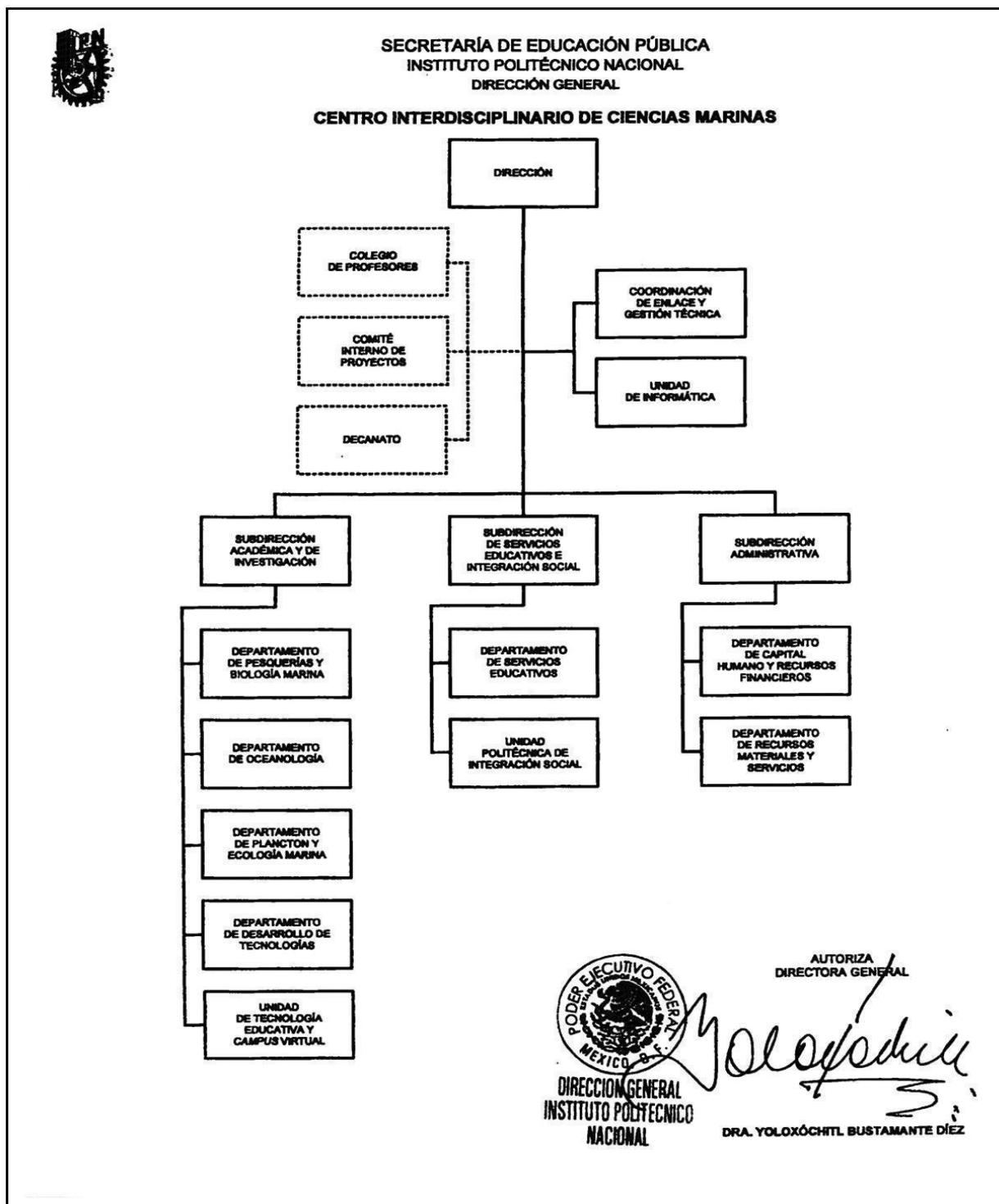
- I. Proponer al secretario de investigación y posgrado las bases, políticas y lineamientos para realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico y formar recursos humanos de alto nivel;
- II. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo;
- III. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- IV. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo, el programa operativo anual y el programa presupuesto y su ejercicio, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado, y ofrecer programas de posgrado en el ámbito de su competencia;
- VI. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- VII. Promover, coordinar y presidir las reuniones de colegio de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio en las distintas modalidades, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y proponer el otorgamiento de becas y estímulos, así como impulsar la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- IX. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la unidad a su cargo;



- X. Coordinar con las dependencias competentes en la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, 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;
- XI. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la graduación académica, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el colegio de profesores correspondiente y previo dictamen del abogado general y autorización del Director General;
- XIII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XIV. 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
- XV. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



#### IV. ORGANIGRAMA



AUTORIZA  
DIRECTORA GENERAL

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ

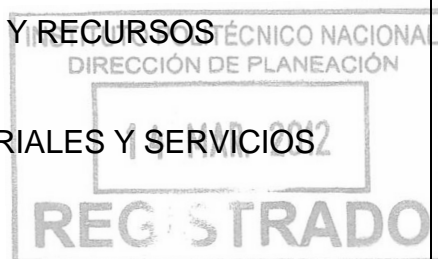
PODER EJECUTIVO FEDERAL  
MEXICO

DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL

REGISTRADO

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- P0A000 DIRECCIÓN
- P0A001 COLEGIO DE PROFESORES
  - COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
- P0A002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
- P0A003 UNIDAD DE INFORMÁTICA
- P0A004 DECANATO
- P0A100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
  - P0A101 DEPARTAMENTO DE PESQUERÍAS Y BIOLOGÍA MARINA
  - P0A102 DEPARTAMENTO DE OCEANOLOGÍA
  - P0A103 DEPARTAMENTO DE PLANCTON Y ECOLOGÍA MARINA
  - P0A104 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS
  - P0A105 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
- P0A300 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
  - P0A301 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
  - P0A304 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- P0A400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
  - P0A405 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS
  - P0A406 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



## **VI. OBJETIVO**

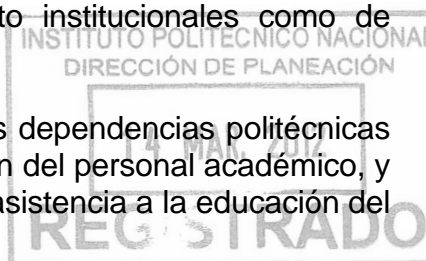
Impartir estudios de posgrado orientados a la formación de recursos humanos de alto nivel en ciencias marinas y áreas afines, capaces de proponer y desarrollar investigaciones para el desarrollo sustentable de los recursos marinos y pesqueros, así como desarrollar actividades de investigación científica y tecnológica que generen conocimientos encaminados a la prospección, evaluación, manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos marinos y costeros del país. Promover la difusión de la ciencia, la tecnología y la cultura en los distintos sectores de la sociedad.



