



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL  
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD CAMPECHE  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los doce días del mes de junio de dos mil nueve, 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 Educación Continua, Unidad Campeche**, 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]*  
DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA  
DIRECTOR GENERAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD CAMPECHE**



**CONTENIDO**

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>6</b>
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	<b>13</b>
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	<b>15</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>16</b>
<b>VI. OBJETIVO</b>	<b>17</b>
<b>VII. FUNCIONES</b>	<b>18</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>18</b>
COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA	<b>19</b>
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	<b>20</b>
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	<b>21</b>
UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>23</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b>	<b>25</b>
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	<b>29</b>
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	<b>32</b>



## **INTRODUCCIÓN**

Dentro del marco de las disposiciones del Gobierno Federal en materia de modernización de la Administración Pública Federal y como respuesta a las necesidades generalizadas por el desarrollo del Instituto Politécnico Nacional, se procedió a elaborar el presente Manual de Organización del Centro de Educación Continua, Unidad Campeche, cuya naturaleza y fines específicos se orientan a concretar propósitos de vanguardia y de orden cualitativo en los campos que el Instituto le encomendó.

El fin que persigue este instrumento, es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica del Centro y orientar a sus responsables, definiendo los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. En suma, el presente Manual permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y apoya el adecuado cumplimiento de las mismas, así como el uso racional de los recursos asignados al Centro para el cumplimiento de sus objetivos; de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones.

El manual contiene una estructura orgánica funcional hasta el tercer nivel jerárquico, es decir, dirección, división y departamento. Además de esta introducción, se contemplan los rubros siguientes:

- 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 orgánica funcional.
- Funciones, que se asignan al Centro, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

REGISTRADO

La difusión del manual, esta 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**

La educación continua surgió en México a principios del siglo pasado, pero es en la década de los sesenta que cobró un mayor auge cuando las instituciones de educación superior públicas y privadas del país, crean entidades coordinadoras e incorporan programas de actualización en sus estructuras como parte de sus actividades de extensión; a la par, se ponen en marcha entidades semejantes en empresas, organismos y entidades tanto públicas como particulares.

Este quehacer educativo se ha constituido en elemento estratégico para el devenir socioeconómico del país; ello se denota primordialmente en los beneficios e impacto tenido. Por ejemplo, al sector productivo le ha permitido contar con profesionistas y técnicos capaces de responder a las exigencias de los cambios estructurales y tecnológicos que se han presentado a lo largo del desarrollo del país. De esta manera particular a las instituciones educativas les ha permitido cubrir necesidades de sus egresados, estrechar sus nexos con los diversos sectores de la sociedad, así como obtener dividendos significativos y recursos adicionales y diferentes, con los cuales apoyar esta actividad y sus demás funciones sustantivas.

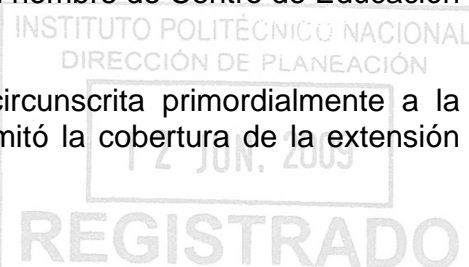
La Educación Continua ha sido un importante mecanismo para fortalecer la vinculación del Instituto Politécnico Nacional con los sectores público, privado y social; obtener recursos adicionales para apoyar programas educativos, científicos y tecnológicos que ofrece.

En noviembre de 1978, inició sus actividades de manera extraoficial el Centro de Educación Permanente, entrando en operación oficialmente el 2 de enero de 1979.

En enero de 1980, inició una reestructuración el Instituto y como consecuencia el Centro pasó a depender de la Dirección de Estudios Profesionales, quedando adscrito directamente a la División y Actualización y Capacitación para la Docencia con el nombre y rango administrativo de Departamento de Educación Continua y con la principal función de impartir cursos de actualización profesional con opción a titulación.

Hacia 1985, se reestructuró la Dirección de Estudios Profesionales y el Centro deja de estar adscrito a la División de Actualización y Capacitación para la Docencia y quedó como órgano desconcentrado de dicha dirección con el nombre de Centro de Educación Continua.

Cabe destacar que la educación continua, estuvo circunscrita primordialmente a la Ciudad de México y su área metropolitana, lo cual limitó la cobertura de la extensión educativa del Instituto.



El 23 de julio de 1986, se aprobó el acuerdo mediante el cual se suprime el Centro de Educación Continua del IPN, con la finalidad de fortalecer el trabajo de educación continua en todas las escuelas del Instituto, al pasar a éstas la responsabilidad de impartirla.

