



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL REGIONAL, UNIDAD MICHOACÁN  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintiséis días del mes de marzo de dos mil diez, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización del Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Michoacán**, 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"

*YoLoxochitl Bustamante Díez*  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL

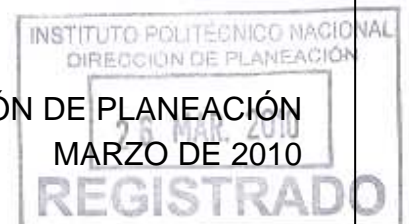




**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

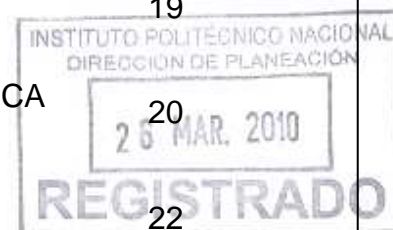
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL REGIONAL,  
UNIDAD MICHOACÁN**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
MARZO DE 2010



## CONTENIDO

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I. ANTECEDENTES</b>	3
<b>II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>	5
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	9
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	11
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	12
<b>VI. OBJETIVO</b>	13
<b>VII. FUNCIONES</b>	14
- DIRECCIÓN	14
- COLEGIO DE PROFESORES	16
- COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	18
- DECANATO	19
- COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	20
- UNIDAD DE INFORMÁTICA	22



- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	24
- SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN	26
- DEPARTAMENTO DE POSGRADO	29
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	31
- UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	34
- SUBDIRECCIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO, VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	35
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN	37
- UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	39



## **INTRODUCCIÓN**

El Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Michoacán del Instituto Politécnico Nacional, presenta su Manual de Organización, el cual se ha actualizado bajo la nueva estructura orgánica modificada en el 2009, con la finalidad de mantener al día sus esquemas de organización y funcionamiento en el marco de la reforma institucional y potenciar las respuestas de modo congruente con las líneas estratégicas del Instituto.

Los cambios efectuados son consecuencia de la revisión del registro orgánico del Centro ante el Instituto que busca ir a la vanguardia en la formación de recursos humanos a nivel posgrado, generando tecnologías adecuadas a las necesidades de las sociedades regionales, brindando asesorías y servicio al sector productivo, potenciando sus áreas de docencia, investigación, transferencia de tecnología y educación continua y a distancia.

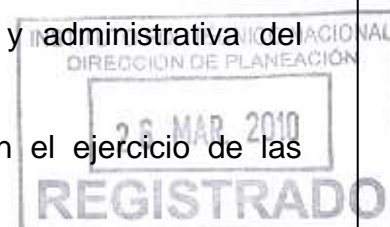
La orientación de los contenidos orgánico-funcionales tiene dos características, la primera, encaminada a lograr el desarrollo articulado de los estudios de posgrado con la investigación científica y la educación continua y abierta, a través de procesos independientes, en interrelación para lograr las metas de calidad, oportunidad y con resultados pertinentes. La segunda, hacia el fortalecimiento de los esquemas de organización y funcionamiento con criterios de autogestión, equidad y productividad de impacto y beneficio social.

Particular importancia se imprime a la vinculación para identificar las áreas de oportunidad y los campos de interés de la oferta, promover el intercambio académico, facilitar la transparencia y localizar nuevas fuentes de financiamiento para los servicios a cargo del Centro.

La finalidad de actualizar el Manual de Organización es orientada a fines específicos, concretando propósitos de vanguardia y de orden cualitativo en los distintos campos de desarrollo del Centro.

En el presente Manual se contemplan los aspectos referidos a la estructura orgánico-funcional hasta el nivel jerárquico de departamento conteniendo, además de esta introducción, los rubros de:

- Antecedentes: describen el origen y la evolución orgánica y administrativa del Centro.
- Marco jurídico-administrativo: señala las normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.



- Atribuciones: describen el marco de las competencias, a partir de las cuales se hace la definición funcional.
- Organigrama: es la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel Dirección hasta el departamento.
- Estructura orgánica: relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman al Centro.
- Objetivo: establece el quehacer específico del Centro, de acuerdo con las disposiciones formales que sustentan su presencia y el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- Funciones: se asignan al Centro para la consecución del objetivo y cumplimiento de las atribuciones.

Finalmente, se puntualiza que la presencia del Manual se encamina a propiciar una mayor integración y comunicación del personal y a servir de instrumento de consulta de las demás unidades académicas y administrativas del Instituto y del público interesado en conocer la organización y funcionamiento del Centro.



## **I. ANTECEDENTES**

El Instituto Politécnico Nacional al final de la década de los 70's, adoptó la política orientada a apoyar la desconcentración de la investigación y la docencia a nivel posgrado, lo cual dio como resultado la creación de varios centros de investigación al interior del país.

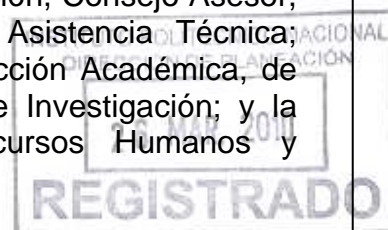
El antecedente de su creación se remonta a los años 1979 y 1980, primero con el establecimiento del estudio de salud comunitaria y, posteriormente, con los de desarrollo integral de la comunidad de la Palma Michoacán.

