



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS  
ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los trece días del mes de septiembre de dos mil once, 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 de Investigaciones Económicas Administrativas y Sociales**, 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.

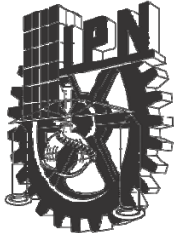
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

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



DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITECNICO  
NACIONAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS,  
ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**

Secretaría de Gestión Estratégica

Dirección de Planeación

Septiembre de 2011



<b>CONTENIDO</b>		<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>		1
<b>I. ANTECEDENTES</b>		3
<b>II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>		5
<b>III. ATRIBUCIONES</b>		19
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>		21
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>		22
<b>VI. OBJETIVO</b>		23
<b>VII. FUNCIONES</b>		24
<b>DIRECCIÓN</b>		24
– COLEGIO DE PROFESORES		26
– COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS		27
– DECANATO		28
– COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA		29
– UNIDAD DE INFORMÁTICA		31
<b>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN</b>		33
– DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN		36
– DEPARTAMENTO DE POSGRADO		38
– UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y <i>CAMPUS VIRTUAL</i>		40
<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL</b>		41
– DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS		44
– UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		47
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		49
– DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO		51
– DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		54

## **INTRODUCCIÓN**

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de racionalización de estructuras y a las estrategias enmarcadas en el Programa de Desarrollo Institucional, enfocadas a revisar las estructuras orgánicas, tomando en cuenta que las adecuaciones busquen la racionalización de las mismas, y el fortalecimiento del Modelo Educativo del IPN, lo cual conlleva a la adecuación de las funciones del Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales, (CIECAS), y de los órganos que constituyen su organización académica y administrativa, lo que originó la actualización del presente Manual de Organización.

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

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

- Antecedentes, que describe la evolución orgánica y administrativa del Centro.
- Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describe el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición final.
- Organigrama, que define la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman al Centro.
- Objetivo, que establece el qué hacer del Centro, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- Funciones, que se asignan al Centro, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.



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



## **I. ANTECEDENTES**

En las más recientes décadas México se ha enfrentado a un contexto de globalización económica, cada vez más competitivo, al que se ha incorporado a través de distintas organizaciones internacionales de comercio y cooperación.

Bajo este precepto, el país enfrenta la necesidad de adecuarse a las condiciones establecidas por los grandes bloques mundiales. Para lograr dicha adecuación, se requiere ofrecer solución a los problemas financieros, tecnológicos y de productividad que nos aquejan. Es decir, desarrollar una sociedad competitiva.

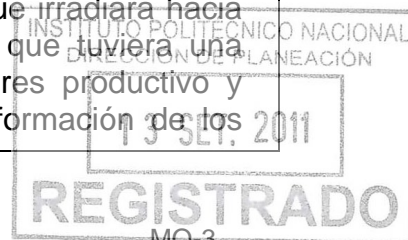
Es por ello que en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, se establecen los programas de ciencia y tecnología que deben ser capaces de generar conocimientos que tengan aplicaciones útiles. Por lo que se requiere contar con un sólido aparato de investigación básica y aplicada; asimismo, científicos altamente preparados en todas las disciplinas. Científicos cuya formación profesional permita, a largo plazo, disponer del capital humano necesario para resolver los problemas prioritarios en los sectores público y privado.

Este plan identifica, además, la importancia de articular los centros de investigación en orden a las necesidades nacionales. Dicho de otra forma, que la ciencia y la tecnología estén orientadas a satisfacer las demandas sociales.

De acuerdo con esto, el IPN, consciente del papel que juegan la ciencia y la tecnología impulsó el Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000, cuyo objetivo es formar profesionales técnicos de alto nivel, capaces de responder con calidad y oportunidad a los requerimientos de los diferentes sectores de la sociedad nacional, ayudar al fortalecimiento de la estructura industrial de la nación mediante la investigación científica rigurosa y la innovación tecnológica, y promover e inducir actitudes propicias hacia una cultura tecnológica moderna.

Dicho programa fortalece la investigación en sus distintas especialidades a través del reforzamiento, creación y ampliación de centros de investigación por especialidad. Con este objetivo, el Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000, planteó mecanismos útiles en la formación de una nueva plataforma institucional, la cual se encaminó a fortalecer los elementos que permitan vincularse tanto con la comunidad como con los sectores productivo, educativo y social que demandan sus servicios.

Sobre esta visión surgió la idea de un centro de investigaciones que irradiara hacia dentro líneas orientadoras de trabajo Institucional, pero también que tuviera una fuerte vinculación con su entorno, particularmente con los sectores productivo y social; y que impactara de manera importante y decisiva en la formación de los



recursos humanos tanto en la propia comunidad politécnica, como en otras instituciones que finalmente es la razón de ser del Instituto.

El Centro de Investigaciones Económicas Administrativas y Sociales se establece el 31 de octubre de 1996 por acuerdo del Consejo General Consultivo del IPN<sup>1</sup>, aunque la idea inicial surge desde enero de ese mismo año y no es sino hasta abril de 1997 que inicia sus actividades en el inmueble ubicado en Lauro Aguirre No.120. Actualmente cuenta con un inmueble anexo ubicado en Lauro Aguirre 130. Al día de hoy el CIECAS cuenta con una plantilla de 78 empleados entre los cuales se encuentran 53 docentes investigadores (17 con nombramiento de profesor colegiado y 10 con reconocimiento del Sistema Nacional de Investigadores).

Su nueva estructura Orgánica es la siguiente:

#### Dirección

- Colegio de Profesores
- Comité interno de Proyectos
- Decanato
- Coordinación de Enlace y Gestión Técnica
- Unidad de Informática

#### Subdirección Académica y de Investigación

- Departamento de Investigación
- Departamento de Posgrado<sup>2</sup>
- Unidad de Tecnología Educativa y *Campus Virtual*

#### Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social

- Departamento de Servicios Educativos
- Unidad Politécnica de Integración Social