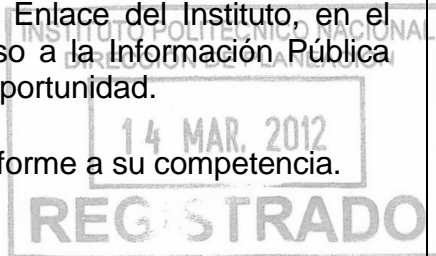
## **VII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto, presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría de Investigación y Posgrado las bases, políticas y lineamientos para realizar investigación básica, aplicada al desarrollo tecnológico; y formar recursos humanos de alto nivel, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar y promover el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica orientado a satisfacer necesidades de los sectores público, social y privado, así como la obtención de financiamiento interno y externo para dichos proyectos.
- Promover y coordinar los programas de posgrado que se impartan en el Centro, impulsando y promoviendo la utilización de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones para la impartición de los mismos, y controlar y evaluar sus resultados.
- Asistir a las sesiones del Colegio Académico de Posgrado, así como convocar, dirigir y presidir las reuniones de los órganos consultivos del Centro.
- Dirigir, coordinar, promover, y evaluar las reuniones del Colegio de Profesores, para mejorar el proceso de aprendizaje, y presentar a la Secretaría de Investigación y Posgrado los proyectos de nuevos programas académicos de posgrado y de modificaciones a los planes de estudio de los programas vigentes.
- Coordinar y promover el reconocimiento externo de los Programas de Posgrado y certificación de los procesos ante las instancias externas correspondientes.
- Coordinar y promover el ingreso de los profesores de posgrado a los mecanismos de estímulos y reconocimientos, tanto institucionales como de instancias externas.
- Dirigir, promover e impulsar, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, la actualización, formación y superación del personal académico, y la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro.



- Coordinar, con las dependencias politécnicas competentes, la implementación, promoción y realización de los programas académicos, de extensión e integración social, de servicios educativos, de redes académicas y de cooperación académica e internacionalización, para fortalecer la relación del Centro con los sectores público, social y privado y contribuir a la formación integral de los alumnos.
- Dirigir, coordinar y evaluar la operación de los servicios escolares del Centro y las solicitudes de expedición de los grados académicos de los alumnos que hayan cumplido satisfactoriamente los requisitos señalados por el Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Definir, establecer, integrar y presidir las comisiones que se estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones.
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles del Centro, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el Colegio de Profesores correspondiente, y previo dictamen de la oficina del Abogado General y autorización de la Dirección General.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro.
- Autorizar la actualización de los manuales de organización y procedimientos del Centro.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Unidad para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.





## COLEGIO DE PROFESORES

- Proponer al titular de la Dirección General del Instituto, por conducto del decano de la Unidad Académica, la terna para la designación del director y subdirectores del Centro, de acuerdo con lo señalado en la normatividad.
- Integrar las comisiones que sean necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Analizar y evaluar las actividades de posgrado, sobre los proyectos de investigación científica, tecnológica, educativa y de perspectiva de género de la Unidad Académica.
- Proponer la incorporación de nuevas unidades de aprendizaje, planes y programas de estudio y las modificaciones, modalidades y sedes de los programas existentes.
- Proponer la integración de las comisiones de admisión de alumnos y dictaminar sobre las propuestas de admisión formuladas por la Comisión de Admisión de alumnos.
- Evaluar y proponer a la Secretaría de Investigación y Posgrado la designación del personal académico a que se refiere el Reglamento de Estudios de Posgrado, a propuesta del Cuerpo Académico correspondiente.
- Proponer y dictaminar sobre la conformación del núcleo académico básico y asociado a los Programas, a propuesta del Cuerpo Académico correspondiente.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los profesores de los Cuerpos Académicos de los Programas señalados en el Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación generados en publicaciones impresas o digitales, tales como: revistas científicas, de divulgación, libros, memorias, reportes, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Promover la realización y participación en congresos, seminarios, simposios y reuniones semejantes.
- Aprobar a los tutores, directores de tesis y comités tutoriales, a propuesta de los Cuerpos Académicos de los Programas de Posgrado.



- Aprobar el programa individual de actividades y el tema de tesis de los alumnos, a propuesta de los Cuerpos Académicos de los Programas de Posgrado.
- Proponer la integración de jurados para la aplicación de exámenes predoctorales y de grado, a propuesta de los Cuerpos Académicos de los Programas de Posgrado.
- Promover la realización de actividades de cooperación académica, vinculación y movilidad del Centro con instancias intra e interinstitucional, nacionales y extranjeras, en las que se incluya a profesores y alumnos de posgrado del propio Instituto.
- Conocer, analizar, dictaminar en su caso, o canalizar a las instancias correspondientes los asuntos de carácter académico que sometan a su consideración autoridades, profesores o alumnos.
- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, profesores o alumnos.
- Participar, en los términos que marque el Reglamento Interno sobre el Programa de Mediano Plazo, Presupuesto Anual y la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades del Centro.
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los Programas de Posgrado.
- Proponer la asistencia de invitados a las sesiones de éste, con voz en las deliberaciones y sin voto.
- Proponer la designación de los Coordinadores de Programa, a propuesta de los Cuerpos Académicos de los Programas.
- Celebrar sesión ordinaria una vez, y extraordinarias, cuando el presidente o al menos una tercera parte de los miembros lo soliciten.
- Las demás que prevea el Reglamento de Estudios de Posgrado y disposiciones aplicables.



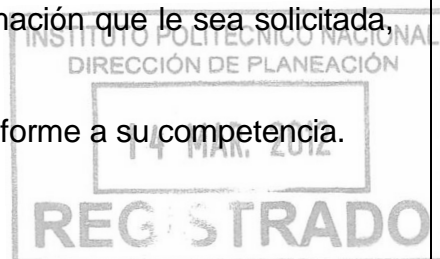
### COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo del Centro y proponer las medidas correctivas que sean necesarias.
- 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 cumplimiento de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes, así como fortalecer las acciones enfocadas a la mejora continua de los procesos del Centro.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité, así como proponer las comisiones necesarias para contribuir a la solución de áreas de oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