El 12 de septiembre de 1980 hace oficial la decisión de crear el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo de la Comunidad Rural, Unidad Michoacán con sede en la ciudad de Jiquilpan de Juárez, en el mes de marzo-abril de 1984 se publica en la Gaceta Politécnica el acuerdo de creación del Centro, modificando su nombre a Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Michoacán.

En el periodo 1983-1985, se desarrolló un modelo de estructura orgánico-funcional para adecuarlo a las características de ubicación y operación de los centros, el cual se conformó por las subdirecciones de Investigación, Académica y Administrativa. Con base en este modelo, cada centro adoptó su estructura orgánica de acuerdo con la infraestructura y los recursos disponibles, por eso algunos conjuntaron las funciones de docencia e investigación originando a la Subdirección Académica y de Investigación, otros adoptaron exclusivamente el nivel departamental.

El CIIDIR, Unidad Michoacán estuvo integrado inicialmente por: la Dirección con el Consejo Asesor, el Colegio de Investigación, el Comité Interno de Desarrollo Administrativo y la Unidad de Asistencia Técnica. Subdirección de Investigación con los departamentos de Investigación, de Apoyo a la Investigación y Académico. Subdirección Administrativa y tres departamentos: Recursos Humanos, Financieros, Recursos Materiales y Servicios.

En el año 1988, las secretarías Académica y Técnica del Instituto, diseñaron un nuevo modelo de estructura orgánica para los centros foráneos de investigación, quedando conformada la estructura del Centro de la siguiente manera: Dirección, Consejo Asesor, Comité Interno de Desarrollo Administrativo y la Unidad de Asistencia Técnica; Departamento de Vinculación Académica y Tecnológica; Subdirección Académica, de Investigación y Desarrollo Tecnológico, con el Departamento de Investigación; y la Subdirección Administrativa con los departamentos de Recursos Humanos y Financieros y el de Recursos Materiales y Servicios Generales.



En marzo de 1994, se realizó una reestructuración dentro de la cual se estableció la Dirección, el Consejo Asesor, el Comité Interno de Desarrollo Administrativo, la Unidad de Asistencia Técnica y los departamentos de Vinculación y Servicio Externo y el de Servicios Administrativos. Además, la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico con los departamentos de Recursos Naturales, Biotecnología y el de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

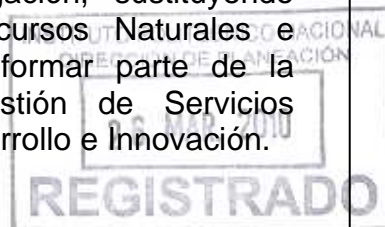
Posteriormente, se suprimió la Subdirección Administrativa y sus dos departamentos, las funciones quedaron a cargo del nuevo Departamento de Servicios Administrativos. Se modificaron las funciones y nomenclatura del Comité Interno de Desarrollo Administrativo por el de Comité Interno de Proyectos y el del Departamento de Vinculación Académica y Tecnológica por el Departamento de Vinculación.

Como consecuencia de la reestructuración orgánica 2001-2003 del Instituto Politécnico Nacional se actualizó la información y el registro de los manuales de organización de todas las unidades académicas y administrativas del propio Instituto, incluido el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Michoacán (CIIDIR).

En noviembre 2005 se modifica el departamento de Unidad de Asistencia Técnica quedando como Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.

En el año 2007 se modifica la estructura orgánica del CIIDIR, Unidad Michoacán ya que la necesidad de crecimiento motiva la creación de nuevas áreas de desarrollo, mismas que se agregan en el organigrama quedando conformada por: la Dirección con el Colegio de Profesores, el Comité Interno de Proyectos, la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, Servicios Administrativos y la Unidad de Informática. En la línea se tiene la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico con los departamentos de Recursos Naturales, Biotecnología, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual. Se cuenta con una subdirección más denominada Subdirección de Intercambio Académico, Vinculación y Gestión de Servicios Tecnológicos que cuenta con el departamento de la Unidad Politécnica de Integración Social.

A partir del 2008 se realizan diversas modificaciones al organigrama del Centro debido a los cambios que presenta el Instituto en general, se autorizan en los departamentos que pertenecen a la Subdirección Académica y de Investigación, sustituyendo Desarrollo Urbano y Medio Ambiente por Posgrado y Recursos Naturales e Investigación, moviendo el departamento de Biotecnología a formar parte de la Subdirección de Intercambio Académico, Vinculación y Gestión de Servicios Tecnológicos teniendo como nuevo nombre Departamento de Desarrollo e Innovación.





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

Al Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Michoacán del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 24-VIII-2009.

### **CÓDIGOS**

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 13-IV-2007.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2009.

### **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-VII-1993. Última reforma D.O.F. 22-VI-2009.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 5-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º 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. 22-XII-1993.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 27-XII-2009.



- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 06-VI-2006.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma D.O.F. 06-V-2009.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. I-VII-1992. Última reforma D.O.F. 30-IV-2009.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.  
D.O.F. 26-I-1998. Última reforma D.O.F. 22-VII-1991.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
D.O.F. 29-XII-1978.