#### Subdirección Administrativa

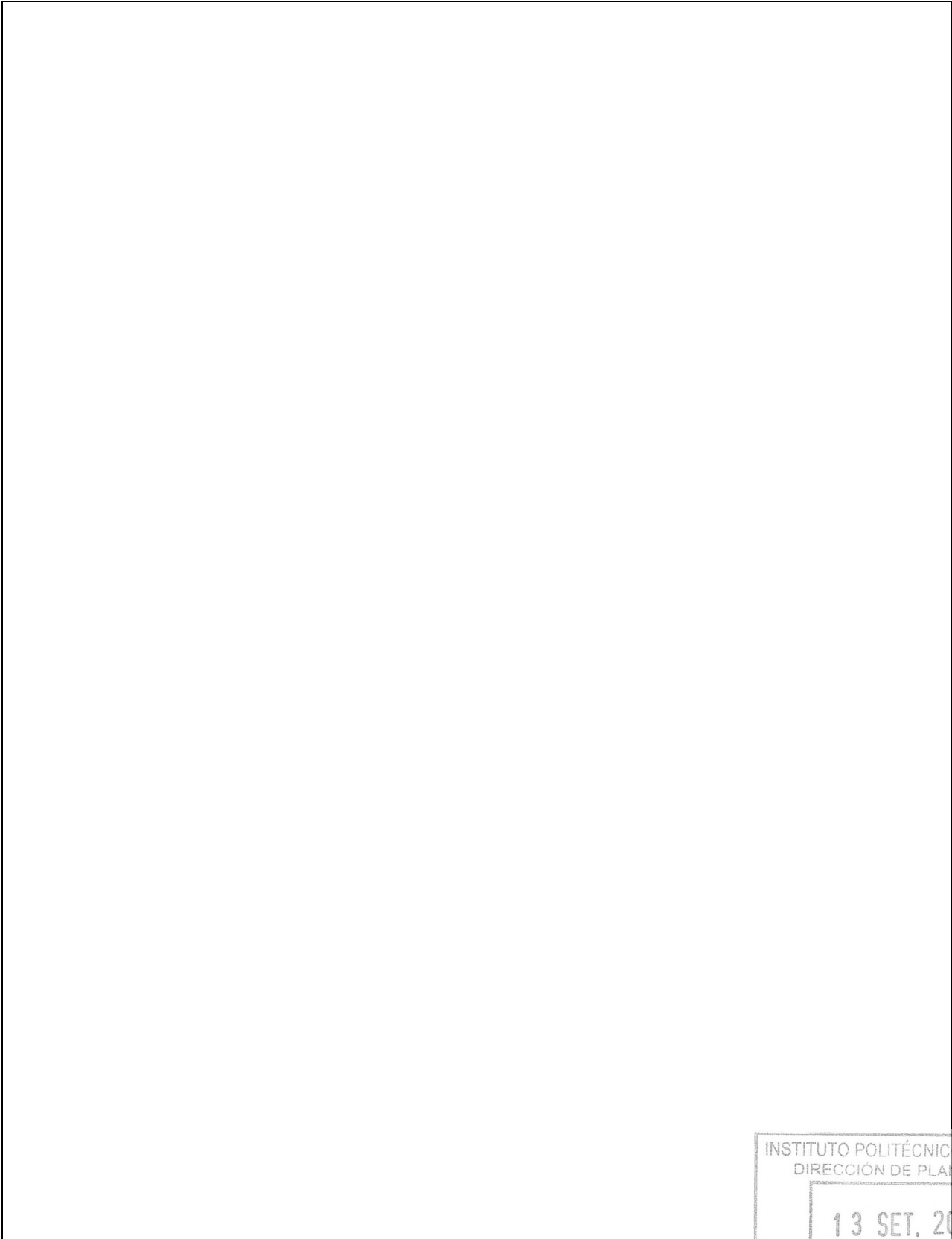
- Departamento de Capital Humano
- Departamento de Recursos Financieros y Materiales

<sup>1</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 381, 15 noviembre de 1996, p. 20-22.

<sup>2</sup> Como parte de los orígenes de este centro está la integración del Proyecto de Estudios Sociales, Tecnológicos y Científicos (PESTYC) al Ciecás.

Referencia Expedición del acuerdo por el que se integró el PESTYC al Ciecás, *Gaceta Politécnica*, año XXXVIII, vol. 6, núm. 525, 15 de febrero de 2002, pp. 19-20.

El cuál era una maestría en ciencias sobre metodología de la ciencia que se impartió en la ESIME Culhuacán de 1983 a 2002.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
13 SET, 2011  
**REGISTRADO**  
MO-3



## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

El Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales del Instituto Politécnico Nacional se rige en lo conducente por la normatividad y disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917. Reformas y adiciones D.O.F. 17-VIII-2011

### **CÓDIGOS**

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma: D.O.F 30-VIII-2011.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VII-1931. Última reforma: D.O.F 08-VI-2011.

### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma: D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13-II-1993. Última reforma: D.O.F. 21-VI-2011.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma: D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 5-VI-2002. Última reforma: 28-0I-2011.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 5-VI-2002. Última reforma: 24-IV-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma: D.O.F. 05-VII-2010.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma: D.O.F. 28-VI-2010.

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 1-VII-1992. Última reforma: D.O.F.30-IV-2009.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma: D.O.F. 3-V-2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 27-V-2011.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).  
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma: D.O.F. 19-08-2010.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma: D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma: D.O.F. 28-V-2009.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 12-V-2000 Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma: D.O.F. 01-VI-2011.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma: D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4-I-2000. Última reforma: D.O.F. 15-VI-2011.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 4-I-2000. Última reforma: D.O.F. 28-V-2009.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 5-I-1983. Última reforma: D.O.F.20-VI-2011.
- Ley General de Bibliotecas.  
D.O.F. 21-I-1988. Última reforma D.O.F. 23-VI-2009.



- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 – XII – 1981. Última reforma: D.O.F. 31-XII-2010.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29-XII-1978. Última reforma: D.O.F. 07-XII-2009.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 1-I-2002. Última reforma: D.O.F. 31-XII-2010.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley Sobre Delitos de Imprenta.  
D.O.F. 12-IV-1917.

#### REGLAMENTOS

#### EXTERNOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
D.O.F. 20-VIII-2001. Última reforma D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001. Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22 – V – 1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23 – XI – 1994. Última reforma D.O.F. 10-VI-2011.



- Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.  
D.O.F. 03 – VIII – 2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 04-IX-2009.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 17-X-2003. Última reforma D.O.F. 04-XII-2006.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 1- X-1945 Última reforma D.O.F. 30-III-1981.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.  
D.O.F. 26-III-1981.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.  
D.O.F. 29-I-1946.
- Reglas para la operación del Programa para la fiscalización del gasto federalizado en el ejercicio Fiscal 2009 SEP.
- Circular DGAP y RF.- No. 30.1.0771.- Revisión y cumplimiento de los requisitos fiscales anteriores al pago de toda obligación presupuestal contraída.
- Acuerdo Nacional en favor de la Economía Familiar y el Empleo.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto al valor Agregado (IVA).
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2010.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del art. 5° Constitucional, relativo a Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 1-X-1945. Última Reforma D.O.F. 30-III-1981.
- Normas de Información Financiera (NIF).

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006. Reformas y adiciones. D.O.F. 04-IX-2009.
- Acuerdo por el que se crean los comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional (COSECOVI). Aprobado por el H. XXI Consejo General Consultivo, en sucesión celebrada el 31 de enero de 2003.
- Acuerdo por el que se crean los comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico.
- Instructivo de la Secretaría de la Función Pública para la Competitividad de Empleos.

#### **INTERNOS**

- Reglamento Interno.  
G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento Orgánico.  
G.P. Abril 29 de 2011.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.  
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios.  
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento de Diplomados.  
G.P. Junio 15 de 1993.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico.  
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Planeación.  
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento de Evaluación.  
G.P. Octubre 1 de 1991.

- Reglamento de Titulación Profesional.  
G.P. Abril 1 de 1992.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.  
G.P. Julio 15 de 1998. Última reforma G.P. Abril 15 de 1999.
- Reglamento de Servicio Social  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.  
G.P. Enero 1 de 2001.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.  
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Promoción Docente.  
G.P. Enero 1 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento del Decanato.  
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.  
G.P. Febrero 1 de 1995.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Marzo 1 de 1988.
- Lineamientos de austeridad racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009. DOF, 29 de mayo 2009.
- Oficio circular OM-0385/2009. Calendario de actividades lieres y sistema de control presupuestal.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias los programas y campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal para el ejercicio fiscal 2009.

- Circular No. 2 emitida por el Director General del Instituto Politécnico Nacional Actualización del Programa Institucional de Austeridad
- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2009 Secretaría Administrativa.- Dirección de Recursos Financieros
- 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.
- Reglamento de Becas por Exclusividad.
- Medidas de Racionalidad y Ahorro para el ejercicio fiscal 2008 y con efectos regularizables para el proyecto de Presupuesto de Egresos 2009.
- Oficio SAD/DRF/249/2010 del 26 de Febrero de 2010, para la autorización de Productos y Aprovechamientos, así como la modificación de algunos productos que fueron autorizados durante el pasado ejercicio fiscal.
- Lineamientos Generales de Contratación de Personal Académico de Excelencia.
- Lineamientos para el Otorgamiento o Renovación de Permisos a Terceros, para el uso, aprovechamientos o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
- C-36 Proceso de análisis y determinación de la Estructura Educativa del IPN (formato EE3).
- C-2809/08 Prestaciones Económicas y Sociales para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- DGCH/5580 Disposiciones relativas a la integración y actualización de expedientes del personal.
- Manual de Organización del Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional 1 de Septiembre de 2009, gaceta politécnica 747 bis.