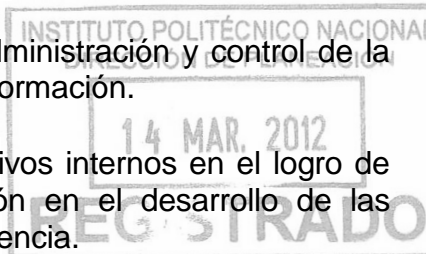
## DECANATO

- Conservar el material documental y fotográfico que muestre los hechos trascendentes sobre el devenir histórico del Centro, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Presidencia del Decanato del IPN para la salvaguarda, integración, enriquecimiento y custodia de los acervos histórico-institucionales.
- Realizar proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen, en el ámbito de su competencia, en el marco de los convenios que celebra el Politécnico con instituciones y organismos públicos y privados de los sectores productivo, educativo y social.
- Proporcionar información y asesoría a estudiantes, profesores, trabajadores, egresados y al público en general sobre los aspectos históricos, académicos, principios y filosofía del Instituto, para fortalecer la identidad politécnica en la entidad.
- Ofrecer conferencias dirigidas a la comunidad del Centro, egresados y al público en general sobre los antecedentes históricos, símbolos, valores e ideología del Politécnico y del propio CICIMAR, para reafirmar la imagen y presencia institucional.
- Asistir como invitado permanente con voz y voto a las sesiones del Colegio de Profesores.
- Presidir el Colegio de Profesores, cuando la Dirección General lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de director y subdirectores, en los términos de la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la presidencia del Decanato.
- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Proporcionar a la Presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, respecto a su Unidad Académica de adscripción.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Integrar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación y control de la información educativa) del Centro, brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular y verificar que la información educativa sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por proceso y la operación integral de la estructura programática del Centro, conforme a criterios de mejora continua.
- Integrar en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades del Centro para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Participar en la investigación, el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas, y de la integración de la información educativa para el Sistema Institucional de Información, conforme a criterios de suficiencia, confianza y oportunidad.
- Supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos del Centro.
- Coordinar la elaboración e integración de los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, supervisar su implantación, evaluar los resultados y presentarlos a la Dirección para la toma de decisiones.
- Participar en la integración del anteproyecto de Presupuesto Anual con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, en la captación estimada de los ingresos autogenerados de cada ejercicio fiscal.
- Difundir e implantar las bases y políticas para la administración y control de la información educativa del Sistema Institucional de Información.
- Apoyar y asesorar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.

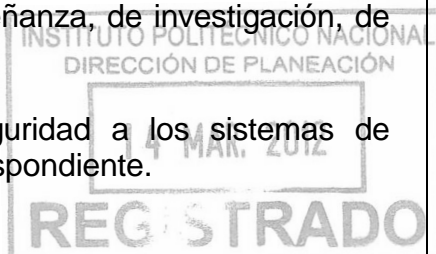


- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Coordinar, dirigir, integrar el Programa de Desarrollo Informático del Centro, conforme a los objetivos y programas estratégicos federales e institucionales en la materia, dar seguimiento a las acciones que lo conforman y evaluar sus resultados.
- Coordinar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y de las aplicaciones y servicios informáticos, para apoyar el desarrollo de las funciones institucionales.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar técnicamente que los servicios prestados al Centro, en materia de su competencia por terceros, se realice en los términos convenidos y la normatividad aplicable.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de diseño, estructura y programación del portal web institucional y coordinar la administración del contenido, a partir de la información que proporcionen las áreas competentes del Centro.
- Coordinar, supervisar y evaluar el crecimiento de los servicios de apoyo informático, computacionales y de comunicaciones, para fortalecer el desarrollo de la operación, gestión y evaluación del Centro.
- Implementar y evaluar lineamientos y guías técnicas obligatorias para la selección y uso de programas y herramientas de software para la transmisión, almacenamiento y explotación de la información generada en el Centro.
- Coordinar, proponer, asesorar y evaluar bases y lineamientos para la actualización de los bienes y servicios tecnológicos y de comunicaciones; con la finalidad de incrementar la productividad del Centro.
- Proponer, establecer, actualizar y evaluar acciones de simplificación y automatización de procesos operativos y de gestión que usen y aprovechen las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles en el Centro.
- Coordinar, validar y evaluar el correcto funcionamiento de sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades de enseñanza, de investigación, de apoyo, técnicas y administrativas del Centro.
- Proponer e instrumentar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información del Centro, así como su resguardo correspondiente.



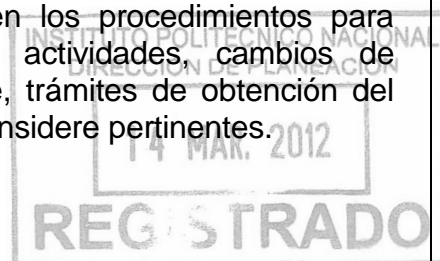
- Coordinar la administración de licencias de programas informáticos institucionales, de acuerdo con las normas aplicables.
- Proponer y establecer la normatividad necesaria para la administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta.
- Diseñar e implementar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el Centro, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Coordinar, promover, instrumentar y evaluar un programa de capacitación y actualización en aspectos de tecnologías de la información y comunicación dirigido al personal del Centro, para impulsar la cultura informática.
- Participar en la elaboración de los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



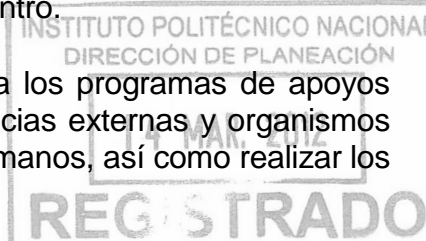


### SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

- Coordinar y controlar la estructuración y operación de los Programas de Posgrado y del Programa de Investigación del Centro, buscando la armonía entre las actividades docentes y las líneas de investigación, con base en las necesidades regionales, así como en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales aplicables.
- Programar, organizar y evaluar el diseño, revisión, actualización y cancelación de los planes y programas de estudio de posgrado que se ofrecen en el Centro, así como los cursos de actualización y especialización y de propósito específico contemplados en la oferta educativa.
- Programar, controlar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio de nivel de posgrado, así como los cursos de actualización, especialización y de propósito específico ofertados por el Centro, impulsando la utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones para la impartición de los mismos.
- Integrar y someter a la consideración de la Secretaría de Investigación y Posgrado, a través de la Dirección del Centro, los proyectos de nuevos planes y programas de estudio y de investigación, así como la modificación a los planes y programas vigentes, previa valoración aprobatoria por el Colegio de Profesores.
- Coordinar y organizar las acciones para la mejora de la calidad de los programas de posgrado conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), así como coordinar y promover el reconocimiento externo de los programas y certificación de los procesos, ante las instancias externas correspondientes.
- Integrar las propuestas de asuntos académicos que deban ser presentadas en las reuniones del Colegio de Profesores, elaborar las actas correspondientes y dar seguimiento a los acuerdos, así como coordinar las comisiones de trabajo emanadas del mismo.
- Atender y orientar a los alumnos de posgrado en los procedimientos para modificación de sus programas individuales de actividades, cambios de programa, revalidación de unidades de aprendizaje, trámites de obtención del grado académico, revocación de baja y otros, que considere pertinentes.