## REGLAMENTOS

### EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 30-XI-2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 21-I-2005. Última reforma D.O.F. 11-X-2006.



- 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 la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 19-IX-2003.
- Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.  
D.O.F. 08-VI-2004.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.  
D.O.F. 30-III-1981.

#### INTERNOS

- Reglamento Orgánico.  
G.P. Septiembre 1º. de 2009.
- Reglamento Interno.  
G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento de Diplomados.  
G.P. Junio 15 de 1993.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.  
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Integración Social.  
G.P. Abril 30 de 2008.
- Reglamento de Evaluación.  
G.P. Octubre 1º. de 1991.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio.  
G.P. Enero 1º. de 1990.
- Reglamento de Planeación.  
G.P. Enero 1º. de 1990.
- Reglamento de Titulación Profesional.  
G.P. Abril 1º. de 1992.



## ACUERDOS

### EXTERNOS

- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.  
D.O.F. 26-VII-1984. Última reforma D.O.F. 29-IV-1988.

### INTERNOS

- Oficio circular DG/02/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.

## PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Manual de Organización General.



## **ATRIBUCIONES**

Reglamento Orgánico.

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

- I. Proponer al secretario de investigación y posgrado las bases, políticas y lineamientos para realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico y formar recursos humanos de alto nivel;
- II. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo;
- III. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- IV. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo, el programa operativo anual y el programa presupuesto y su ejercicio, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado, y ofrecer programas de posgrado en el ámbito de su competencia;
- VI. Impulsar el uso de las tecnologías de 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;

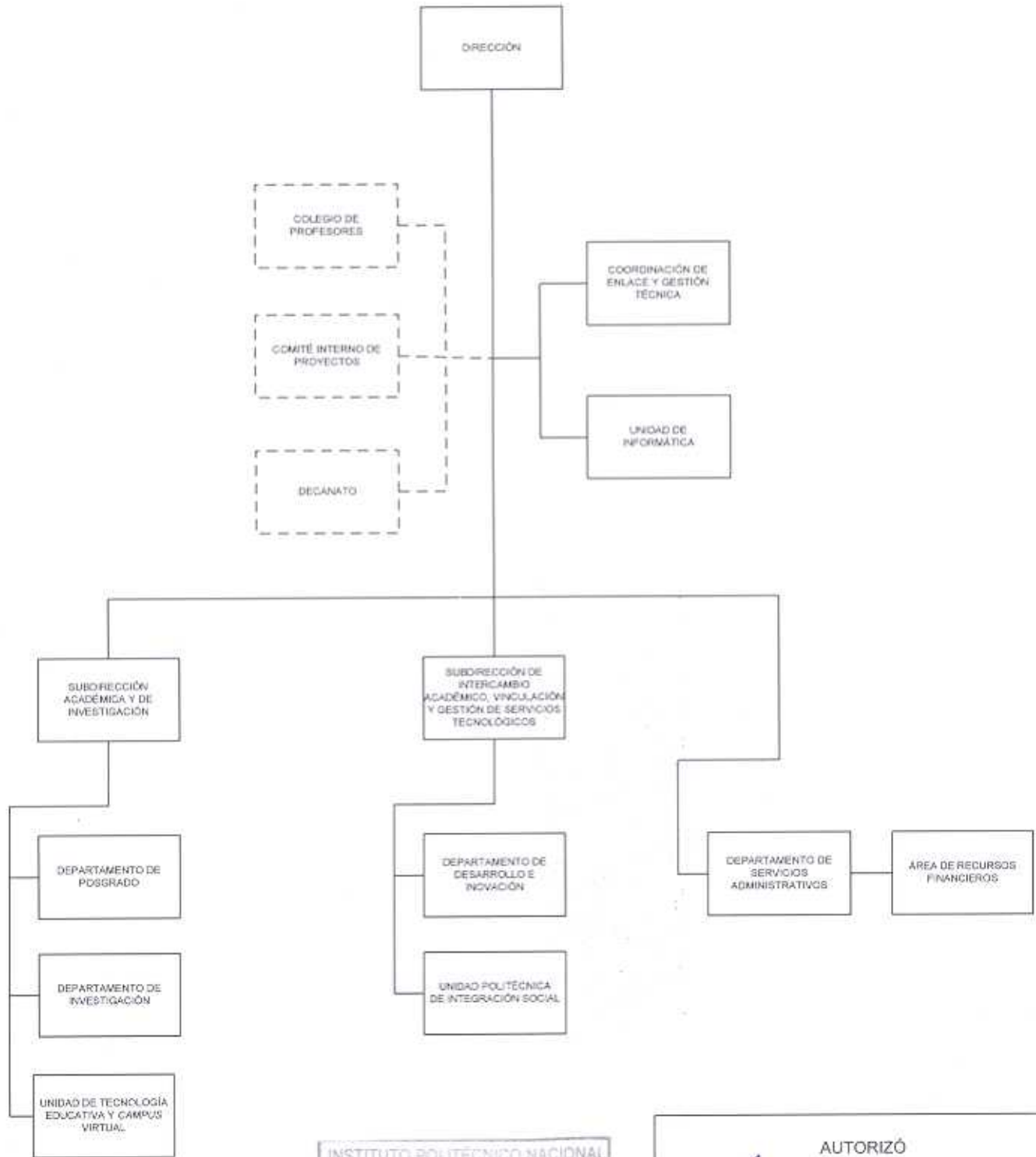
- X. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XI. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la graduación académica, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el colegio de profesores correspondientes 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  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL REGIONAL  
"UNIDAD MICHOACÁN"  
ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
26 MAR. 2010  
REGISTRADO