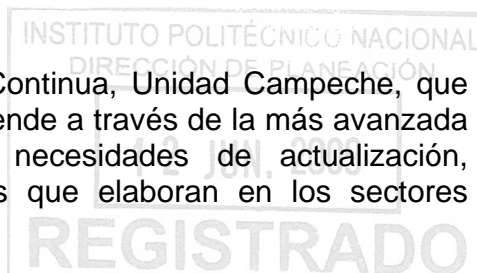
Sin embargo, esta situación cambió, producto de las prestaciones institucionales de responder con oportunidad a la dinámica del mercado global y a las necesidades de formación, actualización y capacitación de la sociedad mexicana, y es así como el Consejo General Consultivo, aprobó el 27 de noviembre de 1995, el Programa de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional, dicho programa marca las pautas a seguir para homogenizar, evaluar, profesionalizar y consolidar la Educación Continua del Instituto.

El 31 de enero de 1996, se creó la Dirección de Educación Continua, con el propósito de planear, promover, apoyar, coordinar y evaluar las acciones de educación continua del Instituto, así como fortalecer los programas de extensión académica, específicamente los relacionados con los Centros de Educación continua, e impulsar la actualización permanente del nivel de conocimientos científicos y tecnológicos de los profesionistas que constituyen la base para apoyar el crecimiento industrial y la modernización tecnológica de México. Aunado a ello, se puso en marcha el Programa de Educación Continua y a Distancia 1995-2000 a cargo de esta Dirección a fin de contar con un sistema educativo, eficiente y de excelencia para llevar al ámbito del demandante programas que satisfagan sus necesidades académicas.

El Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000 determinó el propósito de ampliar y fortalecer la oferta de educación continua, para atender las necesidades nacionales de desarrollo, actualización y superación profesional de los técnicos y profesionistas (especialmente de los egresados del IPN), y coadyuvar al desarrollo científico y tecnológico del país.

Lo anterior significa que los servicios de educación continua y a distancia no sólo serán ofrecidos por las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación, sino por la red de Centros de Educación Continua del IPN, que operarán a los largo de la República, mismos que para su puesta en operación, además de los recursos institucionales, se ha contado con el apoyo de recursos de los gobiernos estatales y municipales, así como de empresas y particulares, quienes no sólo han aportado recursos económicos, sino infraestructura.

Entre estos centros figura el Centro de Educación Continua, Unidad Campeche, que inició actividades oficialmente en marzo de 2001 y atiende a través de la más avanzada tecnología educativa y de comunicaciones, las necesidades de actualización, capacitación y especialización de los profesionistas que elaboran en los sectores productivos del entorno donde se localiza.



Actualmente tiene la estructura orgánico-funcional siguiente:

Dirección, Comité Asesor de Educación Continua, Comité Interno de Proyectos, la Unidad Politécnica de Integración Social y el Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos, la Subdirección de Servicios Educativos con los departamentos de Educación Continua y el de Informática y Telecomunicaciones.





## **II. MARCO JURÍDICO**

Al Centro de Educación Continua, Unidad Campeche del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, entre otras las siguientes disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos.

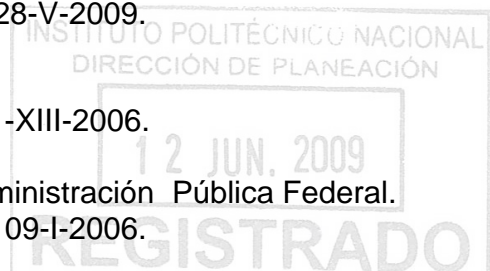
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917. Reformas y adiciones D.O.F. 01-VI-2009.

### **CÓDIGOS**

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928. Reformas y adiciones D.O.F. 13-IV-2007.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943. Reformas y adiciones D.O.F. 30-XII-2008.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931. Reformas y adiciones D.O.F. 28-V-2009.
- Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30-VIII-1934. Reformas y adiciones D.O.F. 30-I-2009.

### **LEYES**

- Ley Orgánica de Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 28-XI-2008.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13-VII-1993. Reformas y adiciones D.O.F. 17-IV-2009.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F.29-XII-1981. Reformas y adiciones D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002.Reformas y adiciones D.O.F. 28-V-2009.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
DOF. 05-VI-2002. Reformas y adiciones DOF. 21-XIII-2006.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-IV-2003. Reformas y adiciones D.O.F. 09-I-2006.



- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002.Reformas y adiciones D.O.F. 06-VI-2006.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004. Reformas y adiciones D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994. Reformas y adiciones D.O.F. 30-V-2000.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996. Reformas y adiciones D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.  
D.O.F. 07-VI-1995. Reformas y adiciones D.O.F. 09-II-2009.
- Ley General de Bibliotecas.  
D.O.F. 21-I-1988.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 12-V-2000. Reformas y adiciones D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970 Reformas y adiciones D.O.F.17-I-2006.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963. Reformas y adiciones D.O.F. 03-V-2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 23-XII-1983. Reformas y adiciones D.O.F. 31-III-2007.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992. Reformas y adiciones D.O.F. 30-VI-2006.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 26-I-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.  
D.O.F. 02-VIII-2006.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 10-VI-2005.Reformas y adiciones D.O.F. 01-VIII-2008.



- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007. Reformas y adiciones D.O.F. 20-I-2009.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003. Reformas y adiciones D.O.F. 27-XI-2007.

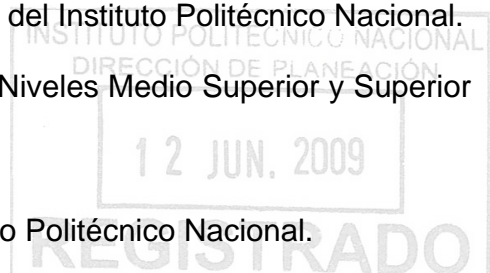
## **REGLAMENTOS**

### **Externos**

- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
DOF. 22-V-1998. Reformas y adiciones DOF. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica.  
DOF. 03-XI-1982. Reformas y adiciones DOF. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF.11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
DOF. 06-IX-2007.

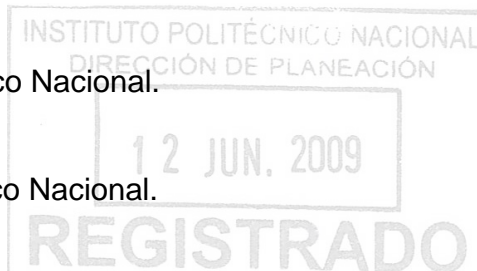
### **Internos**

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Septiembre 30 de 2007.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Octubre 16 de 2000.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.



G.P. Julio 31 de 2006.

- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Julio 15 de 1998. Reformas y adiciones G.P. Abril 15 de 1999.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Octubre 30 de 1998. Reformas y adiciones G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico de Tiempo Completo del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Septiembre 21 de 2005.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.  
G.P. Enero 01 de 2001.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Enero 01 de 1998. Reformas y adiciones G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Junio 15 de 1993.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Agosto 14 de 1991.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Octubre 01 de 1991.



- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios.  
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento del Año Sabático.  
G.P. Diciembre 15 de 1980.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de  
Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del  
Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Febrero 01 de 1995.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente  
del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Marzo 01 de 1988.

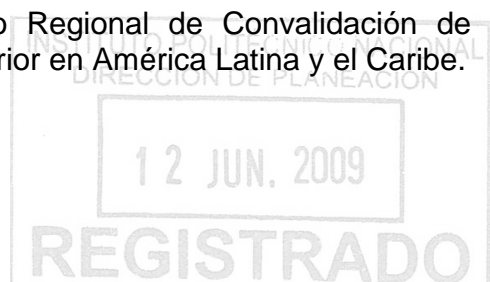
## **DECRETOS**

### **Externos**

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la  
Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director  
general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal,  
deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de  
los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y  
materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a  
quienes los sustituyan en sus funciones.  
D.O.F. 02-IX-1988.
- 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.

## **ACUERDOS**

### **Externos**



- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F 10-III-2006.
- 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 No. 69, que establece la organización y funcionamiento del Consejo Coordinador de Sistema Abierto de Educación Superior.  
D.O.F. 27-V-1982.

### **Internos**

- Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Agosto de 2007.
- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.  
G.P. Enero de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del "Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional".  
G.P. Mayo de 2006.

### **NORMAS**

#### **PLANES Y PROGRAMAS.**

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Noviembre de 2006.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Educación vigente.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología vigente.



- Programa de Desarrollo Institucional vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo vigente.
- 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 Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional.