- Orientación Estratégica Plan de Trabajo “Una Oportunidad Renovada” 2009-2012, Dra. Yoloxochitl Bustamante Diez Directora General.

#### DECRETOS

- 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-VII-1975
- 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. 12-IX-2005.
- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.  
D.O.F. 11-VIII-1987.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

#### ACUERDOS

##### EXTERNOS

- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.  
D.O.F. 9-II-1983.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores. D.O.F. 26-VII-1984. Reformas y adiciones D.O.F. 29-IV-1988.





**INTERNOS**

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL CENTRO DE INVESTIGACIONES  
ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES DEL INSTITUTO  
POLITÉCNICO NACIONAL.**

**C O N S I D E R A N D O**

Que el Instituto Politécnico Nacional, como institución rectora y de vanguardia de la educación tecnológica, ha venido realizando esfuerzos para atender las necesidades de desarrollo de los sectores público, social y privado del país.

Que con objeto de fortalecer y optimar los mecanismos para la vinculación y la coordinación, los sectores públicos, social y privado, está dotado de una estructura administrativa, flexible, acorde a las necesidades y a las perspectivas del desarrollo futuro de la nación.

Que derivado de la globalización de la economía, la ciencia y la tecnología, se hace necesario que las instituciones de educación superior cuenten con organismos innovadores y capaces para apoyar el desarrollo competitivo de la industria del país.

Que el Instituto Politécnico Nacional requiere disponer de un medio integral y amplio que establezca canales de vinculación a través de la consultoría de alto nivel con el sector productivo nacional en el ámbito de las ciencias sociales.

Que el Instituto Politécnico Nacional realiza actividades de investigación y capacitación en el amplio campo de las ciencias sociales en forma organizada, metódica y sistemática y, por ende, requiere mantener un nexo permanente con las escuelas, centros y unidades del mismo así como vincularlas con otras instituciones y centros de investigaciones nacionales y extranjeros.

Que el Instituto Politécnico Nacional reconoce la necesidad de contar con un foro de opinión calificada y de alto nivel en la Ciencia Económica, en las Ciencias Administrativas y, en general, en las Ciencias Sociales.

Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4, fracciones I y III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 14 en sus fracciones I, III y IV, del mismo ordenamiento legal, he tenido a bien expedir el siguiente:



## ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL CENTRO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**Artículo 1.** Se establece el Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales (CIECAS) del Instituto Politécnico Nacional con el objeto de fomentar la vinculación con entidades públicas, privadas y sociales, a través de los servicios de consultoría, sustentados en la investigación económica y administrativa, atendiendo las prioridades del desarrollo económico nacional y sectorial; que identifique la vocación actual y potencial de las diversas regiones del país, así como ofertar cursos de alto nivel dirigidos a la comunidad politécnica y al público en general.

**Artículo 2.** Las funciones del Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales son:

- I. Establecer el vínculo con empresas públicas, privadas y sociales, a través de los servicios de consultoría, orientados a la solución de los problemas nacionales prioritarios, especialmente estudios de la micro, pequeña y mediana empresa, a efecto de orientar su competitividad y contribuir al crecimiento económico del país.
- II. Realizar investigaciones económicas, administrativas y social aplicada, apoyada en programas de cooperación con empresas públicas, privadas y sociales, universidades e instituciones de investigaciones, nacionales y extranjeros;
- III. Promover cursos especializados de alto nivel dirigidos a: profesores, investigadores, funcionarios del Instituto Politécnico Nacional y público en general, a fin de elevar su capacitación y competitividad. Asimismo, apoyar las actividades de docencia e investigación de las Escuelas, Centro y unidades del Instituto, mediante la impartición de cátedras y el otorgamiento de asesorías;
- IV. Coordinar acciones con el sector productivo de bienes y servicios, para identificar requerimientos de los diferentes sectores, proponiendo las soluciones que correspondan;
- V. Elaborar estudios que permitan orientar los tópicos de la investigación y el desarrollo tecnológico de los Centros de Investigación del Instituto, identificando las potencialidades estatales y regionales de este Centro.
- VI. Dar seguimiento y evaluar continuamente el desarrollo de los servicios de consultoría que presta a las empresas públicas, privadas y sociales;
- VII. Difundir los resultados de las investigaciones mediante publicaciones especializadas, y
- VIII. Las demás que se requieran para el desarrollo de sus funciones.



**Artículo 3.** El Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales estará a cargo de un Director, nombrado por el Director General del Instituto

Politécnico Nacional, por un periodo de tres años, pudiendo ser nombrado para un periodo más.

**Artículo 4.** Compete al Director del Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales:

- I. Coordinar las acciones del Centro de la formulación, instrumentación, cumplimiento, evaluación y actualización, y asegurar el logro de sus fines;
- II. Establecer normas técnicas y procedimientos de trabajo interno que regulen sus actividades y supervisar su cumplimiento;
- III. Ejercer el presupuesto que le asigne el Instituto;
- IV. Asegurar el cumplimiento de las normas que rigen al Instituto Politécnico Nacional;
- V. Presentar al Director General de Instituto, en el mes de diciembre de cada año, el programa de trabajo que habrá de cumplir durante el siguiente ejercicio;
- VI. Presentar al Director General, en el mes de enero un informe anual de actividades;
- VII. Gestionar, distribuir y controlar los recursos materiales que se le asignen al Centro.
- VIII. Participar en convenios con instituciones públicas, privadas y sociales, de conformidad con el Manual de Servicios Externos, asegurando la participación que corresponda a las autoridades centrales del Instituto Politécnico Nacional,
- IX. Promover ante el Director General y las autoridades centrales competentes, la adopción de disposiciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro;
- X. Designar a los representantes del Centro para que participen en las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones y, en su caso, presidir dichas comisiones;
- XI. Ser el responsable del inventario fijo, y
- XII. Las demás funciones que se requieran para el cumplimiento de las anteriores

**Artículo 5.** El Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales contará con un Comité Asesor, como órgano de consulta para proponer las acciones que fortalezcan y contribuyan al desarrollo de las actividades que tiene encomendadas.

**Artículo 6.** El Comité Asesor estará integrado por:

- I. El Director General;



- II. El Director del Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales;
- III. Los representantes de las Escuelas, Centros y Unidades de enseñanza y de investigación que designe el Director General;
- IV. El Director General podrá invitar a participar en el Comité a representantes de los sectores productivo, de bienes y servicios, público, social y privado, que considere necesarias;
- V. Las otras representaciones que con carácter temporal o permanente, decida invitar el Presidente del Comité Asesor.

**Artículo 7.** El Comité Asesor del Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales, estará presidido por el Director General de Instituto o por la persona que éste designe.

El Secretario del Comité Asesor será el Director del Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales.

**Artículo 8.** El Comité Asesor del Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales celebrará sesiones ordinarias cada cuatro meses y extraordinarias cada vez que lo convoque el Presidente.

**Artículo 9.** El Comité Asesor del Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar y dictaminar el programa anual de trabajo del Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales:
- II. Vigilar el cumplimiento técnico y financiero de los programas;
- III. Proporcionar asistencia al Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales, en su acción con instancias gubernamentales y de la industria, y
- IV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones o que le encomiende el Director General del Instituto.



## PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2010-2012
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del CIECAS.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa de Modernización de la Administración Pública Federal en vigor.
- Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA).
- Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPAT).
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del CIECAS.
- Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional (S@PMI 10).
- Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (S@PBSI).
- Programa General de Inventarios de 2010 del Instituto Politécnico Nacional.
- Programa Anual de Inspección del Registro Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.

–Acuerdo por el que se establece las disposiciones para la operación de programas de mediano plazo.



### **III. ATRIBUCIONES**

#### **REGLAMENTO ORGÁNICO**

Art. 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 información y comunicaciones 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. Coordinarse 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 a 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.





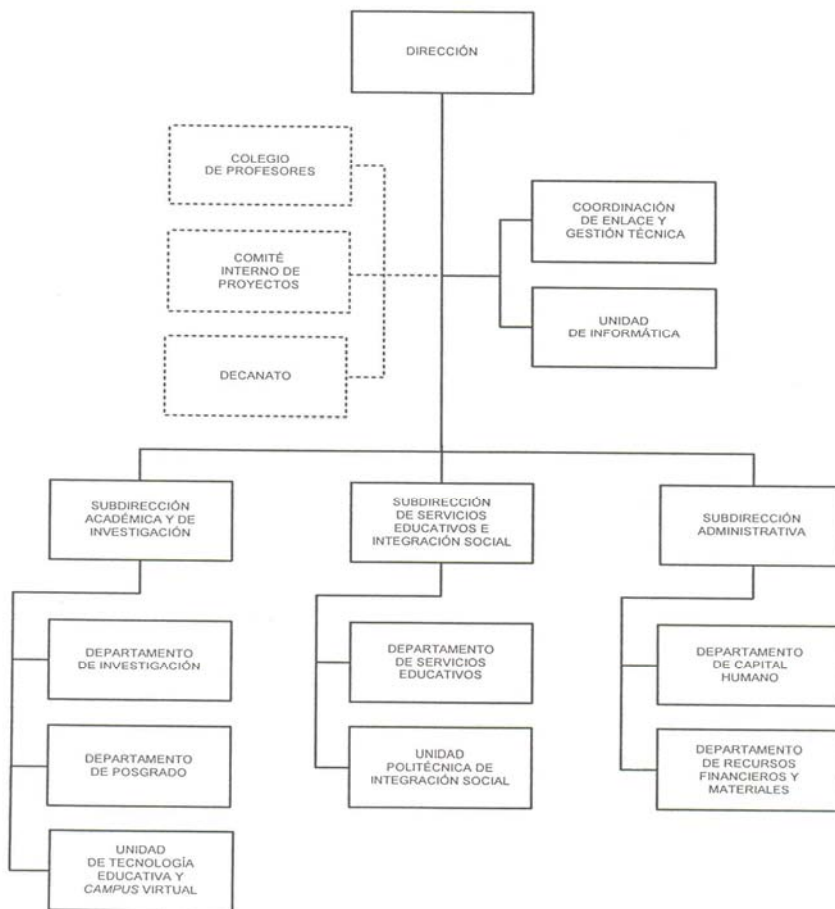
#### IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

CENTRO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

AGOSTO 2011



AUTORIZA  
DIRECTORA GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL

*Yoeloxóchitl Bustamante Díez*  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

13 SET, 2011

REGISTRADO  
MO-3

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **P0N000 DIRECCIÓN**

P0N001 COLEGIO DE PROFESORES

P0N002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

P0N003 UNIDAD DE INFORMÁTICA

P0N005 DECANATO

### **P0N400 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN**

P0N405 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

P0N406 DEPARTAMENTO DE POSGRADO

P0N404 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

### **P0N500 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL**

P0N501 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

P0N504 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

### **P0N600 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

P0N601 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

P0N602 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
MATERIALES

## **VI. OBJETIVO**

Desarrollar la vinculación con entidades públicas, privadas y sociales, a través de los servicios de consultoría, sustentados en la investigación económica y administrativa atendiendo las prioridades del desarrollo económico nacional y sectorial, que identifique la vocación actual y potencial de las diversas regiones del país. Ofertar cursos de alto nivel dirigidos a la comunidad politécnica y al público en general, además de producir una obra editorial de vanguardia, con base en una red nacional e internacional, que difunda los resultados de la investigación del Centro.



## **VII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, 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.
- Dirigir, planear y realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer necesidades de los sectores público, social y privado; ofrecer programas de posgrado, en el ámbito de su competencia, e impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos académicos, y controlar y evaluar los resultados.
- Convocar, dirigir, presidir y llevar a cabo 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, la actualización de los planes y programas de estudio en las distintas modalidades, así como fomentar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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, y proponer el otorgamiento de becas y estímulos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar, conjuntamente con las dependencias politécnicas competentes, la implementación, promoción y realización de los programas institucionales educativos, 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 en la formación integral de los alumnos.

- Dirigir, coordinar y evaluar el registro de los servicios escolares del Centro y promover la obtención del grado correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 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.
- 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**

- Participar en el análisis del informe anual de actividades y dar las opiniones que correspondan.
- Conocer, y en su caso, opinar sobre el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo que el Centro plantee.
- Analizar y opinar sobre el contenido, la dimensión y los resultados de las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Participar en la selección de las ternas propuestas al Director General para la designación de director y subdirectores del Centro.
- Conocer, analizar y dar opiniones sobre el contenido, alcance y los resultados de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración el director del Centro.
- Opinar y formular las recomendaciones procedentes a las propuestas de intercambio y vinculación académica y de investigación que le presente el Director del Centro.
- Analizar y hacer las recomendaciones procedentes a las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades que ofrezca el Centro.
- Estudiar el programa de las actividades de extensión y difusión a cargo del Centro, y opinar sobre su desarrollo y resultados.
- Revisar y emitir opinión acerca de los asuntos que afecten la disciplina y el orden del Centro, que les presente el Director del mismo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS**

- Facilitar y agilizar las acciones en la definición de términos, tareas y resultados para concretar los proyectos que le demanden al CIECAS.
- Revisar y validar los términos de referencia y los alcances de los proyectos, así como consensar las prioridades de ejecución, de acuerdo con criterios de pertinencia, equidad y calidad.
- Supervisar que la información de los proyectos que atiende el CIECAS sea oportuna, suficiente y confiable, dando un seguimiento permanente a los mismos.
- Registrar altas, bajas suspensión o liberación de proyectos, así como sus incidencias, a efecto de retroalimentar la toma de decisiones y la operación de los mismos.
- Definir los planes de trabajo, esquema de organización y operación de los proyectos, los apoyos y las decisiones para su implantación y desarrollo.
- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico administrativo del Centro.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos del Centro, establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para el Centro, así como las acciones para el cumplimiento de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DECANATO**

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



## **COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA**

- Compendiar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación y el control de la información educativa) en el Centro, y brindar 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 procesos y la operación integral de la estructura programática de la unidad académica, 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.
- Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del Centro, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y finalidades.
- Coordinar la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual del Centro, supervisar su implantación y diagnosticar los resultados, para la toma de decisiones de la Dirección.
- Opinar en la integración del anteproyecto de Presupuesto Anual, con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, la captación estimada de los ingresos autogenerados en cada ejercicio fiscal del Centro.
- Proponer estudios de viabilidad y factibilidad para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y la implantación de nuevos proyectos en el Centro.