AUTORIZÓ

  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL



## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

P0E000 DIRECCIÓN

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

P0E001 COLEGIO DE PROFESORES

P0E002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

P0E003 UNIDAD DE INFORMÁTICA

P0E004 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P0E005 DECANATO

P0E300 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

P0E301 DEPARTAMENTO DE POSGRADO

P0E302 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

P0E304 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS  
VIRTUAL

P0E200 SUBDIRECCIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO, VINCULACIÓN  
Y GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

P0E201 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

P0E204 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



## **VI. OBJETIVO**

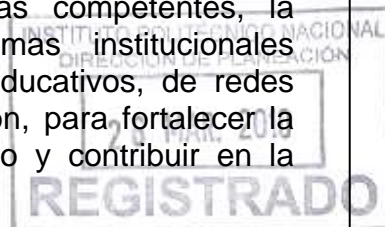
Realizar investigación científica y tecnológica orientada a proponer soluciones, atender necesidades, propiciar mejores condiciones de vida de la población regional, y crear conocimientos y tecnología que sean sustento de un crecimiento autosuficiente, e impartir estudios de posgrado y cursos de actualización y especialización, para los recursos humanos que impulsen el avance de la ciencia, el desarrollo tecnológico y los programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de la región.



## **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.

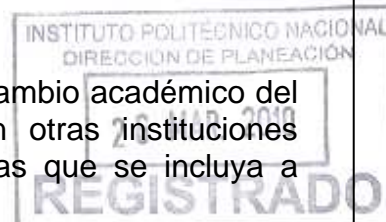


- Dirigir, coordinar y evaluar el registro de los servicios escolares del Centro y promover la obtención del grado correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Definir, establecer, integrar y presidir las comisiones que se estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones.
- 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

- Integrar las comisiones que sean necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Analizar y evaluar las actividades de investigación científica, tecnológica y educativa del Centro.
- Proponer la incorporación de nuevas asignaturas, planes y programas de estudio y las modificaciones, modalidades y sedes de los existentes.
- Proponer la integración de las comisiones de admisión de alumnos.
- Dictaminar sobre las propuestas de admisión formuladas por la comisión de admisión de alumnos.
- Opinar sobre la designación del personal académico a que se refiere el artículo 96 del Reglamento de Estudios de Posgrado y aprobarla, en su caso.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico señaladas en el presente Reglamento.
- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación generados en el Centro y promover la realización de congresos, seminarios y simposios y la publicación de revistas científicas y de divulgación, libros, memorias y reportes.
- Aprobar a los consejeros de estudios, directores de tesis y tesinas y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar temas de tesis y programas individuales de estudio de los alumnos.
- Proponer la integración de las comisiones revisoras de tesis.
- Proponer la integración de jurados para la aplicación de exámenes de especialidad, especialidad médica, predoctorales y de grado.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico del Centro con otras unidades académicas del Instituto y con otras instituciones educativas y de investigación nacionales y extranjeras, en las que se incluya a profesores y alumnos de posgrado del propio Instituto.



- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, profesores o alumnos.
- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades del Centro o sección de estudios de posgrado.
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado.
- Proponer la asistencia de invitados a las sesiones de éste, con voz en las deliberaciones y sin voto.
- Proponer la designación de los coordinadores de programa.
- El colegio académico, los colegios de profesores y los cuerpos académicos celebrarán sesiones ordinarias, una vez al mes, y extraordinarias, cuando su presidente o al menos una tercera parte de los miembros respectivos lo soliciten.
- Revisar y emitir opinión acerca de los asuntos que afecten la disciplina y el orden del Centro, que les presente el Director.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



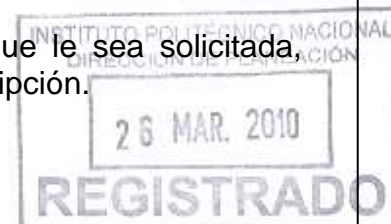
## COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- 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 necesarias para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados alcanzados, 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.



## DECANATO

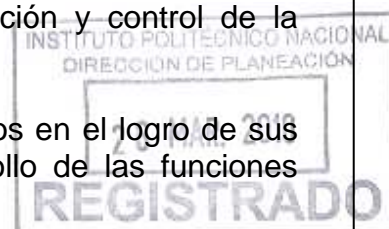
- Elaborar el programa anual de trabajo, presentarlo a la Dirección del Centro para su aprobación y entregarlo a la presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo, para los trabajos y acciones que coordina ésta, así como elaborar el informe correspondiente.
- Conservar los documentos que muestren 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 en 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.
- Presidir el Colegio de Profesores, cuando el Director se lo solicite, para la elección de las ternas de profesores, y designación de director y subdirectores en los términos de la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la presidencia del Decanato.
- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Proporcionar a la Presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, respecto a su unidad de enseñanza y de investigación de adscripción.
- Las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.





## COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Integrar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodología aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación y control de la información educativa) del Centro, brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos de titular y verificar que la información educativa sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisión.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado 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 y/o actualizar los manuales de organización y procedimientos del Centro, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y oportunidad.
- Coordinar la elaboración e integración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, supervisar su implantación, evaluar los resultados y presentarlos a la Dirección para la toma de decisiones.
- Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, la capacitación estimada de los ingresos autogenerados de cada ejercicio fiscal.
- Difundir e implantar las bases y políticas para la administración y control de la información educativa del Sistema Institucional de Información.
- Apoyar y asesorar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.

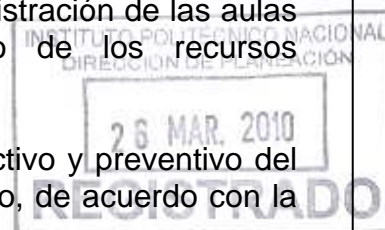


- Programar la captación de prestadores de servicio social con base en las necesidades de las distintas áreas del Centro, y validar los trabajos que desarrollen.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la 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 con la normatividad establecida.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones del Centro para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional correspondiente al Centro.
- 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.
- Asesorar a los alumnos, 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 de la unidad responsable.
- Diseñar y promover los programas de capacitación y actualización del personal docente, administrativo, investigadores y alumnos en aspectos de cómputo y comunicaciones.
- Promover y establecer la normatividad necesaria para la administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta.
- Diseñar e implementar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el Centro, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.

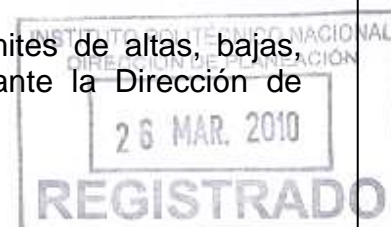


- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, así como gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos los servicios de mantenimiento correctivo requeridos.
- Evaluar, gestionar su adquisición, difundir y supervisar 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 los mecanismos de seguridad a los sistemas de información del Centro, así como su resguardo correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y reportes para el Sistema Institucional de Información, 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 ADMINISTRATIVOS

- Programar, gestionar, organizar y controlar el capital humano, los recursos financieros y materiales, así como los servicios generales que el Centro necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Organizar y controlar la capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro y evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo del personal.
- Difundir y aplicar en el personal del Centro, los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Capital Humano y realizar los trámites correspondientes ante ésta.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal del Centro ante la Dirección de Capital Humano del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto de recursos fiscales e ingresos propios del Centro y presentarlo al Director para su aprobación; tramitar lo conducente ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, y realizar las conciliaciones, transferencias y demás operaciones que garanticen la administración transparente de los recursos disponibles.
- Ejercer el presupuesto asignado al Centro con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en el Centro, elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Controlar el activo fijo asignado al Centro y realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.

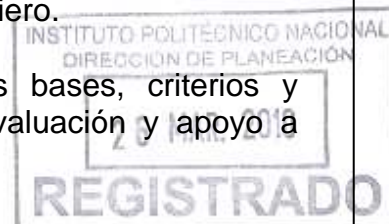


- Entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal del Centro, recabar las firmas en las nominas correspondientes, realizar los trámites inherentes e integrar, controlar y mantener actualizados sus expedientes.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo del Centro.
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliarios, equipo, donaciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de bienes, muebles e inmuebles del Centro.
- Participar en la formulación de los programas Operativo Anual y Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de Calidad e Innovación en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme su competencia.

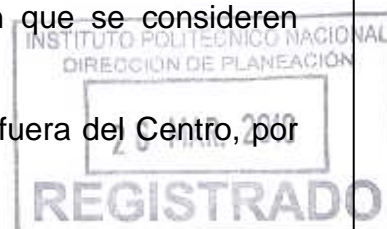


## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

- Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas Institucionales aplicables en su ámbito de competencia.
- Planear, organizar, integrar y consolidar el desarrollo de la función académica y del sistema de investigación científica y desarrollo tecnológico del Centro.
- Coordinar la integración y el desarrollo de los modelos Académicos del Posgrado y de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro, conforme al Modelo Educativo Institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Programar y evaluar la revisión, actualización, diseño, cancelación y desarrollo de los planes y programas académicos de posgrado que imparta el Centro en sus diferentes modalidades autorizadas.
- Promover y coordinar los estudios para crear, actualizar, cancelar y evaluar la metodología académica y científica que requiera la aplicación de los planes y programas de estudio de posgrado, los cursos de actualización y especialización, de la investigación y del desarrollo tecnológico en el Centro.
- Proponer, integrar, implementar y evaluar las líneas, los objetivos, programas y proyectos de investigación, con base en las estrategias aprobadas por el Instituto Politécnico Nacional, para el desarrollo económico y social en los ámbitos municipal, estatal, regional y nacional y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Programar y dar seguimiento a la articulación de la investigación y desarrollo tecnológico con las actividades académicas, la pertinencia de las líneas de investigación del Centro con las necesidades regionales y la concordancia con los planes federales, estatales y municipales de inversión.
- Proponer e implantar las bases y mecanismos para realizar la transferencia, aplicación o intercambio de información, conocimientos científicos y desarrollos tecnológicos generados por el Centro con los sectores productivos, educativos y sociales a nivel regional, y hacer las solicitudes de apoyo financiero.
- Proponer al Director del Centro, para su autorización, las bases, criterios y mecanismos para la generación, desarrollo, transferencia, evaluación y apoyo a nuevos proyectos de investigación.



