



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL REGIONAL, UNIDAD SINALOA**

A los seis días del mes de octubre de dos mil tres, 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 I y XX, de la Ley citada, 141, párrafo primero, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 10, párrafo primero, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Organización del **Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Sinaloa**, mismo que, a partir de principios estratégicos de la organización administrativa, contribuirá 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"

**LIC. MIGUEL ÁNGEL CORREA JASSO
DIRECTOR GENERAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

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



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.
OCTUBRE 6 DE 2003.

CONTENIDO.

	Página.
INTRODUCCIÓN.	4
I. ANTECEDENTES.	6
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	8
III. ATRIBUCIONES.	15
IV. ORGANIGRAMA.	17
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.	18
VI. OBJETIVO.	19
VII. FUNCIONES.	20
– DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL REGIONAL, UNIDAD SINALOA.	20
– CONSEJO ASESOR.	22
– COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (CIDEP).	23
– UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA.	24
– SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.	25
• DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA.	27
• DEPARTAMENTO AGROPECUARIO.	28
• DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y MEDIO AMBIENTE.	29
• DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	31



– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.	35
• DEPARTAMENTO DE LICENCIATURA.	37
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO.	39
• DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA.	41
– SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO.	43
• DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ACADÉMICA Y TECNOLÓGICA.	45
• DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO Y TECNOLÓGICO.	47
– DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	49



INTRODUCCIÓN.

El Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Sinaloa del Instituto Politécnico Nacional, presenta su Manual de Organización, el cual se ha actualizado dentro del proceso de reestructuración orgánico-funcional 2001-2003 emprendido por el Instituto, para mantener al día sus esquemas de organización y funcionamiento en el marco de la reforma institucional y potenciar las respuestas de modo congruente con los requerimientos de: recursos humanos; estudios a nivel licenciatura y posgrado; y de servicios especializados de investigación aplicada y desarrollo tecnológico pertinente con la demanda productiva y social regional.

Los cambios efectuados son consecuencia de la revisión del registro orgánico del Centro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la expedición del Manual de Organización General del Instituto, de las actualizaciones del marco jurídico administrativo y de los ajustes orgánico-funcionales realizados a las unidades académicas y administrativas, conforme a su naturaleza y fines específicos.

La orientación de los contenidos orgánico-funcionales tiene dos características, la primera, encaminada a lograr el desarrollo articulado de los estudios de licenciatura y posgrado con la investigación científica y la educación continua y abierta a través de procesos interdependientes, en interrelación e interactuantes 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 transferencia y localizar nuevas fuentes de financiamiento para los servicios a cargo del Centro.

En esta dimensión queda actualizado el Manual de Organización del Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Sinaloa, cuya naturaleza y fines específicos se orientan a concretar propósitos de vanguardia y de orden cualitativo en los campos que el Instituto le encomendó.

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

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa del Centro.



- Marco jurídico-administrativo, que señala las normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias, a partir de las cuales se hace la definición funcional.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de departamento.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman al Centro.
- Objetivo, que 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, que se asignan al Centro para la consecución del objetivo y el 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 el 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 de la docencia a nivel posgrado lo cual dió como resultado la creación de varios centros de investigación en el interior del país.

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 de ellos conjuntaron las funciones de docencia e investigación originando a la Subdirección Académica y de Investigación, Otros adoptaron exclusivamente el nivel departamental, (Subdirección Administrativa).

En el año de 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; la 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 julio de 1993, se celebró un convenio de colaboración entre el Instituto Politécnico Nacional y el H. Ayuntamiento de Guasave, mediante el cual se realizó, entre otras acciones, un estudio de factibilidad que determinó el establecimiento del séptimo centro foráneo del I.P.N. en la ciudad de Guasave, Sinaloa. En el año de 1996, se inició la construcción de la infraestructura física de la primera etapa de este Centro, instalaciones que fueron inauguradas el 24 de junio de 1997.

Entre las finalidades del Centro, se previó además de realizar investigación para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y materiales, formar personal en los niveles de licenciatura y posgrado e instrumentar cursos de educación continua con fines de actualización y superación profesional, fomentar la cultura ecológica y la preservación del ambiente.

Desde luego, la creación del Centro se fundamentó en estudios de factibilidad y factibilidad de la región, que cuenta con una agricultura tecnificada, gran producción acuícola y un municipio (Guasave) preocupado por su desarrollo presente y futuro.



Estos factores propiciaron, por una parte, que las autoridades municipales y estatales apoyadas por empresarios y el sector educativo constituyeran un patronato que adquirió un terreno para operar la primera fase del proyecto. Por la otra, se promovió la firma del convenio para concretar la prestación de los servicios institucionales integrados ubicados en la zona norte de Sinaloa y sur de Sonora.

Sin embargo, el Acuerdo por el que se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Sinaloa, que formalizó jurídicamente la existencia de este Centro, fue aprobado en la 6ª Sesión Ordinaria del Consejo General Consultivo del I.P.N. celebrada el 27 de junio de 1997 y publicado en la Gaceta Politécnica No. 389, el 15 de julio del mismo año.

El Centro esta integrado por: la Dirección, El Consejo Asesor, el Comité Interno de Proyectos, la Unidad de Asistencia Técnica; la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico con los departamentos de Acuicultura, Agropecuario, de Desarrollo Comunitario y Medio Ambiente y de Industria y Comercio; la Subdirección Académica con los departamentos de Licenciatura, Posgrado y de Educación Continua; la Subdirección de Vinculación y Apoyo Tecnológico con los departamentos de Vinculación Académica y Tecnológica y de Apoyo Académico y Tecnológico; y el Departamento de Servicios Informáticos.

Finalmente, como consecuencia de la reestructuración orgánica 2001-2003 del Instituto Politécnico Nacional, del Compromiso de Mejora firmado entre el Director General del Instituto y la Secretaría de la Función Pública, de los compromisos contraídos en el Programa de Desarrollo Institucional y precisados en el Programa de Mediano Plazo 2000-2003, y con el fin de mantener la congruencia orgánico-funcional, 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 Sinaloa (CIIDIR).



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Al Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Sinaloa del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, 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. 5-II-1917. Reformas y adiciones D.O.F. 20-III-1997; 14-VIII-2001; y 29-IX-2003.

CÓDIGOS.

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Reformas y adiciones D.O.F. 21 de Julio; 23 de Septiembre de 1993 y 10 de Enero de 1994; y del 29 de Mayo de 2002.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Reformas y adiciones D.O.F. 18-XII-2002.

LEYES.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 24-XII-1996; 4-I-1999; 30-XI-2000; y 13-III-2002.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Reformas y adiciones D.O.F. 12-VI-2000.
- 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 de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 26-XII-1986; 21-XII-1995; y 20-VIII-1996.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983. Reformas D.O.F. 23-V-2002; y 13-VI-2003.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26-V-1945. Reformas y adiciones D.O.F. 23-XII-1974.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002.



- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Reformas y adiciones D.O.F. 31-XII-1996; 31-XII-1998; 31-XII-1999; Y 01-I-2002.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 08-I-1982. Reformas y adiciones D.O.F. 4-III-1988 (fe de erratas); 29-VII-1994; y 31-XII-2001.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991. Reformas y adiciones D.O.F. 17-V-1999; Y 04-I-2000.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Reformas y adiciones D.O.F. 30-V-2000.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988. Reformas y adiciones D.O.F. 07-I-2000.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
D.O.F. 29-XII-2000.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. I-VII-1992. Que entro en vigor el 1-VIII-1997. Reformas y adiciones D.O.F. 19-V-1999.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Reformas y adiciones D.O.F. 04-I-1999.
- Ley General de Población.
D.O.F. 04-XII-1999.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Reformas y adiciones D.O.F. 19-V-1997.



- Ley Federal de Telecomunicaciones.
D.O.F. 07-VI-1995.
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-I-1988
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
D.O.F. 26-I-1988.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 30-XII-1980
- 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. 20-VIII-2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 20-XII-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994.
- Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 29-IX-1992.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 16-V-1990.
- Reglamento Interno de la Comisión Coordinadora del Servicio Social de Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior.
D.O.F. 10-IX-1982.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-XI-1982.



- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 30-III-1981.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
D.O.F. 30-III-1918.
- Reglamento del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
D.O.F. 18-I-1979.

INTERNOS.

- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior.
G.P. Octubre 16 de 2000.
- Reglamento Orgánico del IPN.
G.P. Agosto 30 de 1999.
- Reglamento Interno del IPN.
G.P. Septiembre 30 de 1998.
- Reglamento de Becas de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio de 1993 y Octubre de 1997.
- Reglamento del Programa Institucional de Formación de Investigadores.
G.P. Marzo 15 de 1997.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 15 de 1993.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.
G.P. Mayo de 1991.
- Reglamento de Evaluación del IPN.
G.P. Septiembre 30 de 1991.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios.
G.P. Enero de 1990.
- Reglamento de Planeación del IPN.
G.P. Enero 30 de 1990



- Reglamento de Titulación Profesional del IPN.
G.P. Agosto 14 de 1980, Enero 30 de 1992 y Abril de 1992.
- Reglamento del Año Sabático.
G.P. Diciembre 15 de 1980.

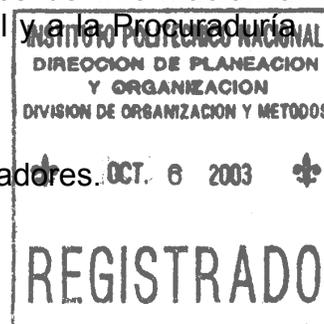
DECRETOS.

- 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 mediante el cual se ordena a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los funcionarios en ejercicio de facultades delegadas deberán elaborar un informe de los asuntos que de su competencia se encuentran en trámite, a fin de que se entregado a quién los sustituya en el cargo.
D.O.F. 22-XI-1982.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.
D.O.F. 24-IX-1981.
- 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 establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 26-VII-1984. Reforma y adiciones D.O.F. 29-IV-1988.



– Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel medio superior y superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 10-VI-1987.

– Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la Recepción y Disposición de los Obsequios, Donativos o Beneficios en General que reciban los Servidores Públicos.
D.O.F. 25-I-1984.

– 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.

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.

– Acuerdo DG/01/01 por el que se autoriza la Estructura Orgánica y Funcional del IPN.
G.P. Julio de 2001.

– Acuerdo por el que se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Sinaloa.
G.P. 15 de Julio de 1997.

NORMAS.

PLANES Y PROGRAMAS.

– Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
D.O.F. 30-V-2001.

– Programa de Desarrollo del Sector Educativo 2001-2006.

– Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2001-2006.

– Programa de Desarrollo Institucional 2001-2006.



- Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático.
D.O.F. 6-V-1996.
- Programa Operativo Anual Institucional.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- Manual de Organización General del IPN.
Acta de Expedición de la Dirección General, 21-II-2003.
- Estructura Orgánica Básica 2003.
Oficio DGICO/0394/2003, Oficialía Mayor de la SEP, 13-III-2003.
- Modelo Estratégico para la Innovación y Calidad de la Secretaría de Educación Pública.
Febrero de 2001.



III. ATRIBUCIONES.

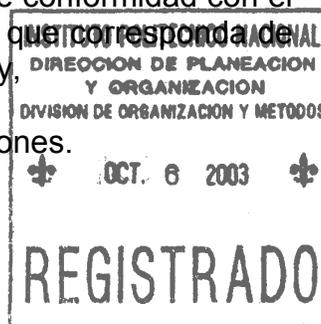
Reglamento Interno, artículo 50.

- I. Planear, organizar y evaluar la investigación científica y tecnológica;
- II. Fomentar la creatividad y la actitud de innovación de alumnos y personal académico;
- III. Fortalecer e incrementar la participación del personal académico en tareas de investigación y contribuir a su formación, actualización y superación;
- IV. Procurar e incrementar la participación de los alumnos en actividades de investigación científica y tecnológica;
- V. Promover el trabajo interdisciplinario y transdisciplinario que propicie el desarrollo del conocimiento científico y tecnológico, la formación de recursos humanos y la solución de problemas;
- VI. Fomentar el intercambio de metodologías y resultados entre proyectos de investigación en áreas afines o complementarias, dentro y fuera del Instituto;
- VII. Impulsar la vinculación y el intercambio académico entre las escuelas, centros y unidades del Instituto, así como con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales que realicen investigación o actividades productivas;
- VIII. Establecer los mecanismos de promoción, estímulos y reconocimientos necesarios para fomentar el interés y la vocación por la investigación científica y tecnológica, así como su vinculación con los diferentes sectores de la sociedad;
- IX. Apoyar e impulsar la participación del personal académico en colegios, asociaciones y sociedades científicas y tecnológicas, así como en organismos de evaluación académica; y,
- X. Difundir los resultados de la investigación para promover el conocimiento científico y los avances tecnológicos.