- Apoyar a los órganos directivos y operativos internos para 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**

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en el Centro.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas del centro, de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Diseñar, implantar y operar los mecanismos de control de los servicios de cómputo y comunicaciones, así como la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos.
- Promover la utilización del equipo de cómputo y comunicación al interior del Centro para lograr su óptimo aprovechamiento.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones de la unidad responsable para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web del Centro correspondiente a la Unidad Responsable.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal web del Centro, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo y actualización de los procesos, a través de su sistematización para obtener información requerida por las diferentes áreas de la unidad responsable respectiva.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los docentes que necesiten publicar vía Internet o intranet los materiales que desarrollen para apoyar sus actividades de docencia, elaborados bajo la coordinación de la Unidad de Tecnología Educativa y *Campus Virtual* de la unidad.
- Asesorar a los estudiantes, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones que mejoren la realización de las actividades de enseñanza, de investigación, de apoyo, técnicas y administrativas del Centro.

- Diseñar y promover los programas de capacitación y actualización del personal docente, administrativo, investigadores y estudiantes del Centro.
- Proponer la normatividad necesaria para la buena administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta.
- Diseñar e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el Centro, de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones. Gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos los servicios de mantenimiento correctivo requeridos.
- Evaluar, gestionar su adquisición, difundir y supervisar la utilización de la paquetería de uso general y programas específicos que sean factibles de ofrecer como apoyo a la realización de las actividades, con base en la normatividad establecida.
- Implementar mecanismos de seguridad de los sistemas de información de la Unidad Responsable en cuestión.
- Evaluar y emitir las opiniones técnicas que le requiera el área administrativa de la unidad, relativa a la definición de las características más adecuadas para la gestión o adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y proceso institucional de evaluación de la unidad, 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.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



## **SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN**

- Difundir y supervisar las normas, políticas, programas, lineamientos, objetivos y metas, del ámbito de su competencia, así como las estrategias para la integración y operación de los estudios de posgrado, la investigación científica y el desarrollo tecnológico y económico-social a cargo del Centro, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Organizar y coordinar la operación académica y escolar del posgrado, conforme al Modelo Educativo del Instituto en el ámbito de competencia del Centro.
- Representar al Centro en las sesiones del Colegio Académico de Posgrado del IPN, con derecho a voz y voto, así como convocar y fungir como secretario de actas las sesiones del Colegio de Profesores de Posgrado.
- Coordinar el diseño, la actualización, implantación y evaluación de los contenidos de los programas de estudios del posgrado y de los proyectos de investigación, verificar su pertinencia con las necesidades educativas, productivas y sociales, conforme al Modelo Educativo Institucional, con la participación que corresponda de los departamentos de Posgrado e Investigación.
- Turnar al Director del Centro la propuesta para nombrar al coordinador del cuerpo académico que corresponda.
- Proponer y presentar los proyectos de nuevos planes y programas de estudio de posgrado; así como las modificaciones a los planes y programas vigentes que formule el Colegio de Profesores de Posgrado del Centro, a la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Coordinar, organizar y supervisar el desarrollo y seguimiento de los proyectos de investigación registrados en la Secretaría de Investigación y Posgrado, así como las asignaturas y programas de estudios de Posgrados.
- Coordinar la implementación de mecanismos que permitan elevar la calidad de los productos resultantes de los proyectos de investigación, registrados ante la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Coordinar el diseño y aplicación de estrategias para la formación y actualización permanente de los investigadores y del personal académico del Centro, con base en las líneas estratégicas de investigación.



- Coadyuvar en el fortalecimiento de la planta de profesores e investigadores mediante el intercambio académico y la difusión de la oferta de servicios de investigación del Centro.
- Proponer y supervisar la revisión y actualización de las líneas de investigación científica, tecnológica, económica, administrativa y social, así como los cursos de actualización y especialización impartidos por el Centro.
- Promover la constitución y el seguimiento a redes de investigación acordes con las líneas de interés del Centro.
- Coordinar, gestionar y difundir el desarrollo del Programa Institucional de Formación de Investigadores, de acuerdo con la normatividad correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación, actualización, implementación y desarrollo de planes y programas de estudio e investigación científica, tecnológica económica, administrativa y social, así como los cursos de actualización y especialización a impartir en el Centro.
- Asegurar que el desarrollo y actualización sean una actividad permanente para los investigadores y personal académico del Centro.
- Participar en la definición y establecimiento de los criterios que rigen la participación de los investigadores en los proyectos de consultoría, con base en los perfiles académicos, cargas de trabajo, duración, funciones y remuneraciones al personal que se incorpore en dichas actividades.
- Verificar la eficiencia de los programas de intercambio académico y difusión de la oferta de servicios de investigación del Centro, como mecanismo conducente en el fortalecimiento de la planta docente y de investigación.
- Difundir semestralmente la convocatoria de becas del Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI), y brindar el apoyo administrativo al responsable designado por la Dirección del Centro para este proceso
- Tramitar, ante el Comité Técnico de Prestaciones a Becarios (COTEPABE), las solicitudes de los profesores y becarios PIFI que requieran apoyo para asistencia a eventos.
- Difundir el calendario anual de reuniones de COTEPABE, a fin de que los investigadores y becarios PIFI remitan sus solicitudes con la anticipación que marca el reglamento para apoyo a eventos.

- Participar en coordinación con la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, en la concertación de convenios de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y proceso institucional de evaluación del Centro, 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 que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico, económico, administrativo y social, en el área específica de su competencia, analizar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas planeadas, y proporcionar las alternativas pertinentes de acción.
- Participar en la estructuración de las líneas y grupos de investigación y desarrollo tecnológico, económico, administrativo y social, con base en las necesidades regionales, así como, en los planes federales, estatales y municipales de desarrollo.
- Participar en la elaboración del plan de trabajo, para el desarrollo de los protocolos de investigación académicos y de investigación del Centro, conforme a su competencia.
- Organizar, supervisar el desarrollo y conclusión de los proyectos de investigación registrados en la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Desarrollar mecanismos que eleven la calidad de los proyectos de investigación, así como sus resultados, de manera que sean pertinentes con las necesidades productivas, educativas y sociales del país.
- Implementar mecanismos encaminados a la formación y actualización de los investigadores y del personal académico del Centro, con base en las líneas estratégicas de investigación.
- Participar en la revisión y actualización de las líneas de investigación científica, tecnológica, económica, administrativa y social, así como los cursos de actualización y especialización impartidos por el Centro.
- Revisar el desarrollo de los trabajos correspondientes al Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Programar, apoyar y dar seguimiento a las salidas de comisión del personal docente y de investigación de su área, con el visto bueno de la Subdirección Académica y de Investigación.
- Proponer, la Subdirección Académica y de Investigación, las acciones para fomentar la concertación de convenios de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.



- Coordinar con la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS), la integración de los académicos y alumnos que de acuerdo a sus perfiles participen en los proyectos vinculados.
- Gestionar y realizar el seguimiento a la participación de investigadores en convocatorias de financiamiento externo para proyectos de investigación.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas y bases de datos actualizados acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Acordar con la Subdirección Académica y de Investigación del Centro, e informarla periódicamente sobre el desempeño y resultados de sus funciones y actividades de su competencia.
- Revisar el desarrollo de los trabajos correspondientes al Programa Institucional de Becas de Posgrado.
- Realizar las acciones concernientes, en su ámbito de competencia, para la implementación, ejecución y evaluación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro.
- 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 POSGRADO**

- Validar, regular, supervisar y evaluar el diseño, la impartición y acreditación de los programas académicos de posgrado que se imparten en el Centro.
- Proponer, implantar y actualizar las metodologías, innovaciones, equipos, mecanismos y sistemas de enseñanza del posgrado.
- Planear, programar, ejecutar, analizar y evaluar las actividades relativas al proceso enseñanza-aprendizaje y a la investigación educativa.
- Vigilar el desarrollo de los planes y programas de estudios de Posgrado a su cargo.
- Apoyar en la organización y supervisión de las gestiones relacionadas con las asignaturas y programas de estudios de Posgrado.
- Supervisar la difusión, de las convocatorias internas y externas de programas institucionales de formación, entre la comunidad académica, y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Integrar las propuestas de las academias, profesores y alumnos sobre los asuntos académicos, que deban ser presentados en las reuniones del Colegio de Profesores, elaborar las actas correspondientes, dar seguimiento a los acuerdos de colegio, así como coordinar las comisiones de trabajo emanadas del mismo.
- Proponer al Colegio de Profesores los calendarios de reuniones del Colegio, calendarios académicos y procesos de admisión.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Colegio de Profesores, en materia de programas de posgrado.
- Atender los asuntos que sean presentados para su consideración, por los estudiantes de posgrado del Centro.
- Supervisar que los coordinadores de los programas de posgrado, funjan como presidentes del cuerpo académico del programa correspondiente y sean designados por el Director del Centro, a propuesta de los profesores colegiados que participen en el programa respectivo, con la opinión favorable del Colegio de Profesores.
- Organizar foros y eventos científicos tecnológicos, para evaluar, retroalimentar y mejorar los procesos formativos del posgrado, así como, su calidad y pertinencia.



- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas y bases de datos actualizados acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Acordar con la Subdirección Académica y de Investigación del Centro, e informarla periódicamente sobre el desempeño y resultado de sus funciones y actividades de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento oportuno de las funciones de los programas de actividades asignados a los alumnos, conjuntando la información que los profesores de cada programa deberán proporcionarle, para formular un informe anual de seguimiento de la trayectoria escolar de los alumnos.
- Verificar el cumplimiento oportuno del comité tutorial respectivo asignados a un alumno, así como mantener informado al Colegio de Profesores del desarrollo y culminación de dichos trabajos.
- Atender las peticiones de los alumnos ajustándose al Reglamento vigente.
- Estudiar y analizar los programas y políticas sectoriales en materia educativa, impulsadas por el Gobierno Federal.
- Coordinar con la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS), la integración de los expedientes de académicos y alumnos que participen en los programas de intercambio y movilidad académica.
- Realizar el diseño e instrumentación de las estrategias para la difusión de los trabajos realizados, conjuntamente con el Departamento de Investigación.
- Verificar el cumplimiento de los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la provisión, operación, gestión y evaluación de los servicios educativos de apoyo a los estudiantes y a los procesos académicos y de investigación.
- Realizar las acciones concernientes, en su ámbito de competencia, de la implementación, ejecución y evaluación del Programa Operativo anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro.
- 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**

- Diseñar estrategias para satisfacer las necesidades de estudiantes, profesores y autoridades en el proceso de incorporación de las tecnologías educativas en el desarrollo de sus funciones.
- Concurrir con las dependencias politécnicas competentes en el diseño y elaboración de materiales educativos y en la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en modalidades a distancia y mixta.
- Asegurar la correspondencia de los programas, diseños, materiales y medios con los requerimientos de la oferta educativa del Instituto y evaluar sus resultados.
- Administrar, en coordinación con las dependencias competentes, el uso y óptimo aprovechamiento de la infraestructura de video, teleconferencia, televisión, Internet y otras tecnologías de información y comunicación dispuestas para los servicios del Centro.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las dependencias responsables en el diseño de los procesos de selección, inscripción, promoción, seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los estudiantes y docentes de los programas académicos en modalidades a distancia y mixtas.
- Identificar, probar, participar en el desarrollo, adaptar e impulsar soluciones de tecnología educativa acordes con las necesidades de los programas en modalidades a distancia y mixtas, así como para apoyar el trabajo académico colaborativo del Centro.
- Promover, coordinar y realizar investigación, conjuntamente con las áreas competentes del centro, sobre modalidades educativas a distancia y mixtas, así como difundir sus resultados y fomentar su aplicación.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada 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**

- Definir las bases, los lineamientos y el programa para la vinculación, transferencia o el intercambio de actividades de investigación y del desarrollo de tecnologías del Centro, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables.
- Coordinar la difusión de la normatividad institucional en materia de publicaciones y producción de materiales educativos, y supervisar su debido cumplimiento.
- Organizar y coordinar la operación académica y escolar de posgrado, conforme al Modelo Educativo del Instituto, en el ámbito de competencia del Centro.
- Coordinar, gestionar y difundir el desarrollo del Programa Institucional de Formación de Investigadores, de acuerdo con la normatividad correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las actividades inherentes a la edición, impresión, comercialización y difusión de la obra editorial del Centro, observando las políticas, criterios y lineamientos generales que se establezcan en la materia.
- Establecer acciones tendientes a fortalecer la promoción, difusión y distribución de las publicaciones del Centro, haciéndolas accesibles a la comunidad politécnica y público en general.
- Coordinar las acciones necesarias para el pago de los derechos de autor a favor de sus titulares y de las obras editadas por el Centro.
- Establecer criterios y políticas de calidad para los insumos y la producción de la obra editorial del Centro, así como vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la asesoría en las diferentes áreas que conforman al Centro, en el desarrollo de su quehacer editorial.
- Planear y coordinar los protocolos y apoyos logísticos en la realización de eventos y ceremonias de carácter académico, científico, tecnológico y cultural, así como aquellos que le encomiende la Dirección del Centro.
- Coordinar la publicación de la revista del Centro y supervisar su desarrollo, así como promover y apoyar la publicación de trabajos académicos, que resulten de interés para las actividades de docencia e investigación en el Centro.

- Proponer a la Dirección del Centro, la concertación de convenios, contratos y acuerdos para la prestación del servicio externo, el desarrollo de los programas de transferencia de tecnología con el sector productivo y de intercambio académico con instituciones afines, nacionales y del extranjero.
- Coordinar la estructuración y actualización de los diagnósticos micro y macro regionales, que permitan la identificación de las necesidades, problemas prioritarios y la demanda de tecnología y de estudios de posgrado, dentro de área del conocimiento y líneas de investigación desarrolladas en el centro.
- Promover y coordinar la integración de su directorio de instituciones y organismos, públicos y privados, regionales con los que se puede promover la celebración de convenios o acuerdos de intercambio académico o vinculación.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones derivadas de los compromisos, contratos y convenios contraídos por el Centro.
- Establecer las políticas y lineamientos para el funcionamiento de los servicios de información científica, tecnológica y cultural que preste el Centro, a través de la biblioteca y el centro de documentación.
- Definir los mecanismos necesarios para llevar a cabo la actualización y reorganización documental de la biblioteca y el centro de documentación.
- Coordinar la prestación de los servicios bibliotecarios y documentales que se otorgan a estudiantes, profesores e investigadores del Centro, acorde con las políticas y lineamientos establecidos.
- Establecer los procedimientos para la preservación del acervo de la Biblioteca y Centro de Documentación del Centro, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Gestionar la capacitación, actualización y especialización del personal que opera la Biblioteca y Centro de Documentación del Centro.
- Fortalecer la participación del Centro en la Red Nacional de Bibliotecas.
- Establecer los criterios y procedimientos para seleccionar y actualizar material bibliográfico del Centro, que satisfagan las necesidades del Centro en cuanto a calidad y adecuación al avance científico, estimulando el empleo de las modernas tecnologías de la información.