### **III. ATRIBUCIONES**

Artículo 62 del Reglamento Orgánico del IPN.- Los titulares de los centros de educación continua tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer a su superior inmediato los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración y el desarrollo de programas de educación continua, vinculación tecnológica, difusión y extensión educativa, en el marco de los modelos educativo y de integración social;
- II. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades del centro a su cargo de acuerdo con los lineamientos, objetivos y estratégicas establecidas;
- III. Elaborar estudios y coordinar acciones para identificar necesidades del entorno para integrar la oferta de servicios de educación continua, así como promover y difundir los programas que impulsen el desarrollo de los sectores social y productivo;
- IV. Desarrollar programas de educación continua y de atención integral a las necesidades de formación y capacitación de egresados, grupos sociales y de la comunidad en general en distintas modalidades educativas;
- V. Promover y difundir la oferta de los servicios institucionales en materia de formación y actualización académica, investigación, transferencia de tecnología, asesoría y consultoría, así como la información sobre los avances y logros de la comunidad politécnica;
- VI. Coadyuvar en la promoción de los servicios profesionales de pasantes y egresados del Instituto;
- VII. Propiciar el establecimiento de redes intra e interinstitucionales en el ámbito de su competencia;
- VIII. Participar en la identificación de necesidades de su entorno sobre el desarrollo empresarial, formación de empresas y empresarios, servicios de asesoría para la obtención de fondos para el desarrollo empresarial, así como la operación de los programas que atiendan esas necesidades;
- IX. Proporcionar asesoría al sector productivo y de bienes y servicios para diseñar, instrumentar, desarrollar y evaluar programas de capacitación y actualización de acuerdo con sus necesidades;



- X. Participar, con las dependencias competentes, en los esfuerzos de formación, actualización y superación del personal del Instituto;
- XI. Proponer a su superior inmediato el programa de trabajo y las propuestas de convenios de vinculación e integración social relacionados con la naturaleza y los fines del centro y supervisar su cumplimiento;
- XII. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XIII. Procurar el óptimo aprovechamiento de la infraestructura disponible y promover su actualización permanente;
- XIV. 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;
- XV. 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
- XVI. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



#### **IV. ORGANIGRAMA**



**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

R5B000 **DIRECCIÓN**

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

R5B001 COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA

R5B003 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

R5B004 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

R5B100 **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

R5B101 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

R5B102 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y  
TELECOMUNICACIONES



## **VI. OBJETIVO**

Fortalecer la cobertura educativa del Instituto Politécnico Nacional a través del sistema de educación continua y a distancia ofreciendo servicios de excelencia que satisfagan con calidad, las necesidades de formación entre sus egresados y los de otras instituciones educativas de nivel medio superior y superior, así como a los sectores público, privado y social, oportunidades de superación mediante la capacitación, actualización y especialización técnica y profesional, a fin de contribuir al desarrollo económico y social de la región en que se encuentra ubicado el Centro de Educación Continua, Unidad Campeche.



## **VII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

- Dirigir la formulación del Programa de Desarrollo de Mediano Plazo del centro, así como el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a su superior inmediato los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración y el desarrollo de programas de vinculación, difusión y extensión educativa, en el marco de los modelos educativo y de integración social.
- Diseñar, elaborar, coordinar y evaluar estudios y acciones con el sector productivo y de bienes y servicios para detectar necesidades de educación continua, así como promover y difundir los programas educativos que ofrece el Instituto.
- Proporcionar asesoría al sector productivo y de bienes y servicios para diseñar, instrumentar, desarrollar y evaluar programas de capacitación y actualización de acuerdo con sus necesidades.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del centro.
- Consolidar la información del centro para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### **COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA**

- Proponer con base en necesidades regionales, la instrumentación de programas de capacitación, actualización, formación, especialización y superación académica y profesional.
- Promover la permanente actualización de los programas de educación continua y a distancia a ofrecerse por el Centro.
- Fomentar el desarrollo de nuevas actividades, así como la implementación de un Sistema de Calidad para el óptimo funcionamiento del Centro.
- Promover la cooperación académica, científica, tecnológica y cultura con instituciones educativas y productivas del sector público, social y privado, nacionales y extranjeros.
- Promoverla participación, de profesionistas ajenos al instituto que se destaquen por su actividad académica, de innovación tecnológica y productiva, de representantes del sector productivo y de bienes y servicios y los que el Presidente considere necesario en las sesiones del Comité.
- Recomendar la publicación y difusión de obras técnicas y culturales, o de trabajos de investigación, generados en el marco del Programa de Educación Continua y a Distancia por otra instancia del instituto.
- Asegurar la adecuada supervisión, coordinación y correcto funcionamiento de los programas que lleve a cabo el Centro, así como evaluar el impacto social, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



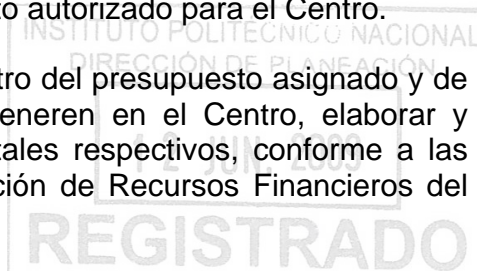
### **COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS**