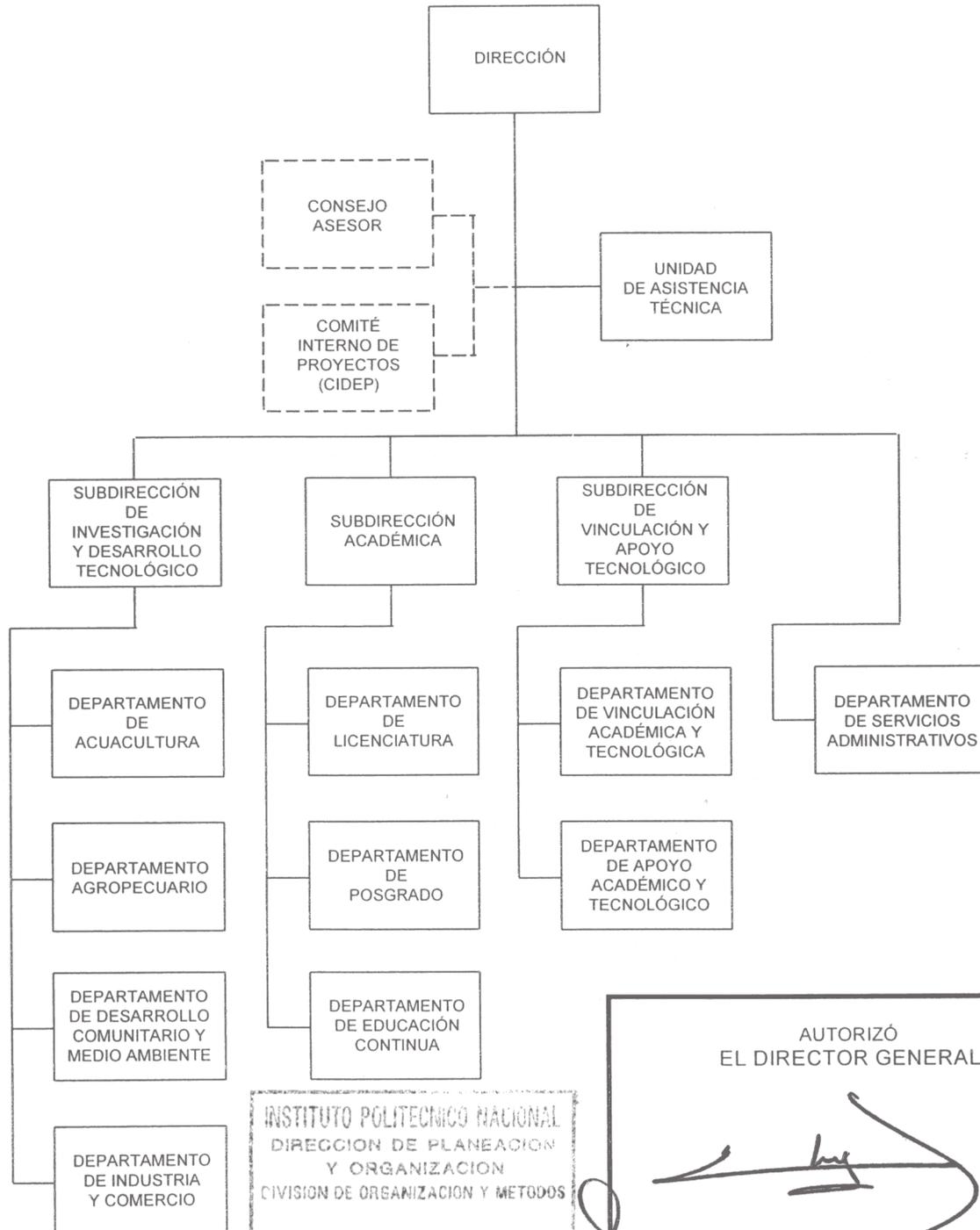


Acuerdo de Creación, artículo 3.

- I. Ofrecer alternativas que permitan la especialización de los recursos humanos, profesionales y técnicos en las áreas acordes a las principales actividades de la región;
- II. Promover el intercambio académico con diversas instituciones de investigación, públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
- III. Elaborar estudios y coordinar acciones con el sector productivo de bienes y servicios, público, social y privado, para detectar necesidades específicas de la región, identificar los requerimientos de los sectores y proponer las soluciones que correspondan;
- IV. Instrumentar programas de vinculación científica y tecnológica que contribuyan a elevar la producción pesquera, acuícola, ganadera y agrícola, procurando la participación de los sectores involucrados;
- V. Fomentar la cultura de investigación con el fin de impulsar las áreas estratégicas del desarrollo económico con la colaboración de los sectores público, social y privado;
- VI. Proporcionar elementos para evaluar el impacto ambiental y promover programas para la planeación, instrumentación y realización de cursos en materia de preservación del medio ambiente y prevención de la contaminación;
- VII. Proporcionar asistencia técnica especializada al sector productivo regional para solucionar problemas de calidad y productividad;
- VIII. Apoyar a la micro, pequeña y mediana empresa para el desarrollo competitivo, nacional e internacional;
- IX. Editar y publicar los trabajos de investigación que considere pertinentes, en los términos de la normatividad institucional;
- X. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas, de conformidad con el Manual de Servicios Externos, asegurando la participación que corresponda de las autoridades centrales del Instituto Politécnico Nacional; y,
- XI. Las demás que se requieran para el desarrollo de sus funciones.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE
 INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO
 INTEGRAL REGIONAL, UNIDAD SINALOA
 ORGANIGRAMA
 OCTUBRE, 2003



AUTORIZÓ
 EL DIRECTOR GENERAL

LIC. MIGUEL ÁNGEL CORREA JASSO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCION DE PLANEACION
 Y ORGANIZACION
 DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS

OCT. 6 2003

REGISTRADO

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

A6H000	DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL REGIONAL, UNIDAD SINALOA.
A6H001	CONSEJO ASESOR.
A6H002	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (CIDEP).
A6H003	UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA.
A6H100	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.
A6H101	DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA.
A6H102	DEPARTAMENTO AGROPECUARIO.
A6H103	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y MEDIO AMBIENTE.
A6H104	DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.
A6H200	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.
A6H201	DEPARTAMENTO DE LICENCIATURA.
A6H202	DEPARTAMENTO DE POSGRADO.
A6H203	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA.
A6H300	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO.
A6H301	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ACADÉMICA Y TECNOLÓGICA.
A6H302	DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO Y TECNOLÓGICO.
A6H401	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
Y ORGANIZACION

OCT. 6 2003

REGISTRADO

VI. OBJETIVO.

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



VII. FUNCIONES.

DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL REGIONAL, UNIDAD SINALOA.

