




SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS
SOBRE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO**

A los nueve días del mes de marzo de dos mil cinco, 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 Investigaciones y Estudios Sobre Medio Ambiente y Desarrollo**, mismo que, a partir de principios fundamentales 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"


DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIONES Y
ESTUDIOS SOBRE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO**

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



MAR 9 2005



REGISTRADO

SECRETARÍA TÉCNICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
MARZO DE 2005

CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. ANTECEDENTES	3
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
IV. ATRIBUCIONES	11
V. ORGANIGRAMA	13
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VII. OBJETIVO	16
VIII. FUNCIONES	17
– DIRECCIÓN	17
– COMITÉ ASESOR	19
– COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	20
– COLEGIO DE PROFESORES	21
– UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA	22
– DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	23
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	24
▪ DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	26
▪ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	27
▪ DEPARTAMENTO ACADÉMICO	28
– SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO	30
▪ DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN	31
▪ DEPARTAMENTO DE SERVICIO EXTERNO Y VINCULACIÓN	32
▪ DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO	33
– SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	34
▪ DEPARTAMENTO DE PERCEPCIÓN REMOTA Y TERRITORIO	35
▪ DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL	36



INTRODUCCIÓN

El Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo (CIIEMAD), del Instituto Politécnico Nacional (IPN), presenta su Manual de Organización, el cual se ha elaborado dentro del proceso de reestructuración orgánico-funcional 2004-2006 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 especializados, servicios de investigación y desarrollos tecnológicos para mejorar el aprovechamiento de los recursos naturales y solucionar problemas ambientales en áreas prioritarias del desarrollo sustentable.

Este Manual de Organización, tiene carácter normativo, para que la integración y el desarrollo de la enseñanza e investigación científica y tecnológica, se orienten por un enfoque orgánico-funcional especializado en la perspectiva del trabajo interdisciplinario de las cuestiones ambientales y de la construcción del conocimiento del desarrollo humano en el seno de la relación indisoluble sociedad-naturaleza. Asimismo, para incorporar todas aquellas disciplinas, convenientes para su operación, promoción y participación en aquellos procesos interdependientes, interrelacionados e interactivos que tengan por sí, el propósito de fortalecer la calidad y oportunidad de sus productos.

Un renglón importante que promueve y apoya el Manual, es el relacionado con la mejora continua de la gestión y la previsión en la atención de los servicios institucionales dentro del proceso de integración y evolución de la reforma institucional. Este proceso de innovación retoma los principios y propósitos básicos tanto de los antecedentes de la creación del Centro, como de los sucesos nacionales e internacionales en materia del cuidado del medio ambiente y las concepciones sobre el desarrollo para la formación de los cuadros científicos y académicos que atiendan de la demanda social.

Las previsiones de la reforma orgánico-funcional implican la actualización del marco de integración y el cuidado responsable de la posición estratégica del CIIEMAD, para que el ejercicio de las libertades otorgadas, se realice de acuerdo con las exigencias que el método científico hace a la enseñanza, así como, el discernimiento, la creación, innovación y generalización de los conocimientos, la cultura y tecnología.

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

La orientación de los contenidos orgánico-funcionales, está encaminada a lograr la articulación de los estudios con la investigación científica en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable, a través de procesos interdependientes, en 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.

En esta dimensión queda integrado el Manual de Organización del CIIEMAD, cuya naturaleza y fines específicos se orientan a concretar propósitos de vanguardia y de orden cualitativo en los campos que el Instituto le encomendó.



Este instrumento, delimita las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica del Centro y contribuye a su adecuado cumplimiento con el uso racional de los recursos asignados para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones.

En el presente Manual de Organización se contemplan los aspectos referidos a la estructura orgánica funcional hasta el nivel jerárquico de departamento, contenido, además de esta introducción, los rubros: Antecedentes, donde se describe la evolución académica, orgánica y administrativa del Centro; Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas; Atribuciones, que describe el marco de competencias, a partir del cual, se hace la definición funcional; Organigrama, que define 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 y; Objetivo, que establece el quehacer del Centro, de acuerdo con las disposiciones formales que sustentan su presencia y el contenido de su estructura orgánico-funcional.