- Promover y fomentar la incorporación de alumnos y egresados a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se realizan en el Centro, como mecanismos de apoyo para el desarrollo de las tesis de grado, además de colaborar para que reciban asesoría y los apoyos requeridos.
- Programar y coordinar la impartición de seminarios, conferencias, eventos de actualización y de especialización en los niveles y modalidades de la competencia del Centro.
- Coordinar y promover el ingreso de los profesores de posgrado a los mecanismos institucionales de estímulos y al Sistema Nacional de Investigadores.
- Supervisar la difusión, entre la comunidad académica, de las convocatorias del Programa Institucional de Formación de Investigadores y del Programa de Becas de Posgrado, para promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, con el propósito de fortalecer su formación y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Supervisar el establecimiento de los programas de actividades del personal académico, vigilando que éstos correspondan a los compromisos contraídos en la calendarización de cursos del período correspondiente, así como los establecidos en los cronogramas de los protocolos de investigación.
- Establecer, en coordinación con los Departamentos Académicos, mecanismos de seguimiento del avance de los proyectos de investigación y del desempeño docente, que permitan integrar los expedientes para la elaboración de los informes internos y externos requeridos, así como para la extensión de constancias de participación en los proyectos de investigación científica y tecnológica.
- Supervisar la aplicación de los recursos asignados a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se realicen en los diferentes departamentos académicos del Centro.
- Participar en el establecimiento de vínculos con organismos públicos y/o privados, que permitan obtener financiamiento externo que apoyen el desarrollo de las actividades docentes y de investigación del Centro.
- Promover y fomentar la incorporación de alumnos a los programas de apoyos económicos y becas de estudio ofrecidos por instancias externas y organismos públicos y privados para la formación de recursos humanos, así como realizar los trámites de postulación respectivos.

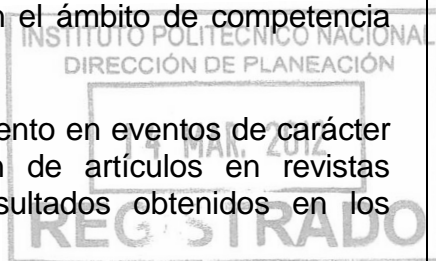


- Coordinar la elaboración de los programas de formación, capacitación y actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, así como promover la obtención de los apoyos financieros requeridos para su operación.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones tendentes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta especializada, acorde con los programas de estudio de las unidades de aprendizaje y las líneas de investigación que se atienden en el Centro.
- Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asesoría para el desarrollo de software educativo y recursos didácticos como materiales digitales, cursos en línea, videos y bibliotecas virtuales en el Centro.
- Coordinar y colaborar, como enlace técnico entre el Centro y la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, a través de la Red de Unidades de Tecnología Educativa y Campus Virtual.
- Integrar, a propuesta del Colegio de Profesores, los jurados de admisión de personal docente que se integre a los programas de posgrado y las comisiones de admisión de alumnos, así como resolver sobre los dictámenes que éstos le presenten.
- Organizar y controlar la utilización de laboratorios, mobiliario y equipos asignados a los mismos, así como definir y presentar a la Subdirección Administrativa las necesidades de adaptación, instalación, conservación y mantenimiento respectivos.
- Participar en la elaboración de los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE PESQUERÍAS Y BIOLOGÍA MARINA

- Participar en la organización y gestión de los programas de estudio de posgrado, las unidades de aprendizaje y los cursos de actualización, especialización y de propósito específico que se impartan en el Centro, a través del departamento.
- Presentar a la Subdirección Académica y de Investigación, las propuestas aprobadas por la Academia para el registro de nuevas unidades de aprendizaje, en materia de pesquerías y biología marina.
- Impartir las unidades de aprendizaje y estancias de investigación propias del departamento, así como colaborar en la evaluación del desempeño docente y del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, sugiriendo las medidas correctivas necesarias para elevar la calidad de la docencia que se imparte en el Centro.
- Elaborar y desarrollar programas y proyectos de investigación, en armonía con las actividades docentes y las líneas de generación de conocimientos definidas por el Centro, para la atención de las necesidades regionales y nacionales en las áreas de competencia del departamento.
- Colaborar en la definición de las necesidades de material documental y de información requeridos, para apoyar la impartición de cátedra y el desarrollo de los programas y proyectos de investigación, así como en la elaboración de las solicitudes de apoyos financieros a instancias institucionales y externas.
- Proponer la incorporación de alumnos externos prestadores de servicio social, prácticas profesionales, residencias académicas, desarrollo de tesis o estancias de investigación, de acuerdo con la capacidad de atención de los profesores del departamento.
- Proporcionar a los sectores público, social y privado que lo soliciten, el servicio externo y de asesoría relacionado con las actividades del departamento.
- Sugerir la formalización de convenios de intercambio académico y científico con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros, y participar en el desarrollo de las acciones que de ellos emanen, en el ámbito de competencia del departamento.
- Promover la participación del personal del departamento en eventos de carácter científico-tecnológico, así como en la publicación de artículos en revistas nacionales e internacionales, a partir de los resultados obtenidos en los programas y proyectos de investigación.

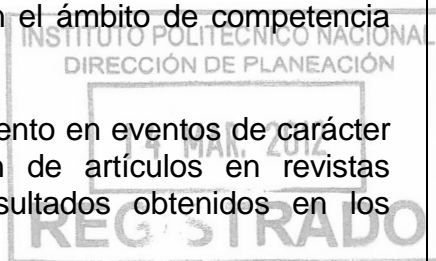


- Establecer el perfil profesional requerido para ocupar las plazas vacantes asignadas al departamento, de acuerdo con las necesidades docentes y de investigación.
- Colaborar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas vacantes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar, conjuntamente con los demás órganos del Centro, en la elaboración de los programas de actualización, formación y superación académica del personal docente, así como las de capacitación y adiestramiento del personal técnico adscrito al departamento.
- Proponer el uso de los recursos financieros otorgados por la Comisión de Fomento de Actividades Académicas para equipamiento, materiales y suministros que se requieran, para el desarrollo de las actividades docentes y de investigación del departamento.
- Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo adscrito al departamento.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE OCEANOLOGÍA

- Participar en la organización y gestión de los programas de estudio de posgrado, las unidades de aprendizaje y los cursos de actualización, especialización y de propósito específico que se impartan en el Centro, a través del departamento.
- Presentar a la Subdirección Académica y de Investigación, las propuestas aprobadas por la Academia para el registro de nuevas unidades de aprendizaje en materia de oceanología física, química y geológica.
- Impartir las unidades de aprendizaje y estancias de investigación propias del departamento, así como colaborar en la evaluación del desempeño docente y el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, sugiriendo las medidas correctivas necesarias, para elevar la calidad de la docencia que se imparte en el Centro.
- Elaborar y desarrollar programas y proyectos de investigación, en armonía con las actividades docentes y las líneas de generación de conocimiento, definidas por el Centro para la atención de las necesidades regionales y nacionales, en las áreas de competencia del departamento.
- Colaborar en la definición de las necesidades de material documental y de información, requeridos para apoyar la impartición de cátedra y el desarrollo de los programas y proyectos de investigación, así como en la elaboración de las solicitudes de apoyos financieros a instancias institucionales y externas.
- Proponer la incorporación de alumnos externos prestadores de servicio social, prácticas profesionales, residencias académicas, desarrollo de tesis o estancias de investigación, de acuerdo con la capacidad de atención de los profesores del departamento.
- Proporcionar a los sectores público, social y privado que lo soliciten, el servicio externo y de asesoría relacionado con las actividades del departamento.
- Sugerir la formalización de convenios de intercambio académico y científico con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros, y participar en el desarrollo de las acciones que de ellos emanen, en el ámbito de competencia del departamento.
- Promover la participación del personal del departamento en eventos de carácter científico-tecnológico, así como en la publicación de artículos en revistas nacionales e internacionales, a partir de los resultados obtenidos en los programas y proyectos de investigación.