- Coordinar y controlar la atención, administración y operación de los programas y proyectos de investigación, de acuerdo con el Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica y de los estudios de posgrado, conforme al Modelo de Investigación Científica y Tecnológica del Modelo Educativo Institucional, según el ámbito y el área del conocimiento de su competencia.
- Dirigir la difusión de la normatividad, el método científico y las líneas de investigación institucionales, promover y verificar su debido cumplimiento.
- Planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones de investigación, académicas y de desarrollo tecnológico del Centro, así como supervisar el cumplimiento de los objetivos y las metas autorizadas.
- Dirigir la formulación del anteproyecto del programa presupuesto y los programas operativo anual y de mediano plazo del Centro, presentarlo ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo.
- Coordinar la implantación de los programas académicas y de investigación científica y tecnológica a cargo del ámbito del Centro, así como los cursos de actualización y especialización que imparta.
- Planear y dirigir la realización de diagnósticos y estudios que permitan identificar y atender necesidades, solucionar problemas prioritarios y crear conocimientos científicos y tecnológicos que, dentro del área de conocimientos y las líneas de investigación del Centro demanden los sectores productivos y la sociedad, conforme a su competencia, y evaluar los resultados.
- Dirigir, controlar y evaluar la atención a la demanda de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico, y tramitar la autorización y el registro de las patentes e invenciones que genere el Centro, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Planear, dirigir y evaluar el desarrollo y los resultados de la investigación científica y tecnológica realizada por el Centro, y lo relativo a los estudios del nivel de posgrado que imparta, con base a las normas establecidas.
- Dirigir y controlar los servicios bibliotecarios de información del Centro, así como el funcionamiento y uso de los laboratorios y demás medios para apoyar la investigación, y vigilar su conservación y mantenimiento.



- Promover y coordinar el funcionamiento del Colegio de Profesores y del Consejo Asesor para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, actualizar los planes y programas académicos del posgrado que imparta el Centro, impulsar el intercambio académico, la vinculación y el desarrollo de proyectos de investigación, y fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y del desarrollo tecnológico, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la detección, integración y atención de las necesidades de formación de profesores e investigadores, de actualización, capacitación y desarrollo del personal académico e investigación en funciones y lo conducente para el personal de apoyo y asistencia del Centro, y promover, según el caso, el otorgamiento de becas.
- Dirigir el desarrollo de los programas y las acciones que fortalezcan la vinculación del Centro con los sectores público, social y privado, y supervisar el cumplimiento de los contratos o convenios concertados.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la elaboración y desarrollo de los programas de intercambio académico, científico y tecnológico y del servicio externo que proporcione el Centro, de acuerdo con la normatividad académica y administrativa aplicable.
- Dirigir y supervisar la administración del registro y control interno de los servicios escolares, y promover la certificación y obtención de los grados académicos respectivos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dirigir con el apoyo de las instancias educativas y académicas correspondientes, la implantación y operación de los programas específicos de educación continua y a distancia del Centro, controlar y evaluar sus resultados, conforme a la normatividad aprobada.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro.
- Coordinar la integración y validación de la información y elaborar la estadística escolar del Centro, de acuerdo con los criterios de confiabilidad, suficiencia y oportunidad.
- Informar al Director General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



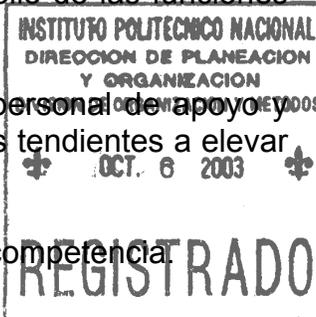
CONSEJO ASESOR.

- Apoyar a la Dirección del Centro en la elaboración de políticas y técnicas operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Analizar, proponer y dar seguimiento a los programas técnicos internos, así como establecer los mecanismos necesarios para su evaluación y, en su caso, efectuar las adecuaciones que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Promover la participación de los funcionarios y el personal docente y de apoyo a la docencia en las acciones tendientes a elevar la eficiencia, eficacia y congruencia institucional.
- Analizar la problemática relativa a los aspectos de acción común en las diversas áreas de trabajo y proponer soluciones conjuntas, de conformidad con los lineamientos centrales.
- Sugerir los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo.
- Opinar sobre el planteamiento de objetivos, metas, el desarrollo de las acciones y la evaluación de los resultados, que le encomiende la Dirección del Centro, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Sugerir alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas y proyectos del Centro, de acuerdo con los criterios y las metas de mejora continua aprobados.
- Formular, proponer e impulsar el plan de trabajo del Centro para desarrollar el Programa de Desarrollo Institucional, así como difundir las normas y disposiciones correspondientes.
- Facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los programas de Desarrollo Institucional y Operativo Anual del Centro.
- Fomentar el desarrollo de nuevas actividades y la implantación de sistemas de calidad para el óptimo funcionamiento del Centro.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (CIDEP).

- Estudiar y dictaminar los proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológicos solicitados al Centro por el sector productivo regional.
- Estudiar y dictaminar los proyectos de investigación aplicada, desarrollos tecnológicos y propuestas de estudio de tipo regional propuestos por los investigadores del Centro.
- Estudiar y dictaminar los proyectos multidisciplinarios, intra e interinstitucionales producto de la vinculación regional realizado por el Centro.
- Facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual del Centro.
- Opinar sobre el planteamiento de objetivos, metas, el desarrollo de las acciones y la evaluación de los resultados, que le encomiende la Dirección del Centro, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Evaluar y dictaminar los programas de actualización, capacitación y especialización profesional que se solicite por los sectores productivo, social y de servicios para ser impartidos por el Centro.
- Evaluar el desarrollo y resultados de los proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico.
- Proponer los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo.
- Sugerir alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas y proyectos del Centro, de acuerdo con los criterios y las metas de mejora continua aprobados.
- Funcionar como foro participativo y de consulta para intercambiar ideas, opiniones y experiencias, proponer soluciones de conjunto, armonizar acciones y establecer criterios uniformes para el cumplimiento del objetivo y el desarrollo de las funciones del Centro.
- Promover e impulsar la participación de los funcionarios y del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, en la ejecución de acciones tendientes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia institucional.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA.

- Difundir y dar cumplimiento a las normas, políticas y los procedimientos para el desarrollo de las actividades de planeación, programación, organización, evaluación e integración de la información institucional del Centro, y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar con la participación de las subdirecciones del Centro, la identificación de necesidades y la definición de sus objetivos, estrategias y metas para los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional, y de los programas operativo anual y de mediano plazo.
- Coordinar las actividades de planeación, programación, organización e integración de la información del Centro.
- Coordinar con la participación de las subdirecciones del Centro la elaboración de los programas Operativo Anual y de Mediano Plazo, los seguimientos y la integración de los informes respectivos, presentarlos a la Dirección del Centro para su validación, y brindar la asesoría necesaria para su elaboración.
- Coordinar el análisis y la implantación de la estructura orgánica del Centro, y elaborar y difundir los manuales de organización y demás instrumentos de apoyo que se requieran para su funcionamiento, y supervisar su aplicación, de acuerdo con la normatividad y las disposiciones aplicables.
- Realizar el análisis y la integración de las propuestas para optimizar la organización y operación del Centro.
- Participar en la evaluación de las funciones y actividades del Centro, y coordinar e integrar el correspondiente informe anual, semestral y trimestral de actividades.
- Coordinar la elaboración y el seguimiento del Programa de Calidad e Innovación del Centro.
- Acordar con la Dirección del Centro e informarla periódicamente sobre el desempeño y resultado de sus funciones y actividades de su competencia.
- Integrar la información para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como coadyuvar en la elaboración de la estadística de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.

- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y las líneas de investigación institucionales aplicables en su ámbito de competencia.
- Coordinar la integración y el desarrollo del Modelo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro, conforme al Modelo Educativo Institucional y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Posgrado e Investigación.
- Planear, organizar, integrar y consolidar el desarrollo de la función y la metodología del sistema de investigación científica y desarrollo tecnológico del Centro, conforme a las líneas institucionales aprobadas en la materia.
- Programar, controlar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico, determinar las estrategias para el análisis periódico del cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los proyectos, y emitir las recomendaciones pertinentes.
- Proponer a la Dirección del Centro, las bases, criterios y mecanismos para la generación, desarrollo, transferencia, evaluación y apoyo a nuevos proyectos, los protocolos de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, así como para su autorización e implantación
- Proponer a la Dirección del Centro la transferencia, aplicación o intercambio de información y conocimientos científicos y desarrollos tecnológicos generados por el Centro, con los sectores productivos, educativos y sociales de la región.
- Promover ante las agrupaciones de productores de bienes y prestadores de servicios el escalamiento de prototipos de proyectos tecnológicos desarrollados en el Centro, susceptibles de ser transferidos.
- Promover el desarrollo y la integración de paquetes tecnológicos de aplicación económica y técnica factibles de solucionar problemas específicos y prioritarios de la región, conforme a su competencia.
- Identificar en la estructura socioeconómica regional las áreas de oportunidad y los campos de interés para crear, ubicar o actualizar la oferta de los servicios institucionales del Centro.
- Promover la obtención de los apoyos de información científica y tecnológica para los proyectos de investigación, y las solicitudes de apoyo financiero de los mismos.



- Proponer a la Dirección del Centro, la celebración de acuerdos específicos de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.
- Coordinar el seguimiento técnico en la prestación del servicio externo y en la asesoría a los sectores público, social y privado, para la solución de problemas tecnológicos específicos.
- Programar y controlar la articulación de la investigación y el desarrollo tecnológico con las actividades académicas, la pertinencia de las líneas de investigación del Centro con las necesidades regionales y la armonía con los planes federales y estatales y municipales de inversión.
- Promover la formación, actualización y especialización de recursos humanos de alto nivel orientados a satisfacer las necesidades socioeconómicas de la región y académicas de investigación científica y desarrollo tecnológico del Centro.
- Proponer a la Dirección del Centro, la incorporación de tesistas, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación, y coordinar los trabajos que desarrollen.
- Coordinar y controlar la difusión de las actividades y los resultados de la investigación científica y tecnológica a través de la edición de publicaciones, encuentros, seminarios, conferencias, exposiciones, intercambios, entre otros.
- 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, y presentar el informe técnico de los resultados.
- Preparar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico alternos para la autorización de la Coordinación General de Posgrado e Investigación.
- Participar en la integración de los programas Operativo Anual, de Mediano Plazo y en el de Calidad e Innovación en el ámbito de su competencia.
- Informar al Director del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA.

- Participar en la estructuración y desarrollo de la función académica y de Investigación del Centro.
- Participar en la elaboración de los programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de acuacultura a realizarse en el Centro, con base en las necesidades regionales, así como en los planes federales y estatales de inversión.
- Revisar los proyectos, verificar su carácter prioritario y estratégico y conformar el paquete de protocolos de investigación y presentarlos a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, para su aprobación.
- Participar en el diseño, revisión e implantación de cursos de actualización y especialización a impartir en el Centro, y supervisar su desarrollo y resultados.
- Elaborar la bibliografía básica o de consulta para el desarrollo de las investigaciones y presentarla a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Centro, para su aprobación.
- Coordinar y supervisar las actividades de investigación que corresponden al Departamento, analizar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas planeadas, y proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Implantar los sistemas, criterios, procedimientos y mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la investigación y del desarrollo tecnológico que en materia de acuacultura se realice en el Centro.
- Desarrollar y actualizar el inventario de los recursos acuícolas de la región factibles de ser transformados por procesos de innovación tecnológica.
- Coordinar y supervisar la investigación que corresponda al Departamento, analizar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas, y proporcionar las alternativas de acción que se considere pertinentes.
- Supervisar técnicamente que el servicio externo de asesoría en la aplicación de la tecnología desarrollada por el Centro para instituciones públicas, sociales y privadas, y los servicios concertados con el sector productivo, se realicen de acuerdo con las especificaciones pactadas y la calidad y pertinencia requeridas.
- Solicitar el informe técnico al término de los proyectos de investigación, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y hacer una evaluación general de los mismos, así como clasificar, organizar y salvaguardar el archivo de informes técnicos de investigación.



- Supervisar y vigilar que los recursos asignados a los proyectos de investigación a su cargo, se apliquen y usen eficaz y eficientemente.
- Proponer ante la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, acciones para fomentar la realización de convenios de intercambio científico y tecnológico con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.
- Proponer a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico la participación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social en los proyectos de investigación, y supervisar los trabajos que realicen.
- Elaborar, conjuntamente con los otros departamentos de la Subdirección, los programas de capacitación, cursos de actualización, seminarios y demás actividades que ayuden a elevar el nivel académico del personal docente y los investigadores, y supervisar sus resultados.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO AGROPECUARIO.

- Participar en la estructuración y desarrollo de la función académica y de Investigación del Centro.
- Participar en la elaboración de los programas de investigación y desarrollo tecnológico, en el área agrícola y pecuaria a realizarse en el Centro, con base en las necesidades regionales, así como en los planes federales, estatales y municipales de inversión agroindustrial.
- Revisar los proyectos, verificar su carácter prioritario y estratégico y conformar el paquete de protocolos de investigación y presentarlos a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, para su aprobación.
- Coordinar y supervisar la investigación que corresponda al Departamento, analizar periódicamente el cumplimiento de objetivos y las metas planeadas, y proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Elaborar la bibliografía básica o de consulta para el desarrollo de las investigaciones y presentarla a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Centro, para su aprobación.
- Participar en el diseño, revisión e implantación de cursos de actualización y especialización dirigidos al sector agropecuario a impartir en el Centro, y supervisar su desarrollo y resultados.
- Participar en la elaboración y el desarrollo de programa y proyectos académicos y de investigación, para impulsar y atender el servicio externo, conforme a la normatividad institucional.
- Implantar los sistemas, criterios, procedimientos y mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la investigación y del desarrollo tecnológico que en materia agrícola y pecuaria se realice 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.
- Supervisar técnicamente que el servicio externo de asesoría en la aplicación de la tecnología desarrollada por el Centro, para instituciones públicas, sociales y privadas, y los servicios concertados con el sector agropecuario, se realicen de acuerdo con las especificaciones pactadas y la calidad y pertinencia requeridas.