La difusión del Manual está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal del CIIEMAD, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta a las demás unidades académicas y administrativas del Instituto y público interesado en conocer la organización y funcionamiento del Centro, por lo que deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.



I. ANTECEDENTES

El proceso de creación del Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo del Instituto Politécnico Nacional, es resultado de los trabajos precursores celebrados en 1968 por el Club de Roma, para el análisis de la problemática ambiental con diferentes enfoques y muy diversas temáticas que incluyen, en particular, los temas del desarrollo y de la educación ambiental; la reunión en 1972 en Estocolmo, Suecia abrió la reflexión sobre los problemas del medio ambiente humano; la reunión en 1976 de Tbilisi, URSS, estableció los lineamientos fundamentales de la educación ambiental y la importancia estratégica de seguridad nacional de la cuestión ambiental; y la Cumbre Mundial en Río de Janeiro, Brasil en 1992, donde se marcó el consenso planetario por un desarrollo sustentable.

Se hace hincapié que de la Declaración de Río sobre el medio ambiente y desarrollo surgen una serie de principios sobre los derechos civiles y las obligaciones de los Estados, sobre el ordenamiento más sostenible de los bosques en el mundo, asimismo, se propusieron y firmaron: la Convención Marco sobre el cambio climático y el Convenio sobre diversidad biológica, ambos con carácter obligatorio.

En México se sucedieron varios foros como el de la ciudad de Morelia en 1982, el de Cocoyoc, Morelos, bajo el impulso del Programa de las Naciones para el Medio Ambiente (PNUMA), y el de Oaxtepec, Morelos en 1984, donde se pugnó por la creación de un espacio académico latinoamericano para la formación de recursos humanos de alto nivel responsables de conformar una estructura científico-tecnológica y de proponer soluciones apropiadas para las condiciones ambientales y sociales de la región y a nivel nacional.

El 2 de junio de 1984 con el apoyo del PNUMA y el convenio de cooperación académica y científica con la Universidad de Paris III de Sorbonne-Nouvelle, el Instituto Politécnico Nacional crea el Proyecto Interdisciplinario de Medio Ambiente y Desarrollo Integrado (PIMADI), a través de la resolución "DG 2461/84, para la formación de personal especializado en "Medio Ambiente y Desarrollo Integrado" con el propósito de abordar la problemática ambiental, desde la perspectiva interdisciplinaria e integral del desarrollo y el medio ambiente en América Latina.

En septiembre de 1984 se puso en marcha la maestría en ciencias, con especialidad en "Medio Ambiente y Desarrollo Integrado" y algunos proyectos de investigación, que se consolidaron en 1985, con el proyecto de investigación vinculado al análisis de las consecuencias del sismo de ese año.

En 1988, el gobierno federal eleva a rango constitucional la protección ambiental y la preservación y restauración del equilibrio ecológico, promulgando en marzo la Ley General de Equilibrio Ecológico y de Protección Ambiental, y propiciando el desarrollo de programas de estudio e investigación sobre el medio ambiente.

En este proceso, el Instituto Politécnico Nacional enfrenta cambios, con mejores criterios y estándares de generalización y encamina sus esfuerzos hacia la satisfacción de la demanda de espacios de educación e investigación en materia de medio ambiente y desarrollo, ampliando con este propósito sus proyectos de mayor transparencia en beneficio de la sociedad.

En 1996, el Instituto, con la atención de fomentar y fortalecer el desarrollo tecnológico, establece el Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica (SIICyT), el cual tiene como objetivo la aplicación del conocimiento científico para resolver problemas tecnológicos en las áreas estratégicas y prioritarias del país, considerando el cuidado del medio ambiente y la atención a los diferentes sectores.

El H. Consejo Consultivo del IPN, en su décima sesión Ordinaria, celebrada el 31 de octubre de 1996, autorizó el Acuerdo por el que se establece el CIEMAD, teniendo como plataforma, el patrimonio hasta



entonces atribuido al PIMADI. Este Acuerdo fue publicado en la Gaceta Politécnica número 32, año XXXII, volumen 1 del 15 de diciembre de 1996.