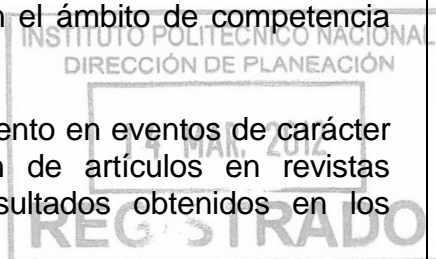


- Establecer el perfil profesional requerido para ocupar las plazas vacantes asignadas al departamento, de acuerdo con las necesidades docentes y de investigación.
- Colaborar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas vacantes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar, conjuntamente con los demás órganos del Centro, en la elaboración de los programas de actualización, formación y superación académica del personal docente, así como las de capacitación y adiestramiento del personal técnico adscrito al departamento.
- Proponer el uso de los recursos financieros otorgados por la Comisión de Fomento de Actividades Académicas para equipamiento, materiales y suministros que se requieran para el desarrollo de las actividades docentes y de investigación del departamento.
- Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo adscrito al departamento.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE PLANCTON Y ECOLOGÍA MARINA

- Participar en la organización y gestión de los programas de estudio de posgrado, las unidades de aprendizaje y los cursos de actualización, especialización y de propósito específico que se impartan en el Centro, a través del departamento.
- Presentar a la Subdirección Académica y de Investigación, las propuestas aprobadas por la Academia para el registro de nuevas unidades de aprendizaje en materia de plancton y ecología marina.
- Impartir las unidades de aprendizaje y estancias de investigación propias del departamento, así como colaborar en la evaluación del desempeño docente y el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, sugiriendo las medidas correctivas necesarias para elevar la calidad de la docencia que se imparte en el Centro.
- Elaborar y desarrollar programas y proyectos de investigación, en armonía con las actividades docentes y las líneas de generación de conocimientos definidas por el Centro, para la atención de las necesidades regionales y nacionales, en las áreas de competencia del departamento.
- Colaborar en la definición de las necesidades de material documental y de información requeridos, para apoyar la impartición de cátedra y el desarrollo de los programas y proyectos de investigación, así como en la elaboración de las solicitudes de apoyos financieros a instancias institucionales y externas.
- Proponer la incorporación de alumnos externos prestadores de servicio social, prácticas profesionales, residencias académicas, desarrollo de tesis o estancias de investigación, de acuerdo con la capacidad de atención de los profesores del departamento.
- Proporcionar a los sectores público, social y privado que lo soliciten, el servicio externo y de asesoría, relacionado con las actividades del departamento.
- Sugerir la formalización de convenios de intercambio académico y científico con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros, y participar en el desarrollo de las acciones que de ellos emanen, en el ámbito de competencia del departamento.
- Promover la participación del personal del departamento en eventos de carácter científico-tecnológico, así como en la publicación de artículos en revistas nacionales e internacionales, a partir de los resultados obtenidos en los programas y proyectos de investigación.



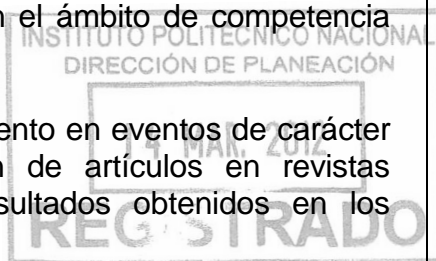


- Establecer el perfil profesional requerido para ocupar las plazas vacantes asignadas al departamento, de acuerdo con las necesidades docentes y de investigación.
- Colaborar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas vacantes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar, conjuntamente con los demás órganos del Centro, en la elaboración de los programas de actualización, formación y superación académica del personal docente, así como las de capacitación y adiestramiento del personal técnico adscrito al departamento.
- Proponer el uso de los recursos financieros otorgados por la Comisión de Fomento de Actividades Académicas para equipamiento, materiales y suministros, que se requieran para el desarrollo de las actividades docentes y de investigación del departamento.
- Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo adscrito al departamento.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS

- Participar en la organización y gestión de los programas de estudio de posgrado, las unidades de aprendizaje y los cursos de actualización, especialización y de propósito específico que se impartan en el Centro, a través del departamento.
- Presentar a la Subdirección Académica y de Investigación, las propuestas aprobadas por la Academia para el registro de nuevas unidades de aprendizaje, en materia de desarrollo de tecnologías.
- Impartir las unidades de aprendizaje y estancias de investigación propias del departamento, así como colaborar en la evaluación del desempeño docente y el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, sugiriendo las medidas correctivas necesarias para elevar la calidad de la docencia que se imparte en el Centro.
- Elaborar y desarrollar programas y proyectos de investigación, en armonía con las actividades docentes y las líneas de generación de conocimientos definidas por el Centro, para la atención de las necesidades regionales y nacionales, en las áreas de competencia del departamento.
- Colaborar en la definición de las necesidades de material documental y de información requeridos para apoyar la impartición de cátedra y el desarrollo de los programas y proyectos de investigación, así como en la elaboración de las solicitudes de apoyos financieros a instancias institucionales y externas.
- Proponer la incorporación de alumnos externos prestadores de servicio social, prácticas profesionales, residencias académicas, desarrollo de tesis o estancias de investigación de acuerdo con la capacidad de atención de los profesores del departamento.
- Proporcionar a los sectores público, social y privado que lo soliciten, el servicio externo y de asesoría, relacionado con las actividades del departamento.
- Sugerir la formalización de convenios de intercambio académico y científico con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros, y participar en el desarrollo de las acciones que de ellos emanen, en el ámbito de competencia del departamento.
- Promover la participación del personal del departamento en eventos de carácter científico-tecnológico, así como en la publicación de artículos en revistas nacionales e internacionales, a partir de los resultados obtenidos en los programas y proyectos de investigación.