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo de las funciones técnico-administrativas del Centro.
- Estudiar y opinar acerca de la viabilidad y factibilidad de los proyectos de educación continua a realizarse, de los programas académicos, y de actualización, capacitación, especialización y superación profesional que se imparten en el Centro, así como de los servicios y productos que se ofrecen en el mismo.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos del Centro, establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Educación Continua y a Distancia, 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 desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS**

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que el Centro necesita para el desarrollo de sus funciones, conforme a las normas y disposiciones que regulan la administración de los mismos.
- Proponer y analizar los programas administrativos internos, así como las adecuaciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas al interior del Centro.
- Organizar, controlar y facilitar la participación del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, en los programas de capacitación, actualización y desarrollo así como evaluar la eficacia de los mismos, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo del personal.
- Gestionar las prestaciones, estímulos y pagos que les corresponden, tanto al personal administrativo como al personal académico, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como entregar los comprobantes de pago y recabar las firmas en las nóminas correspondientes realizar los trámites inherentes e integrar, controlar y mantener actualizados sus expedientes.
- Difundir y aplicar en el personal del Centro los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Gestión del Capital Humano, y realizar los trámites correspondientes ante ésta.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de programa-presupuesto de recursos fiscales e ingresos propios del Centro, y presentarlos al Director para su aprobación; tramitar lo conducente ante las direcciones de Programación y Presupuestación y de Recursos Financieros del Instituto, y hacer las conciliaciones, transferencias y demás operaciones que garanticen la administración transparente de los recursos disponibles.
- Ejercer el presupuesto asignado al Centro con criterio de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Administrar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Centro.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en el Centro, elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.





- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de los bienes muebles, inmuebles y sistemas y equipos de cómputo del Centro.
- Controlar el activo fijo asignado al Centro, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Integrar, elaborar y dar seguimiento del anteproyecto del Programa Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Sistematizar y proporcionar la documentación requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información de conformidad en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar al Director acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

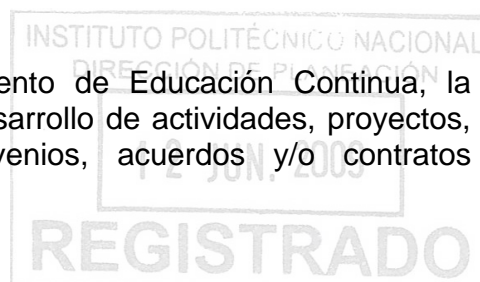
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Fomentar las actividades de vinculación en las unidades académicas del Instituto con los sectores socio-económicos con el 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.
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción, 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 capacidades tecnológicas propias al campo de su especialidad, con el fin de enlazar éstas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores de la producción.
- 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.
- Estimular en el ámbito de cada especialidad, la formación y operación de redes de gestión, procurando el desarrollo regional.
- Planear, coordinar y evaluar el desarrollo y la implantación de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Dirigir las gestiones de los proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad académica y administrativa.
- Promover la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la red de UPIS.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado que los solicite.
- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y los egresados del instituto para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.

- Organizar la participación institucional en eventos y foros a nivel nacional e internacional, con el fin de difundir la oferta politécnica.
- 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 autogenerador.
- Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario en la preparación y presentación de cotizaciones en el desarrollo de actividades específicas de vinculación y en la elaboración de las solicitudes de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales así como en la integración de la documentación requerida y realizar los trámites de protección de propiedad industrial y derechos de autor.
- Participar en la elaboración, e integración del anteproyecto del Programa Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como dar seguimiento y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Planear y sistematizar la información acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y elaborar los informes y estadística de su competencia.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.



## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

- Coordinar, controlar y evaluar el establecimiento y difusión de las normas que regulen el proceso de enseñanza-aprendizaje que ofrece el Centro de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.
- Coordinar la realización de actividades orientadas a ampliar la cobertura de los programas y servicios de educación continua y a distancia que ofrece el Instituto a través del Centro, con estructuras, opciones y modalidades acordes a las necesidades de actualización, formación, especialización y/o capacitación de la región, ámbito de influencia de la entidad y en congruencia con la evolución del Nuevo Modelo Educativo del IPN.
- Determinar y coordinar el desarrollo de estudios de detección de necesidades entre los egresados del Instituto y de otras instituciones educativas, así como de los diversos sectores de la sociedad del estado y de las regiones en el ámbito de competencia; a fin de conformar una base de datos y en coordinación con la Dirección de Educación Continua, desarrollar programas y servicios de formación, actualización y superación profesional innovadores, que respondan con oportunidad y pertinencia a los requerimientos detectados.
- Integrar y supervisar servicios educativos con alta calidad, pertinencia y oportunidad a las empresas e instituciones de los sectores público, privado y social del estado y las regiones del ámbito de acción del Centro, en aspectos tendientes a la satisfacción de las necesidades de actualización detectadas.
- Coordinar el desarrollo de trabajos académicos y de investigación, derivados de los programas y servicios de educación continua y a distancia.
- Identificar y facilitar el acceso a los requerimientos jurídicos y administrativos aplicables a la educación continua y a distancia, para difundirlos entre el personal responsable y, vigilar que los trámites a su cargo se efectúen de conformidad a éstos.
- Coordinar la integración de los programas, proyectos y servicios de educación continua y a distancia que se concerten con el sector productivo de bienes y servicios o entidades solicitantes.
- Supervisar en coordinación con el Departamento de Educación Continua, la consecución de alcances, compromisos y el desarrollo de actividades, proyectos, así como programas establecidos en convenios, acuerdos y/o contratos celebrados por el Centro.