INSTITUTO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS

OCT 6 2003

REGISTRADO

- Solicitar el informe técnico al término de los proyectos de investigación, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y hacer una evaluación general de los mismos, así como clasificar, organizar y salvaguardar el archivo de informes técnicos de investigación.
- Supervisar y vigilar que los recursos asignados a los proyectos de investigación a su cargo, se apliquen y usen eficaz y eficientemente.
- Proponer a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico el fomento de acuerdos de intercambio científico y tecnológico con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.
- Proponer a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico la participación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social en los proyectos de investigación, y supervisar los trabajos que realicen.
- Desarrollar y actualizar el inventario regional de recursos agrícola y pecuario factibles de ser transformados por procesos de innovación tecnológica.
- Elaborar conjuntamente con los otros departamentos de la Subdirección, los programas de capacitación, cursos de actualización, seminarios y demás actividades que ayuden a elevar el nivel académico del personal docente y los investigadores, y supervisar sus resultados.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y MEDIO AMBIENTE.

- Participar en la estructuración y desarrollo de la función académica y de Investigación del Centro.
- Participar en la elaboración de los programas de investigación tecnológica en la materia de su competencia a realizarse en el Centro, con base en las necesidades regionales, así como en los planes federales, estatales y municipales de desarrollo comunitario y medio ambiente.
- Coordinar y supervisar la investigación y el análisis de los principales problemas de desarrollo comunitario y de medio ambiente detectados en la región, y proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Analizar el proceso del desarrollo comunitario de los centros de población de la región, para posibilitar la generación de propuestas alternativas idóneas de mejoramiento de su calidad de vida.
- Desarrollar actividades de investigación que estén dirigidas a desarrollar estrategias y mecanismos que ayuden a la preservación, mejoramiento, conservación y explotación de los recursos naturales dentro del contexto del desarrollo comunitario sustentable.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo del diagnóstico de las condiciones prevalecientes en materia de medio ambiente en la región, y supervisar la calidad del servicio externo que preste el Centro.
- Participar en el diseño, revisión e implantación de cursos de actualización y especialización a impartir en el Centro, y supervisar su desarrollo y resultados.
- Proponer a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico la participación de tesis y prestadores de servicio social en los proyectos de investigación, y supervisar los trabajos que realicen.
- Elaborar conjuntamente con los departamentos de la Subdirección los programas de capacitación, cursos de actualización, seminarios y demás actividades que ayuden a elevar el nivel académico del personal docente e investigadores, y supervisar sus resultados.
- Participar en la elaboración y el desarrollo de programas y proyectos de investigación, para impulsar y atender servicio externo, conforme a su competencia y la normatividad institucional correspondiente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OCT 6 2003

REGISTRADO

- Supervisar técnicamente que el servicio externo de asesoría en la aplicación de la tecnología desarrollada por el Centro para instituciones públicas, sociales y privadas, y los servicios concertados con el sector productivo, se realicen de acuerdo con las especificaciones pactadas y la calidad y pertinencia requeridas.
- Solicitar el informe técnico al término de los proyectos de investigación, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y hacer una evaluación general de los mismos, así como clasificar, organizar y salvaguardar el archivo de informes técnicos de investigación.
- Proponer a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico el fomento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

- Participar en la estructuración y desarrollo de la función académica y de Investigación del Centro.
- Participar en la elaboración de los programas de investigación y desarrollo tecnológico agropecuario a realizarse en el Centro, con base en las necesidades regionales, así como en los planes federales y estatales de inversión.
- Revisar los proyectos, verificar su carácter prioritario y estratégico y conformar el paquete de protocolos de investigación y presentarlos a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, para su aprobación.
- Analizar, determinar y proponer las investigaciones prioritarias que conduzcan a desarrollar tecnologías propias que hagan más competitivas las actividades económicas e industriales locales en relación a la competencia externa.
- Realizar estudios comparativos de los diversos entornos de la actividad industrial y comercial de la región, y proponer alternativas tecnológicas de crecimiento con valor agregado.
- Supervisar técnicamente que la prestación del servicio externo de asesoría en la aplicación de la tecnología desarrollada por el Centro, a instituciones oficiales y privadas, se realice en los términos de referencia pactados.
- Desarrollar y actualizar el inventario de desarrollo industrial y comercial del área de influencia del Centro.
- Caracterizar los diferentes tipos de empresas y comercios existentes en la región, para ubicar la oferta del Centro.
- Formular y evaluar proyectos de inversión en tecnologías factibles de ser transferidos al sector productivo agroindustrial y comercial de la región.
- Propiciar y fomentar la formulación de grupos interdisciplinarios de investigadores orientados a la realización de proyectos de desarrollo tecnológico, de acuerdo con su competencia.
- Asegurar y resguardar la propiedad intelectual de los productos y tecnologías que genere el Centro, conforme a derechos de autor, la normatividad institucional procedente y las demás disposiciones aplicables.



- Supervisar y vigilar la calidad de los trabajos del servicio externo y de los proyectos de desarrollo tecnológico, derivados de compromisos contraídos con los sectores productivos y sociales.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos conforme a su competencia.
- Participar en la elaboración del Programa Presupuesto Anual.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.

- Coordinar la estructuración y el desarrollo del Modelo Académico del Centro, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Posgrado e Investigación.
- Programar y controlar la revisión, actualización, diseño y cancelación de los planes y programas de estudio de la licenciatura y el posgrado, de los cursos de actualización y especialización y de la educación continua que imparta el Centro y someterlos a la aprobación a través de la Dirección de la Coordinación General de Posgrado e Investigación.
- Promover y coordinar los estudios para crear, actualizar o cancelar la metodología académica que requiera el desarrollo de los planes y programas de estudio de la licenciatura, el posgrado, los cursos de actualización y especialización y la educación continua en el Centro.
- 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 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 Coordinación General de Posgrado e Investigación.
- Programar y coordinar la impartición de cursos, seminarios, conferencias, eventos de actualización y de especialización en los niveles y modalidades de la competencia del Centro.
- Participar en la definición de la capacidad de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico para atender la demanda de servicios de alumnos externos, particularmente de los aspirantes a cubrir servicio social y las prácticas profesionales.
- Planear la matrícula de acuerdo a 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 factibilidad de expansión.
- Coordinar la investigación de necesidades de formación, capacitación y actualización de docentes del Centro, y programar su atención.
- Promover y organizar la realización de eventos internos como conferencias y otros, cuya finalidad sea la de mejorar la actitud de los miembros del Centro hacia la

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OCT. 6 2003

REGISTRADO

realización de sus actividades, la productividad y la eficiencia, el desarrollo personal y la mejora de la calidad humana.