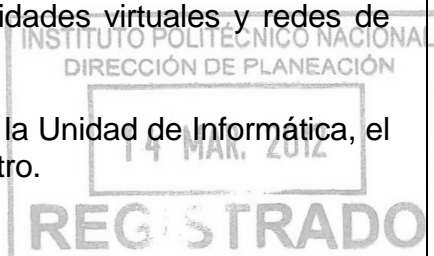


- Establecer el perfil profesional requerido para ocupar las plazas vacantes asignadas al departamento, de acuerdo con las necesidades docentes y de investigación.
- Colaborar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas vacantes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar, conjuntamente con los demás órganos del Centro, en la elaboración de los programas de actualización, formación y superación académica del personal docente, así como las de capacitación y adiestramiento del personal técnico adscrito al departamento.
- Proponer el uso de los recursos financieros otorgados por la Comisión de Fomento de Actividades Académicas para equipamiento, materiales y suministros que se requieran, para el desarrollo de las actividades docentes y de investigación del departamento.
- Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo adscrito al departamento.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Contribuir en la implementación de nuevas ofertas educativas en el Centro que empleen ambientes innovadores de aprendizaje y promuevan la incorporación integral de la tecnología educativa a la formación de profesionales en el nivel posgrado, así como a las acciones de formación y capacitación a distancia.
- Establecer estrategias que fortalezcan la ampliación de la cobertura de la oferta académica que ofrece el Centro, mediante la incorporación de metodologías educativas que empleen ambientes virtuales de enseñanza y hagan uso de tecnologías de punta.
- Organizar la capacitación y actualización de la comunidad del Centro en relación al uso e integración de las tecnologías educativas, el desarrollo de contenidos educativos y la generación de entornos innovadores, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, así como con áreas externas.
- Elaborar y coordinar programas de formación de docentes, con el fin de impulsar el desarrollo de recursos didácticos en diferentes formatos, conformando grupos de especialistas en la producción de materiales educativos apoyados por tecnologías de información y comunicaciones.
- Promover a la comunidad académica del Centro, el acceso y la utilización a los recursos y servicios de información y comunicación existentes en el Politécnico y en el propio Centro, poniendo a disposición de los usuarios el inventario de medios audiovisuales, multimedia, telecomunicaciones y bibliotecas virtuales, así como las web y bancos de información internos y externos, además de contribuir en el diseño, desarrollo y actualización del sitio web del Centro.
- Fomentar la creación de comunidades académicas que operen a través de redes de interacción académica.
- Impulsar el intercambio de experiencias exitosas sobre el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación con las UTECV de otras Unidades, así como con otras instituciones educativas nacionales e internacionales generadoras de prácticas en materia de tecnologías educativas de vanguardia, mediante la participación en comunidades virtuales y redes de colaboración intra e interinstitucionales.
- Administrar y monitorear, de manera coordinada con la Unidad de Informática, el servidor destinado al uso del Campus Virtual del Centro.



- Apoyar el desarrollo de actividades de educación continua y a distancia, así como participar en las gestiones para la adquisición y uso de los recursos, medios informáticos y de comunicaciones que han de ser utilizados en estas actividades.
- Elaborar, en coordinación con la Unidad de Informática, el inventario de medios, recursos y servicios de tecnología de información y comunicaciones del Centro, así como el directorio de responsables y especialidades de éstos.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

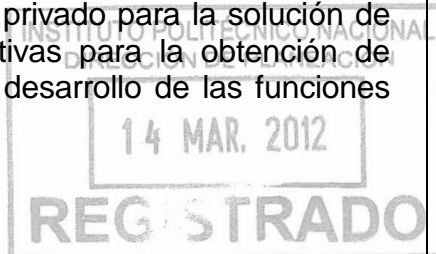


### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Integrar y someter a consideración de la Comisión de Fomento de Actividades Académicas, a través de la Dirección del Centro, las solicitudes de becas de exclusividad presentadas por los profesores que cumplan con los requisitos para ello, así como las peticiones de otorgamiento de apoyos económicos requeridos por profesores y estudiantes para la realización de actividades de superación académica.
- Realizar, en coordinación con la Subdirección Académica y de Investigación, una adecuada difusión de los programas de estudio de posgrado que se ofrezcan en el Centro.
- Coordinar y supervisar que el proceso de selección y admisión de los alumnos de nuevo ingreso se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas y bajas de alumnos, así como la expedición de la documentación correspondiente.
- Supervisar la realización oportuna de los trámites correspondientes a los acuerdos emitidos por el Colegio de Profesores, relativos al registro de consejeros de estudio, programas de actividades, temas y directores de tesis, solicitados por estudiantes, así como aquellos referentes a la cancelación, registro de unidades de aprendizaje y estancias de investigación o modificación de temarios que sean aprobados por dicho órgano colegiado.
- Supervisar el diseño, aplicación y evaluación del sistema integral de registro y control de avance académico del alumnado, desde su ingreso hasta la terminación total o parcial de sus estudios, vigilando que se estructure una base de datos que satisfaga los requerimientos de información sobre la toma de decisiones.
- Vigilar que el reconocimiento, revalidación y equivalencia de estudios se realicen en los términos establecidos por la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como los demás ordenamientos aplicables.
- Coordinar y vigilar el uso de las aulas y el auditorio en las diferentes actividades académicas, artísticas y culturales que se organicen en el Centro.



- Dirigir y supervisar la implantación y mantenimiento de los sistemas de adquisición, clasificación, catalogación, conservación, administración y control de los recursos bibliohemerográficos, sistemas computarizados de información y equipos depositados en la biblioteca.
- Programar y solicitar, con oportunidad, la adquisición del material bibliográfico, así como de los sistemas computarizados de información requeridos para el desempeño de las actividades docentes y de investigación.
- Programar y coordinar la distribución de la obra editorial generada en el Centro, así como promover y fomentar el programa de intercambio interbibliotecario establecido con instituciones nacionales e internacionales.
- Programar y solicitar, con oportunidad, los apoyos logísticos y presupuestales necesarios para la edición, producción y distribución del material editorial producido en el Centro.
- Promover y fomentar la incorporación al Consejo Editorial, de investigadores de reconocido prestigio en el área de Ciencias Marinas que contribuyan a incrementar la calidad y cantidad de las publicaciones periódicas producidas en el Centro.
- Promover y coordinar el desarrollo de los programas de vinculación, internacionalización y cooperación que el Centro emprenda con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros.
- Coordinar la identificación y aprovechamiento de fuentes alternas de financiamiento, para la realización de proyectos vinculados con los sectores social, productivo y de servicios.
- Vigilar el cumplimiento de los aspectos legales y oficiales en materia de convenios y programas de trabajo, así como estructurar y operar los mecanismos externos necesarios para la legalización y protección del patrimonio científico y cultural generado por la comunidad del Centro, a través del registro oportuno de patentes y/o derechos de autor.
- Coordinar la elaboración del seguimiento técnico-científico en la prestación del servicio de asesoría a los sectores público, social y privado para la solución de problemas específicos, así como proponer alternativas para la obtención de recursos externos que permitan la optimización del desarrollo de las funciones de apoyo.