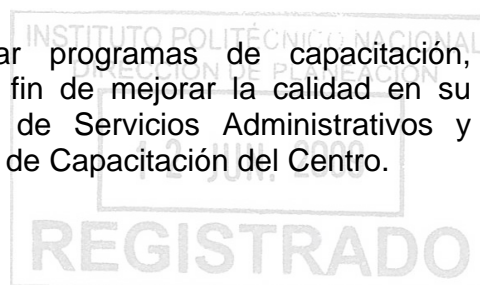


- Programar, organizar y controlar la realización de servicios de educación continua y a distancia y demás eventos que lleve a cabo el Centro.
- Registrar para su autorización los programas que se implementen en el Centro ante la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, de conformidad a los lineamientos establecidos por ésta.
- Solicitar a la División de Servicios Educativos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, la currícula, material de apoyo didáctico, así como la información, y la documentación necesaria de los programas y servicios de educación continua y a distancia a implementarse en el Centro.
- Revisar y aprobar los documentos de los programas y servicios educativos a ofrecer en el Centro (tipo, clase, grado u otra identificación o especificaciones, instrucciones, incluyendo los requisitos para aprobación o calificación del programa, procedimientos, etc.), de conformidad a los lineamientos establecidos por la Unidad Politécnica para la Educación Virtual; que permita valorar la impartición de los servicios educativos en general, así como verificar el cumplimiento de planes y programas.
- Determinar y llevar a cabo la programación de los servicios a través del Sistema de Campus Virtual Politécnico, en coordinación con la Unidad Politécnica para la Educación Virtual a ofrecerse en el Centro.
- Coordinar y controlar las actividades académicas derivadas de los programas de licenciatura, posgrado y educación continua, así como de investigación que se desarrollen en el Centro en concordancia con la normatividad institucional, y los lineamientos establecidos de por la Dirección de Educación Continua y las instancias politécnicas correspondientes.
- Establecer el perfil y determinar la contratación de instructores con base a la evaluación y selección efectuada por el área correspondiente, dependiendo del programa y servicio educativo, el impacto del mismo, así como de los registros de calidad y desempeño previamente por éstos.
- Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de inscripción de asistentes y de la tramitación de comprobantes de participación en los eventos ofrecidos por el centro ante la Dirección de Educación Continua.
- supervisar la verificación de la documentación y el material didáctico que de conformidad a los programas y servicios educativos a ofrecerse, se entregarán a los participantes.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de los planes y programas de los servicios educativos, así como la aplicación de las normas, requerimientos jurídicos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
12 JUN. 2009

administrativos, así como los diversos lineamientos institucionales para su ofrecimiento, que permitan fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.

- Desarrollar mecanismos de evaluación de los servicios de educación continua y a distancia en cuanto currícula, duración, metodología empleada, bibliografía, instructores, materiales didácticos, modalidad, infraestructura, investigación, asesoría, apoyo logístico, atención, información proporcionada, otorgamiento de reconocimientos y satisfacción académica del usuario; con el propósito de contar con los referentes necesarios para actualización y readecuación de los programas académicos ofrecidos por el Centro, así como la conformación de nuevos servicios educativos.
- Solicitar a través de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual y las instancias correspondientes la expedición oficial de documentos definitivos (constancias, diplomas, certificados, cartas de participación, etc.), de conformidad al programa o servicio educativo brindado a fin de otorgarlo a los participantes que hayan cubierto los requisitos institucionales correspondientes.
- Instrumentar, vigilar la aplicación y estandarizar los mecanismos y sistemas de evaluación y de impacto de los programas y servicios de educación continua y a distancia que ofrece el Centro que permitan valorar la eficiencia y eficacia de éstos, a efecto de determinar si responden a la expectativas de los participantes, las necesidades educativas, sociales y económicas de su entorno.
- Planear y establecer los sistemas de información, así como en la evaluación de los resultados obtenidos por los servicios educativos ofrecidos por el Centro, para la toma de decisiones pertinentes que conlleven a un mejor desempeño de sus funciones y retroalimentar el quehacer fundamental del mismo.
- Establecer la planeación y evaluación del desarrollo de la infraestructura física y telemática requerida por el centro para el ofrecimiento de sus servicios educativos, incluyendo el mantenimiento y soporte de la misma.
- Asignar con anuencia de la Dirección del centro y el apoyo del Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos, el personal competente con base en su información, capacitación y experiencia requerida para la realización de las diferentes funciones y actividades del área.
- Analizar necesidades, integrar y recomendar programas de capacitación, actualización y desarrollo para su personal, a fin de mejorar la calidad en su desempeño, y presentarlos al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos para la integración del Programa Anual de Capacitación del Centro.