- Elaborar, conjuntamente con los departamentos de Investigación y Posgrado, los programas de capacitación, cursos de actualización, seminarios y demás actividades que coadyuven a elevar el nivel académico del personal docente y de los investigadores.
- Promover la formación, actualización y especialización de recursos humanos de alto nivel orientados a satisfacer las necesidades socioeconómicas de la región, y las académicas y de investigación científica y desarrollo tecnológico del Centro.
- Coordinar y difundir los resultados de las actividades de la investigación científica y tecnológica, a través de la edición de publicaciones, encuentros, seminarios, conferencias, exposiciones, intercambios, entre otros.
- Coordinar y supervisar la actualización de la bibliografía y la información básica, científica o de consulta para los programas y proyectos académicos y de investigación del Centro.
- Presentar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del Centro, para su evaluación y posible autorización por parte de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Coordinar y supervisar la investigación y el análisis periódico del cumplimiento de objetivos y metas planeadas, y proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Recopilar y procesar la información requerida para el desarrollo de los proyectos de investigación del Centro (convocatorias, apoyos diversos, concursos, fuentes de financiamiento, convenios establecidos), y hacerla del conocimiento de la academia para el fortalecimiento de los servicios.
- Implantar los sistemas, criterios, procedimientos y mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la investigación y desarrollo tecnológico que se realiza en el Centro.
- Supervisar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en la materia específica de su competencia, analizar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas planeadas y proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Realizar el seguimiento a los estudios de posgrado realizados fuera del Centro, por el personal académico.



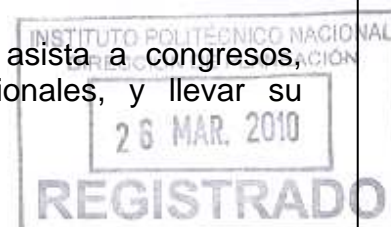


- Identificar, en la estructura socioeconómica regional, las áreas de oportunidad y los campos de interés para diagnosticar, ubicar o actualizar la oferta académica de los servicios institucionales del Centro.
- Programar, organizar y supervisar los servicios bibliotecarios del Centro.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Proponer a la Subdirección Académica y de Investigación, la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación y coordinar y supervisar los trabajos que realicen.
- Promover el intercambio académico a nivel nacional e internacional de alumnos, profesores e investigadores, con el fin de fortalecer los estudios de posgrado, la investigación y el apoyo al desarrollo regional que brinda el Centro.
- Programar, coordinar, asesorar y difundir las modalidades para obtener un grado académico en el Centro.
- Participar en la revisión, actualización y diseño de los planes y programas de estudio de nivel posgrado, así como de los cursos de actualización y especialización a impartir en el Centro.
- Integrar, actualizar y controlar la bibliografía y los materiales audiovisuales para el desarrollo de las investigaciones y presentarlos a la Subdirección Académica y de Investigación, para su aprobación.
- Planear la matrícula, de acuerdo con las posibilidades del Centro, considerando los recursos humanos disponibles, grado de desarrollo de las diferentes áreas que participan en la impartición de la docencia, capacidad instalada y facilidad de expansión.
- Programar y coordinar el diseño, la revisión e impartición de cursos, seminarios, conferencias, eventos de actualización y de especialización en los niveles y las modalidades de la competencia del Centro.
- Participar en la estructuración y desarrollo del Modelo Académico y de Investigación del Centro.
- Participar en la elaboración y desarrollo de los programas y proyectos académicos del Centro, conforme a la normatividad institucional.
- Apoyar al personal académico del departamento para que asista a congresos, reuniones, simposios y encuentros, nacionales e internacionales, y llevar su seguimiento.

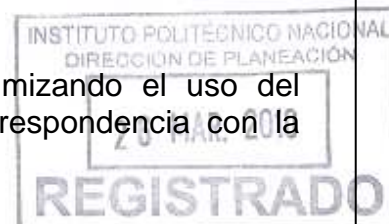


- Proponer a la Subdirección la participación de tesistas, pasantes y prestadores de servicio social en los proyectos de investigación, y supervisar los trabajos que desarrollen.
- Programar y controlar la articulación de las actividades académicas con las líneas de investigación del Centro, las necesidades regionales y con los planes federales, estatales y municipales de inversión, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Promover el intercambio académico interinstitucional de alumnos, profesores e investigadores, con el fin de fortalecer los estudios de posgrado, la investigación y el apoyo tecnológico que brinda el Centro al desarrollo regional.
- Coordinar y participar en la evaluación del cumplimiento de los programas de actividades de los profesores, particularmente en el Programa de Formación y Actualización del Personal Académico.
- Programar, coordinar y controlar la promoción, difusión y asesoría sobre las modalidades para obtener un título profesional o grado académico en el Centro.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