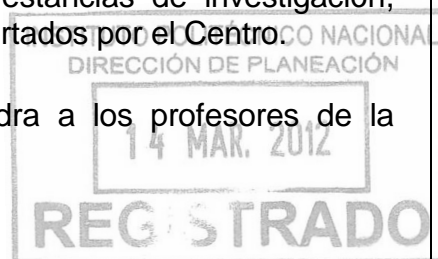
- Promover, fomentar y coordinar el establecimiento de programas de intercambio de personal especializado con instituciones afines nacionales e internacionales, que fortalezcan las áreas prioritarias de desarrollo del Centro.
- Programar y tramitar los apoyos requeridos para llevar a cabo la promoción y realización de eventos de carácter académico, científico y cultural en el Centro, así como la difusión de la cultura, a través de los medios de comunicación disponibles.
- Planear, coordinar y supervisar las acciones que establezca el Centro para la prestación de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes externos, así como coordinar el establecimiento de relaciones con organismos públicos y privados, para incrementar las oportunidades de trabajo de los egresados y graduados del Centro.
- Plantear a la Subdirección Administrativa las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo adscrito a los diferentes departamentos dependientes de ella.
- Participar en la definición de criterios para la distribución de las plazas vacantes adscritas a esta Subdirección.
- Presentar a la Subdirección Administrativa, las necesidades de cursos de capacitación y desarrollo profesional para el personal técnico de apoyo adscrito a los departamentos académicos.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



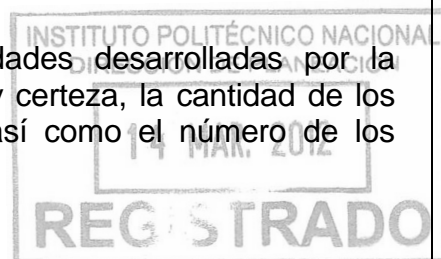


## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Establecer y mantener comunicación con las dependencias competentes del Instituto, para conocer la normatividad existente, en el ámbito de su competencia, y realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Participar en la difusión de los requisitos para ingresar a los estudios de posgrado que se imparten en el Centro.
- Organizar, registrar, controlar y tramitar la inscripción y reinscripción de los alumnos del Centro, verificando la validez de la documentación presentada conforme a las normas y disposiciones institucionales.
- Recibir, organizar, controlar y custodiar la documentación escolar de los alumnos, así como registrar los movimientos derivados del desempeño académico de los alumnos y mantener actualizados los expedientes respectivos.
- Expedir la documentación comprobatoria de la inscripción, reinscripción y situación académica de los alumnos y las credenciales que acrediten su carácter de estudiantes del Centro.
- Efectuar los trámites para la convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de posgrado, previamente cursados por aspirantes a ingresar a los programas de posgrado que se imparten en el Centro.
- Publicar, al inicio de cada período escolar, la relación de asignaturas y estancias de investigación que se ofrecen, así como los horarios de clases aprobados.
- Generar las estadísticas que permitan conocer con oportunidad y certeza la situación escolar de los alumnos y las de actividades desarrolladas por la planta docente, referente a la impartición de cátedra.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los profesores que colaboran en la impartición de las asignaturas y estancias de investigación, registradas dentro de los programas de posgrado ofertados por el Centro.
- Expedir las constancias por participación en cátedra a los profesores de la Sección de Graduados del Centro.



- Establecer y sostener relación constante con las áreas académicas y de investigación del Centro para programar las necesidades de los recursos informativos y bibliográficos que se requieren en los programas de estudio, así como en los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Participar a través de la Comisión de Biblioteca, en la elaboración de las políticas de selección, adquisición, evaluación y descarte de los recursos de información y bibliográficos, en apoyo a las actividades académicas y de investigación del Centro.
- Implementar y fomentar entre la comunidad académica del Centro la utilización de sistemas computarizados de gestión de recursos informativos y bibliográficos, que garanticen el acceso a las colecciones y a los servicios bibliotecarios requeridos en el desarrollo de las actividades de docencia y de investigación del Centro.
- Organizar los recursos informativos y bibliográficos depositados en la biblioteca de acuerdo con las normas internacionales de organización documental y de transferencia de información, así como los lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas y las políticas propias del Centro.
- Asegurar la custodia y llevar el control de los recursos materiales y bibliográficos depositados en la biblioteca, mediante un sistema de inventarios.
- Elaborar y difundir el boletín mensual de material recibido en la biblioteca, así como dar a conocer los servicios bibliotecarios y de información que se ofrecen.
- Definir y mantener actualizadas las normas y reglamentos relacionados con los servicios bibliotecarios y de información que brinda la biblioteca.
- Establecer y mantener el programa de reposición y encuadernación de los recursos informativos y bibliográficos.
- Establecer y mantener el programa de intercambio de publicaciones con bibliotecas afines a nivel nacional e internacional, así como contar con un programa de distribución y seguimiento de la obra editorial producida por el Centro.
- Generar la información estadística de las actividades desarrolladas por la biblioteca que garantice conocer, con oportunidad y certeza, la cantidad de los recursos informativos y bibliográficos adquiridos, así como el número de los servicios proporcionados por la biblioteca.

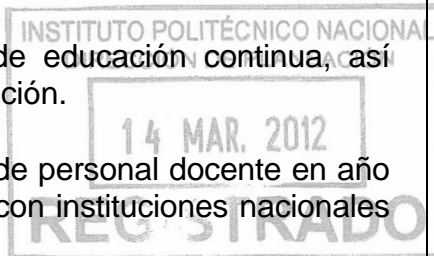


- Apoyar a las diferentes áreas del Centro en la edición de folletos y boletines, que permitan divulgar los avances de los resultados obtenidos.
- Coordinar que el Comité Editorial del Centro establezca las normas y lineamientos editoriales a que se deberán sujetar los trabajos presentados para su publicación dentro de la obra editorial del Centro.
- Participar, de manera coordinada con el Comité Editorial, en la estructuración y programación de la obra editorial producida por el Centro.
- Plantear las necesidades de recursos y apoyo necesarios para la publicación de la obra editorial del Centro.
- Generar la información estadística que permita conocer con oportunidad y certeza el volumen y tipo de obras publicadas, así como asegurar la custodia y efectuar el control de la existencia excedente del tiraje de las publicaciones producidas, mediante un sistema de inventarios.
- Plantear las necesidades de capacitación, actualización y especialización del personal adscrito al departamento.
- Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo bajo el resguardo del departamento.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



#### UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Elaborar, actualizar y supervisar el desarrollo de los programas de vinculación, internacionalización y cooperación del Centro, de acuerdo con los lineamientos y las estrategias contempladas en los modelos Educativo y de Integración Social.
- Identificar, cuantificar, caracterizar y promover la oferta de servicios y productos derivados de la investigación científica y desarrollo tecnológico del Centro, así como la asistencia técnica, asesoría y consultoría que esté en condiciones de ofrecerse a los sectores público, social y privado.
- Proponer, de acuerdo con las normatividades y disposiciones institucionales vigentes, la concertación de convenios generales y acuerdos específicos de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones educativas y centros de investigación, nacionales y extranjeros, para propiciar la movilidad académica de alumnos, profesores e investigadores.
- Promover la formalización de convenios de colaboración, así como los demás instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, con el fin de realizar servicios de vinculación y transferencia de tecnología.
- Identificar y proponer alternativas para la obtención de recursos propios y apoyos que permitan la consolidación del Centro, mediante la ampliación de la infraestructura física o el equipamiento para la investigación.
- Identificar y conducir, en los términos de la normatividad aplicable, los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento a los aspectos oficiales en materia de registro y protección legal de los resultados o productos derivados de los proyectos de desarrollo e innovación tecnológica.
- Registrar las necesidades de actualización y superación académica del personal docente y de capacitación y adiestramiento para el personal técnico adscrito a los departamentos académicos, para la formación de recursos humanos en áreas prioritarias para el Centro; participar en la elaboración de los programas respectivos y su seguimiento.
- Promover, programar y organizar las actividades de educación continua, así como gestionar los apoyos requeridos para su realización.
- Coordinar los trámites necesarios para la captación de personal docente en año sabático, estancias e intercambio académico, tanto con instituciones nacionales como del extranjero.



- Realizar el seguimiento de las actividades desarrolladas por profesores y personal técnico adscrito a las Academias, en programas de actualización, superación académica, capacitación y adiestramiento y de aquellos que estén en año sabático.
- Realizar acciones de promoción institucional, difusión de la cultura y de las actividades y resultados obtenidos por el Centro en materia académica y de investigación, a través de medios de comunicación masiva y de eventos de carácter científico-tecnológico, así como participar en la evaluación de las mismas.
- Organizar y difundir los eventos de carácter académico, científico y cultural a celebrarse en el Centro, así como plantear las necesidades de apoyo requerido para su realización, además de coordinar la aplicación del protocolo aplicable a los eventos y ceremonias institucionales y especiales.
- Registrar la demanda del Centro de alumnos externos prestadores de servicio social, prácticas profesionales, residencias académicas y elaboración de tesis, y efectuar los trámites necesarios, ante las instancias correspondientes para el registro.
- Llevar el control, registrar y evaluar el desempeño de los alumnos externos captados para realizar servicio social, prácticas profesionales, residencias académicas y elaboración de tesis en el Centro, así como elaborar las constancias que acrediten el cumplimiento de ello.
- Establecer estrecha comunicación con los alumnos egresados, así como organizar y mantener actualizado el directorio de egresados, con el fin de conformar una bolsa de trabajo y difundirlo al exterior del Centro.
- Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo adscrito al departamento.
- Plantear las necesidades de capacitación, actualización y especialización del personal adscrito al departamento.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.

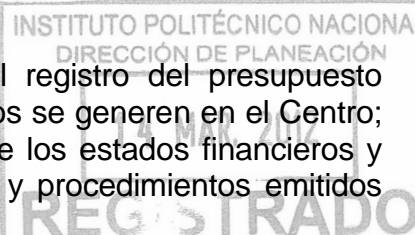


- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Planear, programar, supervisar, organizar y controlar la gestión del capital humano, los recursos financieros y materiales, así como los servicios generales que el Centro requiera para apoyar el desarrollo de los proyectos y programas de investigación, de posgrado, de vinculación y administración.
- Coordinar y supervisar los programas de capacitación del personal directivo y de apoyo a la educación, así como evaluar sus beneficios en la mejora del trabajo institucional.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal, de puestos autorizados y de los expedientes del personal.
- Difundir los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Capital Humano para el personal docente y de apoyo a la educación del Centro, así como realizar los trámites correspondientes.
- Coordinar la operación del sistema de control de asistencia, así como vigilar que el registro y trámite de los movimientos, incidencias y prestaciones del personal del Centro ante la Dirección de Capital Humano del Instituto, se realice en los términos de la normatividad aplicable.
- Programar, organizar, y controlar la adquisición, el almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, con base en las necesidades del Centro.
- Planear y dirigir la formulación e integración del anteproyecto del Programa Presupuesto de ingresos autogenerados y recursos fiscales, presentarlo ante la Dirección del Centro para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto, a efecto de cumplir con las actividades y programas de trabajo establecidos.
- Supervisar el trámite ante las Direcciones de Programación y Presupuesto, y de Recursos Financieros del Instituto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias, para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Establecer los controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en el Centro; así como coordinar la elaboración y consolidación de los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.



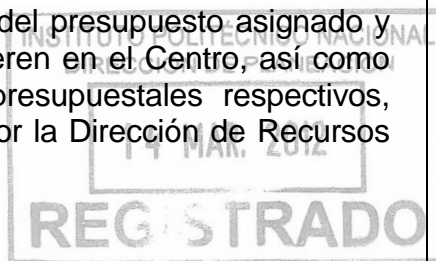
- Programar y controlar que el presupuesto asignado al Centro se ejerza con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar la adquisición, almacenamiento y suministro oportuno de los materiales, mobiliarios, equipo, donaciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes, muebles e inmuebles del Centro, vigilando que se realicen los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Supervisar y vigilar el programa de mantenimiento y la conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como de las instalaciones y equipos del Centro.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.





## DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS

- Detectar los requerimientos de capital humano del Centro, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante las instancias institucionales correspondientes para su asignación.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal del Centro ante la Dirección de Capital Humano del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro que reúna los requisitos indicados en éstos.
- Proporcionar la asesoría e información al personal del Centro sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios.
- Tramitar y realizar la entrega de los comprobantes de pago a los servidores públicos de mando, al personal y a los becarios del Centro, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Organizar y llevar a cabo los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada al Centro.
- Reportar semestralmente el complemento a la estructura educativa del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como las licencias y comisiones que se presenten en el período.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por el Centro, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en el Centro, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.



- Realizar, registrar y controlar los egresos autorizados en documentos y efectivo, así como mantener y controlar el fondo revolvente, en los términos de la normatividad aplicable.
- Ejercer y controlar el presupuesto del Centro, conforme a las disposiciones en vigor, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos que dicte la Dirección de Recursos Financieros.
- Realizar y tramitar ante la Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones presupuestales necesarias.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Detectar las necesidades de recursos materiales, así como de servicios generales en las áreas que conforman el Centro.
- Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos a las áreas del Centro y registrar los movimientos correspondientes.
- Realizar y registrar el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes que se encuentran en el almacén del Centro y elaborar reportes periódicos sobre la existencia y consumo de los mismos.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Centro, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro.
- Definir y llevar a cabo acciones para la optimización del uso de la energía eléctrica, agua potable y otros recursos.
- Coordinar y supervisar la contratación de terceros para la prestación de los servicios de vigilancia, limpieza y mantenimiento mayor.
- Elaborar los trámites correspondientes a los permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles del Centro.
- Proporcionar el servicio de transporte, así como los demás servicios generales y de apoyo que se requieran.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.



- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