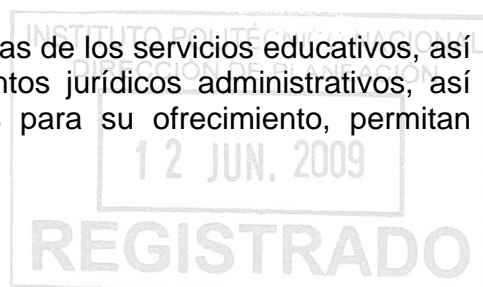


- Controlar el desempeño de los indicadores y estándares de calidad y excelencia de su área aprobada institucionalmente y compararlos periódicamente con pares nacionales e internacionales.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a los departamentos de Educación Continua y de Informática y Telecomunicaciones del Centro, así como analizar sus propuestas de mejora, determinar su viabilidad y presentarlas a la Dirección.
- Coordinar y evaluar la implementación del Sistema de Calidad en los Servicios y Funciones de la Dirección, así como en la instrumentación de las acciones de medición, monitoreo y seguimiento del mismo.
- Participar en la formulación del Anteproyecto del Programa de Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Calidad y del Sistema Institucional del Centro; así como presentar resultados para la toma de decisiones.
- Reunir y sistematizar los elementos descriptivos y documentales requeridos en la elaboración del reporte de acceso a la información, de conformidad con 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 EDUCACIÓN CONTINUA**

- Establecer actividades orientadas a ampliar la cobertura de los programas y servicios de educación continua y a distancia que ofrece el Instituto a través del Centro, con estructuras, opciones y modalidades acordes a las necesidades de actualización, formación, especialización y/o capacitación de la región, ámbito de influencia de la entidad.
- Establecer y mantener procedimientos documentados, así como diseñar y determinar actividades de apoyo para la prestación de programas y servicios de educación continua y a distancia que se ofrecen en el Centro y verificar que se cumplan con los requisitos específicos por cada una de las entidades solicitantes y de acuerdo a la programación establecida.
- Analizar los resultados de los estudios de detección de necesidades e integrar una base de datos específica, para conformar programas y servicios educativos de formación, actualización y superación profesional innovadores, que respondan con oportunidad y pertinencia a los requerimientos detectados en la región, ámbito de competencia de acción del Centro.
- Integrar programas, proyectos y servicios de educación continua que se concierten con el sector productivo de bienes y servicios o entidades solicitantes.
- Verificar que los documentos de los programas y servicios educativos a ofrecer estén completos (tipo, clase, grado u otra identificación o especificaciones, instrucciones, incluyendo los requisitos para la aprobación o calificación del programa, procedimiento, etc.) para la adecuación de los requisitos específicos antes de su liberación.
- Coordinar actividades de inscripción de asistentes y de la tramitación de comprobantes de participación en los eventos ofrecidos por el Centro, procurando que los materiales, documentos oficiales, tesinas, entre otros propiedad de éstos, se verifiquen, utilice, almacenen y mantengan adecuadamente.
- Supervisar la documentación y el material didáctico que de conformidad a los programas y servicios educativos a ofrecerse, se entregarán a los participantes.
- Revisar el cumplimiento de los planes y programas de los servicios educativos, así como la aplicación de las normas, requerimientos jurídicos administrativos, así como los diversos lineamientos institucionales para su ofrecimiento, permitan fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.