- Establecer los criterios para la difusión de actividades científicas, culturales y educativas a través de los medios de comunicación masiva, con la finalidad de fortalecer la imagen del Centro.
- Planear y coordinar la participación del Centro en eventos y exposiciones científicas y tecnológicas, como un mecanismo para divulgar la oferta educativa y los servicios.
- Coordinar y controlar la implantación y operación de los programas específicos de educación continua y a distancia del Centro y evaluar sus resultados conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar las acciones para que los estudiantes y pasantes del Instituto Politécnico Nacional y otras instituciones educativas realicen su servicio social en este Centro.
- Supervisar la emisión de documentación comprobatoria que acredite la prestación del servicio social de estudiantes, de acuerdo con la normatividad expedida para tal fin.
- Implantar los mecanismos e impulsar la obtención de recursos autogenerados por el servicio externo que prestan los órganos del centro, conforme a su competencia.
- Programar la captación de prestadores de servicios social con base en las necesidades de las distintas áreas del Centro, y validar los trabajos que desarrollen.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los 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**

- Realizar las actividades inherentes a la edición, impresión, comercialización y difusión de la obra editorial del Centro, observando las políticas, criterios y lineamientos generales aplicables.
- Implantar acciones tendientes para fortalecer la promoción, difusión y distribución de las publicaciones del Centro, haciéndolas accesibles a la comunidad politécnica y público en general.
- Realizar las acciones necesarias para la gestión del pago de los derechos de autor a favor de sus titulares y de las obras editadas por el Centro.
- Establecer criterios y políticas de calidad para los insumos y la producción de la obra editorial del Centro, así como vigilar su cumplimiento.
- Asesorar y apoyar a las diferentes áreas en su quehacer editorial, así como supervisar el desarrollo de la publicación de la revista del Centro.
- Promover y apoyar la publicación de trabajos académicos que resulten de interés para las actividades de docencia e investigación en el Centro.
- Establecer las políticas y lineamiento para el funcionamiento de los servicios de información científica tecnológica y cultural que preste el Centro a través de la Biblioteca y Centro de Documentación.
- Coordinar la prestación de los servicios bibliotecarios y documentales que se otorgan a alumnos, profesores e investigadores del Centro, acorde con las políticas y lineamientos establecidos.
- Establecer los procedimientos para la preservación del acervo de la Biblioteca y Centro de Documentación del Centro, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Gestionar la capacitación, actualización y especialización del personal que opera la Biblioteca y Centro de Documentación del Centro.
- Establecer los criterios y procedimientos para seleccionar y actualizar material bibliográfico del Centro que satisfagan las necesidades del Centro en cuanto a calidad y adecuación al avance científico, estimulando el empleo de las modernas tecnologías de la información.





- Organizar, promover y difundir, mediante el arte y la cultura, el fomento a la conciencia de nuestra identidad nacional y de la diversidad cultural con sentido de pertenencia y respeto a los valores humanos, las manifestaciones artísticas y culturales nacionales e internacionales entre la comunidad del Centro y la sociedad, acorde con el modelo educativo y de integración social.
- Operar los procesos académicos y escolares del posgrado, conforme al Modelo Educativo del Instituto en el ámbito de competencia del Centro.
- Regular y evaluar los criterios para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción al posgrado; coordinarse con las instancias correspondientes para la integración de los registros escolares, y expedir los grados académicos conforme a la normatividad institucional y sectorial.
- Planear, diseñar, dirigir, controlar y evaluar los procedimientos administrativos de inscripción, reinscripción, altas y bajas de los estudiantes en el nivel académico que se imparte en el Centro.
- Dirigir, controlar y evaluar el registro de las trayectorias escolares de los estudiantes, y expedición de constancias, certificados y diplomas.
- Tramitar, registrar y llevar el control de alumnos de otras instituciones que deseen realizar alguna prestación como Servicio Social.
- Elaborar un programa anual de difusión y promoción institucional que consolide la imagen del Centro, que divulgue la ciencia y la tecnología, el programa de posgrado, los proyectos de investigación y la vinculación académica y tecnológica.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Acordar con la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social del centro e informar periódicamente sobre el desempeño y resultado de las funciones y actividades de su competencia.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.



- Elaborar e integrar los 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**

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Fomentar las actividades de vinculación con los sectores socioeconómicos, con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos interdisciplinarios y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico, que impacten en el desarrollo regional y en las especialidades, dentro del ámbito de su competencia.
- Fomentar las actividades de vinculación en las unidades académicas del instituto con los sectores socioeconómicos con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos interdisciplinarios y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico, dentro del ámbito de su competencia.
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores productivos, tanto en el ámbito regional que le corresponda como en materias particulares a su especialidad y proponer alternativas de solución a través de la red de UPIS.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, mediante la concertación de actividades en la red de UPIS.
- Colaborar en la gestión de los proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad académica y administrativa.
- Diseñar, identificar y gestionar ante los sectores público, social y privado, proyectos integrales de consultoría, formación, capacitación, transferencia, servicio externo, licenciamiento de tecnologías y otros servicios tecnológicos que favorezcan su competitividad, y evaluar los resultados.
- Promover la celebración de convenios, con la participación de las áreas competentes, con instituciones públicas y privadas en materia de desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología; evaluar sus resultados conforme a la normatividad aplicable en la red de UPIS.
- Estimular, en el ámbito de cada especialidad, la formación y operación de redes de gestión, procurando el desarrollo regional.



- Programar, supervisar y coordinar, con los departamentos pertinentes, la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores públicos, social y privado que los solicite.
- Promover la participación de académicos y estudiantes en actividades de vinculación tecnológica.
- Detectar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados
- Estimular la cultura emprendedora entre la comunidad académica, coadyuvar en la gestión de visitas, prácticas profesionales y estancias de estudiantes y personal académico en el sector productivo estudiantil y de egresados para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación hacia los órganos del Instituto correspondientes.
- Organizar, en coordinación con las áreas competentes, la participación institucional en eventos y foros con el fin de difundir la oferta politécnica.
- Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario en la gestión de protección de propiedad industrial y derechos de autor ante las instancias correspondientes.
- Promover, en coordinación con las áreas competentes, la creación e integración de redes de colaboración y enlaces estratégicos para la prestación de servicios y ejecución de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, en el marco de la vinculación, internacionalización y cooperación.
- Difundir la normatividad institucional en materia de publicaciones y producción de materiales educativos, así como supervisar su cumplimiento.
- Participar en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, Operativo Anual, anteproyecto del Programa de Presupuesto y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- Coordinar los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias e instrumentos para la administración, operación, gestión y evaluación del Centro, la integración orgánico-funcional y la definición de objetivos y metas para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, en apoyo al cumplimiento de los fines y funciones; implantar y difundir lo aprobado, y controlar su cumplimiento.
- Coordinar, regular y conducir la gestión y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales que requieran las distintas áreas del Centro, para el desarrollo de sus funciones y programas; supervisar el cumplimiento de las normas y la aplicación de las políticas de seguimiento y evaluación, y evaluar su cumplimiento.
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración, gestión y desarrollo de los recursos humanos que prestan sus servicios en el Centro, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Asesorar y apoyar a las áreas en la conducción de las relaciones laborales del Instituto y vigilar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia.
- Coordinar, controlar y evaluar la asignación y administración de los recursos y servicios del Centro, para que se realicen con oportunidad, transparencia y eficacia, y en cumplimiento de las metas comprometidas en el Programa-Presupuesto Anual.
- Coordinar y evaluar la administración, registro y control del ejercicio presupuestal, así como los estados financieros y la contabilidad del Centro, en los términos de la normatividad aplicable.
- Coordinar, controlar y autorizar, para efectos financieros, la celebración de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que impliquen egresos para el Centro; llevar el registro de aquéllos que impliquen ingresos de conformidad con las normas, políticas y lineamientos aplicables, y proceder, en su caso, al registro contable correspondiente.
- Coordinar y supervisar que los servicios prestados al Centro se realicen en términos de la normatividad aplicable.