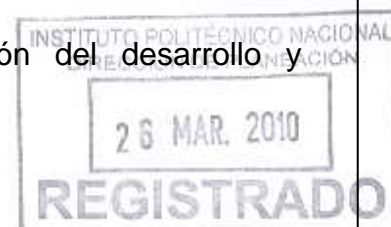


## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Participar en la estructuración y desarrollo de los modelos Académico y de Investigación del Centro.
- Revisar los protocolos de investigación, verificar su carácter prioritario y estratégico y remitirlos a la Subdirección Académica y de Investigación.
- Solicitar el informe técnico al término de los proyectos de investigación, para verificar el cumplimiento de los objetivos y hacer una evaluación general de los mismos, así como clasificar, organizar y salvaguardar.
- Participar en la definición de la capacidad de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico para atender la demanda de alumnos externos.
- Detectar y atender las necesidades de recursos de los investigadores para el desarrollo de sus proyectos y supervisar que se apliquen y usen eficaz y eficientemente.
- Coordinar la investigación y atención de necesidades de formación, capacitación y actualización de docentes del Centro, y programar su atención.
- Revisar los proyectos, verificar su carácter prioritario y estratégico y conformar el paquete de protocolos de investigación y enviarlos a la Secretaría de Investigación y Posgrado, para su aprobación.
- Coordinar y supervisar la investigación y el análisis de los principales problemas de desarrollo urbano y de medio ambiente detectados en la región, y proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Identificar y organizar los grupos de investigación para atender la problemática regional.
- Analizar y dictaminar la relación de factibilidad técnica y académica de los programas y proyectos de investigación del Centro.
- Promover el desarrollo de la investigación tecnológica, optimizando el uso del equipamiento y los servicios con los que se cuenta, en correspondencia con la importancia y las actividades de las localidades.



- Participar en la elaboración y el desarrollo de programas y proyectos académicos y de investigación, para impulsar y atender el servicio externo, conforme su competencia y la normatividad institucional correspondiente.
- Mantener actualizado el diagnóstico de los programas de medio ambiente y desarrollo urbano municipal y estatal, a fin de estructurar propuestas factibles que permitan mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la región y la conservación de sus ecosistemas.
- Realizar estudios de la disposición y tratamiento de los principales residuos sólidos y orgánicos que se generan en la región, a fin de instrumentar soluciones factibles del servicio externo que preste el Centro.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo del diagnóstico de las condiciones prevalcientes en materia de medio ambiente en la región, y supervisar la calidad del servicio externo que preste el Centro.
- Programar, organizar y supervisar el buen funcionamiento de los laboratorios del Centro.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Apoyar al personal académico del departamento para que asista a congresos, reuniones, simposios y encuentros, nacionales e internacionales, y llevar su seguimiento.
- Elaborar los programas de capacitación del personal docente del departamento, así como los cursos de actualización, seminarios y demás actividades que coadyuven a elevar el nivel académico.
- Organizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de investigación y solicitar el informe técnico al término de los proyectos, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y hacer una evaluación general, clasificar y salvaguardar el archivo de informes técnicos de investigación.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.



- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos.
- Establecer mecanismos para evaluar el impacto social de los programas y proyectos de investigación concluidos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



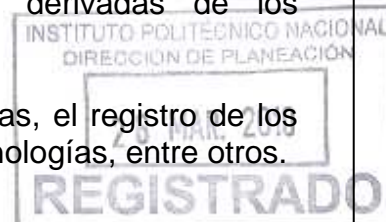
## UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y *CAMPUS* VIRTUAL

- Elaborar y coordinar programas, con el fin de desarrollar el producto de materiales educativos integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Promover el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece el Centro a la comunidad politécnica: audiovisuales, multimedia telecomunicaciones, bibliotecas y bibliotecas virtuales, así como las Web y bancos de información internos y externos.
- Elaborar y coordinar programas de capacitación y asesoría para el Centro, con el objetivo de aprovechar la tecnología académica.
- Apoyar a la Subdirección en el enlace técnico del centro con la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, mediante la red de unidades de tecnología educativa y con las instancias generadoras de las prácticas en materia de tecnologías educativas.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, 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.



## SUBDIRECCIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO, VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

- Participar en la estructuración y transferencia de las propuestas académicas, de investigación científica y de transferencia tecnológica del Centro, en lo relacionado con las actividades de vinculación, intercambio, extensión y apoyo académico del Centro.
- Proponer a la Dirección del Centro, la concertación de convenios, acuerdos y contratos para la prestación del servicio externo, de proyectos vinculados y 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, los problemas prioritarios y la demanda de tecnología y de estudios de posgrado, dentro del área del conocimiento y líneas de investigación desarrolladas en el Centro.
- Promover y difundir la tecnología desarrollada en el Centro, así como su transferencia, intercambio y servicio de asesoría, para su aplicación en el sector productivo e instituciones públicas y sociales de la región.
- Implantar los mecanismos e impulsar la obtención de recursos autogenerados por el servicio externo que prestan los diferentes órganos del Centro, conforme a su competencia.
- Promover, organizar y difundir los eventos de carácter académico, científico y cultural del Centro, así como apoyar la edición de publicaciones que fortalezcan la obra editorial del Instituto.
- Promover el intercambio académico con instituciones educativas y centros de investigación nacionales y extranjeros, para propiciar la superación académica de los alumnos, profesores e investigadores.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones derivadas de los compromisos, contratos y convenios contraídos por el Centro.
- Planear, programar, coordinar y gestionar la obtención de becas, el registro de los derechos de autor de libros y la legalización de patentes de tecnologías, entre otros.