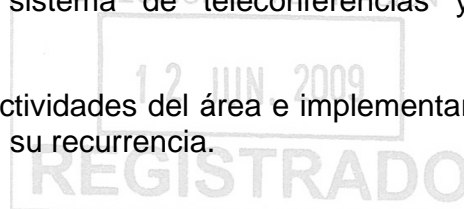
- Verificar que sean otorgados los documentos definitivos que oficialicen la participación en programas y eventos de educación continua y a distancia (constancias, diplomas, certificados, cartas de participación, etc.), a quienes hayan cubierto los requisitos institucionales correspondientes.
- Apoyar en la conformación de servicios de asesoría de alta calidad, pertinencia y oportunidad, tendientes a satisfacer las necesidades detectadas o a solicitud del sector productivo de bienes y servicios de la región, ámbito de acción del Centro.
- Contribuir en el desarrollo de trabajos académicos y de investigación, derivados de los programas y servicios de educación continua y a distancia.
- Planear con la Subdirección de Servicios Educativos, la implementación de mecanismos de evaluación de los servicios de educación continua y a distancia en cuanto a currícula, duración, metodología empleada, bibliografía, instructores, material didácticos, modalidad, infraestructura, investigación, asesoría, apoyo logístico, atención, información proporcionada, otorgamiento de reconocimientos, así como la satisfacción académica del usuario; aplicarlos y sistematizar los resultados, con el propósito de contar con los referentes necesarios para actualización y reestructuración de los programas académicos ofrecidos por el Centro, así como la conformación de nuevos servicios educativos.
- Inspeccionar los mecanismos y sistemas de evaluación y del impacto de los servicios de educación continua y a distancia que ofrece el Centro; que permitan valorar la eficiencia y eficacia de éstos, asimismo, determinar si los programas y servicios educativos responden a las expectativas de los participantes, las necesidades educativas, sociales y económicas de su entorno, con la finalidad de retroalimentar el quehacer fundamental del Centro.
- Estandarizar la implementación del Sistema de Calidad en los Servicios y Funciones de la Dirección, así como en la instrumentación de las acciones de medición, monitoreo y seguimiento del mismo.
- Establecer las necesidades de formación, que permitan implementar programas de capacitación y actualización del personal del departamento, así como evaluar la efectividad de los mismos.
- Participar en la planeación e implementación de los sistemas de información, así como en la evaluación de los resultados obtenidos por los servicios educativos ofrecidos por el Centro, para tomar las decisiones pertinentes que conlleven a un mejor desempeño en sus funciones.
- Desarrollar condiciones saludables y seguras, métodos de trabajo efectivos, ética profesional, condiciones de ambiente de trabajo adecuado en el área a su cargo.

- Participar en la formulación del Anteproyecto del Programa de Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Calidad y del Sistema Institucional del Centro; así como presentar resultados para la toma de decisiones.
- Reunir y sistematizar los elementos descriptivos y documentales requeridos en la elaboración del reporte de acceso a la información, de conformidad con 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 INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

- Programar junto con el Departamento de Educación continua, las actividades de educación continua y presénciales del Centro.
- Ejecutar la síntesis informativa de la programación semanal de los eventos a distancia y distribuirla con oportunidad dentro del Centro.
- Participar con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para hacer los preparativos técnicos y de telecomunicaciones necesarios para el adecuado desarrollo de los eventos a distancia que tengan lugar en el Centro.
- Coordinar con el Departamento de Educación Continua, actividades preventivas y correctivas para asegurar el buen funcionamiento de los equipos de comunicación del Centro, antes y durante los eventos que se realicen en el mismo, así como solucionar problemas si estos se dieran.
- Almacenar la memoria electrónica de los eventos impartidos que hayan sido videograbados.
- Operar, poner en marcha y dar servicio al equipo requerido para la implementación de los programas y eventos de educación continua y a distancia; así como para el apoyo a las actividades en las diferentes áreas del Centro.
- Ejecutar los programas de servicio y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos con que cuenta el Centro.
- Operar los equipos de telecomunicaciones empleados en los eventos realizados en el Centro y mantenerlos en condiciones óptimas de servicio.
- Instalar, operar y mantener en funcionamiento el sistema de registro y control de participantes.
- Realizar y sistematizar la integración de un banco de datos con información del Centro, estandarizada y permanentemente actualizada.
- Participar a la Subdirección de Servicios Educativos acciones de mejora, destinadas a que la operación de la comunicación interactiva que sirve de base en la impartición de programas a través del sistema de teleconferencias y videoconferencias sea más eficiente.
- Estudiar las deficiencias y problemática de las actividades del área e implementar continuamente, medidas correctivas, previniendo su recurrencia.



- Analizar e identificar las necesidades de capacitación y actualización incluyendo las del ámbito de calidad, del personal del departamento.
- Elaborar y compilar documentos y procedimientos de los servicios que brinda el departamento, de conformidad con la normatividad aplicable del Centro.
- Participar en la formulación del Anteproyecto del Programa de Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Calidad y del Sistema Institucional del Centro; así como presentar resultados para la toma de decisiones.
- Reunir y sistematizar los elementos descriptivos y documentales requeridos en la elaboración del reporte de acceso a la información, de conformidad con 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.