- Programar, coordinar y supervisar las actividades de planeación, diseño y evaluación desarrolladas por las academias.
- 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.
- Promover el intercambio académico interinstitucional de alumnos, profesores e investigadores, con el fin de fortalecer los estudios de licenciatura y posgrado, la investigación y el apoyo tecnológico al desarrollo regional que brinda el Centro.
- Integrar, programar y presupuestar las solicitudes de apoyo financiero presentadas por los departamentos académicos para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos por la Dirección General del Instituto y demás autoridades competentes.
- Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de los talleres, equipos y laboratorios, y supervisar la aplicación de los programas para su conservación y mantenimiento.
- 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 integración de los programas Operativo Anual, de Mediano Plazo y de Calidad e Innovación en el ámbito de su competencia.
- Desempeñar las comisiones que el Director del Centro le encomiende.
- Informar al Director del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE LICENCIATURA.

- Proponer y actualizar la estructuración y el desarrollo de la función académica del nivel licenciatura a cargo del Centro.
- Realizar la revisión, actualización y el diseño de los planes y programas de estudio del nivel licenciatura que imparta el Centro, y supervisar su desarrollo.
- Implantar los sistemas, criterios, metodologías, mecanismos y procedimientos de seguimiento, control y evaluación del desarrollo académico que se realice en el Centro.
- Desarrollar los planes y programas de estudio de la licenciatura impartida por el Centro, conforme a su competencia.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas en el marco de las diferentes academias y departamentos del Centro.
- Desarrollar las actividades y tareas de control escolar.
- Coordinar las funciones de relaciones públicas, egresados y los trámites para dar servicios médicos y seguros a estudiantes, así como normar la consecución de prácticas profesionales y servicio social.
- Atender la demanda del Centro de alumnos externos prestadores de servicio social y prácticas profesionales, efectuar los trámites necesarios de formalidad ante las instancias correspondientes, y elaborar y actualizar el registro correspondiente.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de graduados y realizar el seguimiento en su ámbito laboral, así como constituir la bolsa de trabajo y difundir su operación.
- Coordinar, en conjunto con el Departamento de Educación Continua, las actividades de bachillerato y licenciaturas a distancia.
- Fomentar el deporte y actividades culturales y atender las tareas relativas a las becas y los servicios de apoyo a estudiantes.
- Participar en la elaboración y actualización del directorio de instituciones educativas y de investigación, que tengan relación directa con las actividades y objetivos del Centro.
- Participar en la difusión y promoción interna de los programas y apoyos ofrecidos por el Centro, para la formación de recursos humanos, tanto por instituciones nacionales como extranjeras.



- Proponer a la Subdirección Académica la firma de convenios académicos con los sectores público, privado y social regionales para que alumnos y, en su caso, pasantes de la licenciatura realicen sus prácticas tecnológicas, profesionales y estudios recepcionales en condiciones reales y su servicio social.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE POSGRADO.

- Proponer y actualizar la estructuración y el desarrollo de la función académica del posgrado a cargo del Centro.
- Realizar la revisión, actualización y el diseño de los planes y programas de estudio del nivel posgrado que imparte el Centro, y supervisar su desarrollo.
- Implantar los sistemas, criterios, metodologías, mecanismos y procedimientos académicos para el seguimiento, control y la evaluación de los estudios de posgrado que imparte el Centro.
- Desarrollar los planes y programas de estudio de posgrado en el Centro y supervisar su cumplimiento, conforme a su competencia.
- Cuidar el cumplimiento cabal de los objetivos programáticos de los estudios de posgrado que se oferten.
- Organizar, promover y coordinar los cursos y programas de posgrado que se impartan en el Centro.
- Estudiar y dictaminar las iniciativas que en materia de estudios de posgrado le sean presentadas por la comunidad académica y por las autoridades del Instituto.
- Controlar el proceso de inscripción de alumnos de nuevo ingreso, así como la reinscripción en los servicios educativos del Centro, conforme a la normatividad académica autorizada.
- Coordinar la recopilación de datos y documentos para integrar el sistema de registro y control escolar del Centro, en cuanto a estudios de posgrado se refiere e integrar y operar el sistema de información escolar y docente de posgrado.
- Planear y operar la expedición de la documentación probatoria de los estudios realizados por los alumnos y egresados, certificar su acreditación, y tramitar la expedición de los grados y la patente de ejercicio.
- Proponer a la Subdirección Académica la firma de convenios académicos con los sectores público, privado y social regionales para que los estudiantes del posgrado realicen sus prácticas profesionales en condiciones reales.
- Elaborar los programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente, así como de los cursos, seminarios y demás actividades que coadyuvan a elevar su nivel académico.

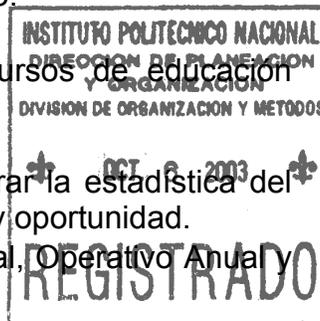


- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las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



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA.

- Coordinar y controlar la atención, administración y operación de los servicios de educación continua y a distancia en los términos de las normas académicas y administrativas y la orientación del Modelo Académico Institucional, y supervisar su cumplimiento.
- Dirigir la formulación del anteproyecto de programa presupuesto y los programas operativo anual y de mediano plazo del Centro, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo.
- Dirigir el diseño, la integración e impartición de cursos de educación continua y de los programas de divulgación de la ciencia, tecnología, cultura y las artes, en su ámbito.
- Promover, proponer y operar los programas de educación a distancia, de acuerdo con la normatividad y estructura académica autorizada del Instituto, la demanda y las condiciones técnicas y presupuestales disponibles.
- Planear y coordinar la elaboración de estudios y de acciones con el sector productivo de bienes y servicios de su ámbito, para detectar necesidades y formular programas de educación continua y a distancia.
- Promover y difundir entre los egresados del Instituto Politécnico Nacional y de otras instituciones educativas y en los sectores público y privado, los programas de educación continua y a distancia que ofrezca el Instituto.
- Coordinar la asesoría al sector productivo de bienes y servicios para diseñar, instrumentar, desarrollar y evaluar programas de capacitación y actualización, de acuerdo con sus necesidades.
- Planear y dirigir conjuntamente con la Dirección de Educación Continua y a Distancia, el establecimiento de programas de equipamiento, con el propósito de eficientar los programas específicos de educación continua.
- Promover con los sectores público, social y privado, programas de financiamiento y de apoyo para la realización de programas específicos del Centro.
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de los cursos de educación continua y a distancia que se realicen en el Centro.
- Coordinar la integración y validación de la información y elaborar la estadística del Centro, de acuerdo con los criterios de confiabilidad, suficiencia y oportunidad.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.



- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO.

- Proponer las bases, los lineamientos y el programa para la vinculación, transferencia o el intercambio de las actividades de investigación y del desarrollo de tecnologías del Centro, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables.
- Proponer a la Dirección del Centro, la concertación de convenios, contratos y acuerdos para el desarrollo de los programas de transferencia de tecnología con el sector productivo y de intercambio académico con las instituciones afines, nacionales y del extranjero.
- Mantener actualizado el catálogo de convenios y acuerdos de intercambio académico, científico o de servicio externo, estableciendo un seguimiento para verificar su avance y proponer en caso de desviaciones, las recomendaciones necesarias para su correcta ejecución.
- Integrar, actualizar y difundir el catálogo de servicios y productos que ofrece el Centro.
- Proponer la obtención del apoyo necesario para la aplicación de proyectos de desarrollo y de transferencia tecnológica.
- Programar el seguimiento de egresados y la captación de prestadores de servicio social con base en las necesidades de las distintas áreas del Centro, y validar los trabajos que desarrollen.
- Presentar a la Dirección del Centro propuestas sobre edición y publicación de obras técnicas y culturales, trabajos de investigación generados en el Centro y participación en el diseño de apoyos didácticos y materiales educativos, que se consideren pertinentes.
- Coordinar los servicios de información y atención al público referidos a las características de los eventos, cursos, diplomados, servicios, etc., promocionados por el Centro.
- Vigilar los trámites legales de convenios y contratos, controlar que se establezcan dentro de los lineamientos y disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídicos y administrativos institucionales.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones derivadas de los compromisos, contratos y convenios contraídos por el Centro.

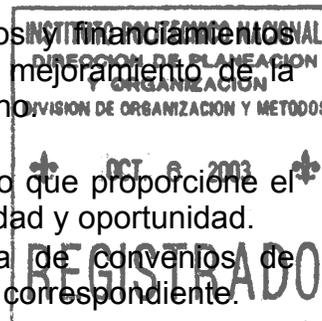


- Servir de enlace entre el Centro y los diferentes sectores de la sociedad, para detectar las necesidades de éstos y darles la respuesta oportuna y confiable.
- Planear, programar, coordinar y gestionar la obtención de becas, el registro de los derechos de autor de libros y la legalización de patentes de tecnologías, entre otros.
- Elaborar e integrar los informes, estadísticas y datos acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ACADÉMICA Y TECNOLÓGICA.

- Proponer las bases, lineamientos y los mecanismos del intercambio y la transferencia de los resultados de la investigación en el Centro para el sector productivo, de acuerdo con la normatividad y disposiciones institucionales vigentes.
- Formular, actualizar e implantar el programa de vinculación tecnológica del Centro, y supervisar su desarrollo.
- Elaborar diagnósticos regionales que identifiquen las necesidades y problemas prioritarios de investigación y desarrollo tecnológico, así como establecer la demanda de tecnología y oferta educativa de posgrado.
- Proponer la firma de convenios y contratos de servicio externo y de vinculación y transferencia de tecnología con el sector productivo, además de efectuar el seguimiento de los trámites correspondientes.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas y organismos públicos, privados y sociales, que tengan relación directa con las actividades y objetivos del Centro.
- Elaborar y difundir el catálogo de servicios y productos de la investigación que el Centro ofrece a los sectores público, social y privado.
- Establecer el intercambio académico con instituciones educativas y centros de investigación, nacionales y extranjeros, para propiciar la superación académica del personal docente del Centro.
- Difundir los cursos, seminarios, cursos-taller y paquetes específicos de asesorías que puedan ser ofertados a los sectores sociales, educativos y productivos del Centro.
- Promover el interés, la participación y colaboración de los sectores gubernamentales, productivos y sociales, así como de los usuarios potenciales de los resultados de investigación en las actividades de investigación que el Centro desarrolla.
- Identificar alternativas para la consecución de recursos propios y financieros externos para el desarrollo de proyectos de investigación, el mejoramiento de la infraestructura del Centro y la comercialización del servicio externo.
- Coordinar, controlar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione el Centro, así como supervisar y evaluar que se desarrolle con calidad y oportunidad.
- Desarrollar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.



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



DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO Y TECNOLÓGICO.

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad institucional que da soporte y formaliza el ejercicio de las funciones de apoyo académico, extensión y difusión cultural en el Centro.
- Organizar en conjunto con el Departamento de Vinculación Académica y Tecnológica las actividades de promoción y difusión académica del Centro.
- Apoyar a los demás órganos del Centro en la utilización de los servicios que generan los recursos de Internet, el correo electrónico y la página electrónica del Centro.
- Analizar y desarrollar los sistemas de cómputo administrativo que se requieren para apoyar las diversas operaciones de registro y control que se generen en las áreas administrativas del Centro.
- Brindar asesoría a la comunidad del Centro para implantar sus correspondientes aplicaciones en los recursos computacionales.
- Vigilar la integridad de la información a través de la evaluación e implantación de las diversas herramientas de seguridad en redes.
- Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de voz y datos con que cuenta el Centro.
- Evaluar el sistema en general de los equipos de informática con el propósito de proporcionar asesoría en la actualización de equipo.
- Mantener en operación y dar mantenimiento el sistema receptor de videoconferencia con que cuenta el Centro.
- Apoyar en la creación de material impreso de difusión de las actividades del Centro.
- Brindar servicio externo en el ámbito del cómputo y las comunicaciones, conforme a su competencia y la normatividad institucional.
- Apoyar en la creación de material de difusión de información estableciendo una imagen apropiada del Centro y supervisar que las demás áreas cumplan con ese objetivo.
- Proporcionar servicios de diseño e impresión para las necesidades generadas del ámbito académico.



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



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

- Programar, gestionar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que el Centro necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y al personal del Centro, recabar las firmas en las nóminas correspondientes, realizar los trámites inherentes, e integrar, controlar y mantener actualizados sus expedientes.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal del Centro ante la Dirección de Recursos Humanos del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- 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 Recursos Humanos, y realizar los trámites correspondientes ante ésta.
- 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 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 criterios 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, para 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.



- 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.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de bienes, muebles e inmuebles del Centro.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo 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.
- Informar al Director acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