- Supervisar, registrar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto, así como elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales financieros y contables del Centro de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Subdirección Administrativa.
- Coordinar y supervisar el registro del anteproyecto del Presupuesto Fiscal, Inversión y Autogenerados, a través del Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional (S@PMI), así como el registro del Presupuesto en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) Financiero para Ordenas de Pago y SIGA Contable, para el registro de la contabilidad del Centro.



## **DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO**

- Coordinar y tramitar las solicitudes del personal que se turnan al Departamento de Capital Humano para ser atendidas, dando especial cuidado a aquellas que constituyen asuntos delicados o confidenciales o que requieren de visto bueno, tales como otorgamiento o renovación de interinatos, licencias, cambios de adscripción, altas, bajas, estímulos por quinquenios, suspensión de pagos, actualización de pólizas de seguros para todo el personal, trámite de seguros de gastos médicos mayores para los funcionarios, constancias de percepciones y retenciones para efectos de pago de impuestos, pagos diversos, depósitos bancarios a tarjeta bancaria, comprobación de gastos por apoyos económicos de COFAA al personal docente.
- Atender las solicitudes de trámites para el personal del Centro que sean requeridos directamente por éste, para hacerlas llegar al Área Central, en tiempo y forma.
- Supervisar que se cumpla la norma establecida para el control del personal, tanto docente como de apoyo, elaborando las incidencias del personal, para efectos de descuentos en sus nóminas, así como el control de incidencias con justificante.
- Recibir y difundir las Convocatorias para Evaluación de Categorías y Promociones del personal Docente, orientándolo, proporcionándole información y compulsando los documentos que suban a la red, envío de solicitudes y comprobantes de compulsas realizadas al Área Central y mantener informados a los maestros en todo momento del curso del evento. Igualmente difundir la información relativa a los Semestres y Años Sabáticos, validando los datos subidos a la red, difusión de la campaña de Distinciones al Mérito Politécnico, mediante la integración de las propuestas autorizadas en el Colegio de Profesores, validación de cada caso y turnar toda la información al Área Central.
- Recibir y difundir las Convocatorias para las Promociones Vertical y Horizontal para el personal de apoyo, compulsando los documentos que los aspirantes suban a la red, haciendo llegar los expedientes al Área central y al recibirse los resultados, entregar los comunicados a los beneficiados. Igualmente, recibir y difundir las convocatorias para evaluar la eficiencia y eficacia, otorgamiento de recompensas y estímulos, quinquenios, premios SEP del personal de apoyo, integrar los expedientes de los participantes y turnar al Área Central, salvo la Convocatoria para Evaluación al Desempeño, que se realiza totalmente en este Centro y sólo se envían los resultados al Área Central.
- Elaborar las plantillas de personal del Centro, compactándolas o ampliándolas conforme a necesidades, resguardándolas, por los datos confidenciales que

contienen, tanto del personal docente, como de apoyo y asistencia a la educación y directivo.

- Mantener actualizado el Sistema Institucional del Registro Único de personal (RUP) con los datos del personal del Centro (altas, bajas, cambios de adscripción).
- Proporcionar a la Oficina de la Abogada General (Unidad de Enlace) la información que en materia de recursos humanos sea requerida para informar al público en general (IFAI), así como atender las solicitudes de información para terceros y entregar a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica del Centro la información solicitada programada (POA y PIMP)
- Elaboración de Informe Anual de Actividades del Área de Capital Humano para ser integrado al Informe General de la Dirección del Centro, incluyendo el impacto de los sueldos y prestaciones de la Plantilla del personal en el Programa Operativo Anual.
- Asignar los proyectos SAPMI (Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional) en función de los perfiles profesionales de la Plantilla de Personal del Centro.
- Concentrar semestralmente toda la información relativa a la C-20, elaborar los cuadros resumen para la misma, agregar los soportes necesarios y enviar al Área Central.
- Vigilar el estricto cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores.
- Recoger quincenalmente o cuando haya pagos extraordinarios la nómina del personal del Centro, custodiarla, entregar comprobantes o cheques al personal, revisar los listados firmados, enviar a los expedientes los comprobantes no recogidos, revisarla, clasificarla, recabar firmas y sellos, encuadernarla y enviarla al Área Central en tiempo y forma.
- Recoger en COFAA las nóminas SIBE para los docentes y las nóminas PIFI para los alumnos, custodiarlas, entregar comprobantes a los beneficiados, cotejando los documentos que presenten como identificaciones personales, entregarles las tarjetas bancarias respectivas, orientarlos al respecto y devolver listados firmados y sellados.
- Elaborar los trabajos especiales que en materia de recursos humanos requiera la Subdirección Administrativa o la Dirección del Centro.



- Integrar y coordinar el Programa de Capacitación del Centro para todo el personal.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES**

- Proponer a la Subdirección Administrativa las normas, políticas, programas, objetivos, estrategias y metas para la integración, coordinación, operación, control y evaluación de los recursos financieros, materiales y de los servicios generales del Instituto, así como garantizar su correcto aprovechamiento, de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
- Administrar, controlar y evaluar la aplicación de los recursos financieros del Centro, así como realizar las operaciones correspondientes con las instituciones bancarias y financieras respectivas.
- Administrar, registrar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto, así como elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales financieros y contables del Centro de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Consolidar la información generada por la administración de los recursos Financieros y Materiales, así como de los servicios generales en el Centro.
- Realizar la retención y el entero oportuno de los impuestos, aportaciones, productos, derechos y aprovechamientos que genere el Centro, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Presentar a la Subdirección Administrativa, para su autorización de los convenios y contratos que generen ingresos, egresos y actos de administración para el Centro, previa revisión financiera, administrativa y presupuestal.
- Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas al Centro, solventar las observaciones correspondientes y coadyuvar en el ámbito de su competencia a la solventación de observaciones efectuadas.
- Coordinar, dirigir y controlar los recursos financieros de los fondos por proyectos vinculados que pudiera realizarse en el ejercicio presupuestal, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Participar en la definición de las políticas, normas y lineamientos para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los recursos autogenerados, con apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Dirigir y coordinar la concentración, registro y aplicación de los recursos autogenerados por las Subdirecciones, para el desarrollo de la actividad institucional en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

- Dirigir y coordinar la recepción de donativos, legados y cualquier otro recurso adicional en beneficio del óptimo desarrollo de la actividad institucional, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias institucionales, e informar sobre su administración y destino.
- Suministrar los recursos financieros y/o materiales para atender las necesidades de equipamiento y conservación de aulas, así como de las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión, para garantizar el cumplimiento del Modelo Educativo Institucional, en los términos de las disposiciones administrativas aplicables.
- Coordinar las acciones de mantenimiento y construcción de los inmuebles en coordinación, cuando así corresponda, con el Patronato de Obras e Instalaciones ó Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Realizar el registro y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Centro, así como coordinar la actualización del inventario físico de bienes, para su incorporación a los estados financieros, así como en el sistema de Control Patrimonial (SICPAT).
- Dirigir y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia, transporte y jardinería, entre otros, que requieran las áreas del Centro.
- Informar a la Subdirección Administrativa acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- Administrar los recursos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro.
- Realizar el registro contable de los ingresos Autogenerados del Centro, así como su incorporación a los estados financieros del Centro, en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa SIGA y Contable.
- Realizar la captura del Ante Proyecto del Presupuesto del Centro, en el Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional (SAPMI).
- Realizar la Fiscalización de las Órdenes de Pago para justificar el gasto mediante el Presupuesto Federal del ejercicio.
- Revisar y fiscalizar la comprobación del gasto de los proyectos de Investigación SIP.



- Coordinar y controlar el Inventario de Obras Literarias de Publicación del Centro, para su difusión.
- Actualizar el catalogo de servicios, productos emitido por la SHCP, para su observancia según proceda.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