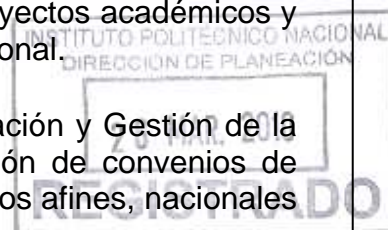


- Supervisar que la prestación de los servicios concertados con el sector productivo se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas pactadas y con la calidad y pertinencia requeridas.
- Identificar en la estructura socioeconómica regional las áreas de oportunidad y los campos de interés para ubicar o actualizar la oferta de los servicios institucionales del Centro.
- Coordinar el seguimiento técnico-científico en la prestación del servicio externo y la asesoría a los sectores público, social y privado del Estado, para la solución de problemas tecnológicos específicos.
- Elaborar e integrar los informes, estadísticas y datos del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

- Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo e Innovación del Centro.
- Participar en la estructuración y mejora de los modelos Académicos y de Investigación del Centro.
- Programar y supervisar la asignación y ejecución de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Participar en la planificación y organización de actividades que fomenten el desarrollo de nuevas tecnologías, en respuesta a las necesidades regionales y nacionales y, en congruencia, con las capacidades y recursos humanos del Centro.
- Coordinar y planificar programas del Centro en materia de innovación tecnológica en la región, de acuerdo con las directrices institucionales.
- Promover la integración y aplicación de los conocimientos científicos generados en el Centro, a través de la investigación básica y/o aplicada, para el desarrollo de procesos innovadores para la producción de bienes y/o servicios, así como la transferencia tecnológica de los mismos.
- Instaurar mecanismos para identificar las necesidades y demandas regionales en materia de desarrollo tecnológico.
- Identificar y organizar grupos de investigación para atender las demandas regionales en materia de procesos innovadores.
- Coordinar la elaboración de programas de capacitación del personal docente del departamento, así como de cursos de actualización, seminarios y demás actividades que contribuyan al fortalecimiento de las competencias del Centro en materia de innovación tecnológica.
- Participar en la elaboración y desarrollo de los programas y proyectos académicos y de investigación del Centro, conforme a la normatividad institucional.
- Proponer a la Subdirección de Intercambio Académico, Vinculación y Gestión de la Tránsito Tecnológica, acciones para fomentar la realización de convenios de intercambio científico y tecnológico con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.

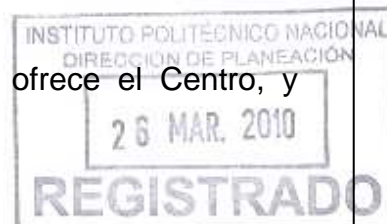


- Promover el intercambio académico y la movilidad interinstitucional de alumnos, profesores e investigadores, con el fin de fortalecer los estudios de posgrado, la investigación y el apoyo tecnológico al desarrollo regional que brinda el Centro.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información de la ejecución y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Concertar, gestionar y promover, los diversos instrumentos de enlace del Instituto acordes con el Modelo de Integración Social, y contando para ello con la red coordinadora de Unidades Politécnicas de Integración Social (UPIS).
- Coordinar el fomento de la vinculación, cooperación e internacionalización en las unidades académicas del Instituto, con el entorno para motivar la concertación de proyectos interdisciplinarios y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico que imparten en el desarrollo de los sectores estratégicos del apartado productivo del país.
- Coordinar a través de la red de UPIS, la elaboración de diagnósticos para identificar las necesidades de servicios tecnológicos, académicos y científicos en el entorno socio-económico, en los ámbitos nacional e internacional para promover convenios de vinculación, cooperación e internacionalización.
- Gestionar la oferta del Instituto en investigación aplicada, innovaciones y desarrollo tecnológico que contribuyan a la solución de problemas regionales, así como ofrecer proyectos estratégicos y promover la relación con los sectores productivos y de servicios.
- Promover y coordinar las actividades de vinculación, cooperación e internacionalización, relacionadas con la prestación de servicios científicos, tecnológicos y de capacitación a los sectores público, social y privado, en conjunto con la red de UPIS.
- Coordinar la integración y sistematización de la información sobre las actividades de vinculación, cooperación e internacionalización como instrumento de consulta y estrategia de enlace con el entorno respecto a la demanda de servicios académicos, científicos y tecnológicos de los distintos sectores y a la oferta politécnica.
- Promover la participación del Instituto en eventos y foros, a nivel nacional e internacional, con el propósito de difundir la oferta tecnológica y potencialidades politécnicas en los ámbitos científico, tecnológico y académico.
- Integrar y difundir el catálogo de servicios y productos que ofrece el Centro, y mantenerlo actualizado.



- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información de la ejecución y resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