El CIIEMAD se estableció para atender la formación de recursos humanos altamente calificados en docencia e investigación, bajo un enfoque interdisciplinario, en materia ambiental y desarrollo sustentable.

A partir de 2001, el Instituto inició un proceso de revisión estructural, acción que en principio no incluyó a las escuelas, centros y unidades. Sin embargo, sí se actualizó el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría y Desarrollo Administrativo. Esto motivó que la estructura del CIIEMAD, permaneciera intacta, no así su registro.

La reestructuración orgánica básica del Instituto fue registrada el 11 de octubre de 2002 y refrendada el 13 de marzo de 2003, con separación de los órganos de mando del área central respecto de los órganos directivos de las escuelas, centros y unidades. La actualización del registro del CIIEMAD, se contempló en el año de 2004 de la manera siguiente: Dirección, la Subdirección Académica con los departamentos de Investigación, de Desarrollo Tecnológico y Académico; la Subdirección de Apoyo Técnico con los departamentos de Documentación y Servicios de Información, de Servicio Externo y Vinculación y de Apoyo Académico; la Subdirección de Gestión Ambiental con los departamentos de Percepción Remota y Territorio y de Planeación y Normatividad Ambiental. Además del Comité Asesor, Comité Interno de Proyectos, la Unidad de Asistencia Técnica, el Colegio de Profesores, el Comité Editorial y el departamento de Servicios Administrativos.

Finalmente, como consecuencia de los compromisos contraídos en el Programa de Desarrollo Institucional y precisados en el Programa Institucional de Mediano Plazo 2004-2006, y con el fin de mantener la congruencia orgánico-funcional, se presenta este manual para el mejor funcionamiento del CIIEMAD, bajo su estructura y funciones actuales.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Al Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, entre otras las siguientes disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-II-1917. Reformas y adiciones D.O.F. 20-III-1997; 14-VIII-2001; 12-XI-2002; 29-IX-2003; 02-VIII-2004 y 27-IX-2004.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal. D.O.F. 23-V-1928. Reformas y adiciones D.O.F. 16-VI-2003 y 31-XII-2004.
- Código Penal Federal. D.O.F. 14-VIII-1931. Reformas y adiciones D.O.F. 12-VI-2003 y 26-V-2004.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 19-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 21-V-2003.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13-VII-1993. Reformas y adiciones D.O.F. 13-III-2003 y 04-I-2005.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 29-XII-1981. Reformas y adiciones D.O.F. 28-V-1982.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O.F. 31-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 10-IV-2003.
- *Ley de Profesión D.O.F. 5-I-1993. Reformas D.O.F. 23-V-2002 y 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. Reformas y adiciones D.O.F. 23-XII-1974.*
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-IV-2003.
- *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-III-2002 y 31-XII-2004.*
- 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; 01-I-2002 y 30-V-2004.
- Ley de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 5-VI-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 01-IX-2004.
- *Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 5-VI-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 01-IX-2004.*
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 11-V-2004.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
01-IX-2004
MAR 9 2005

REGISTRADO

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Al Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, entre otras las siguientes disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-II-1917. Reformas y adiciones D.O.F. 20-III-1997; 14-VIII-2001; 12-XI-2002; 29-IX-2003; 02-VIII-2004 y 27-IX-2004.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal. D.O.F. 23-V-1928. Reformas y adiciones D.O.F. 16-VI-2003 y 31-XII-2004.
- Código Penal Federal. D.O.F. 14-VIII-1931. Reformas y adiciones D.O.F. 12-VI-2003 y 26-V-2004.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 19-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 21-V-2003.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13-VII-1993. Reformas y adiciones D.O.F. 13-III-2003 y 04-I-2005.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 29-XII-1981. Reformas y adiciones D.O.F. 28-V-1982.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O.F. 31-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 10-IV-2003.
- Ley de Planeación. D.O.F. 5-I-1983. Reformas D.O.F. 23-V-2002 y 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. Reformas y adiciones D.O.F. 23-XII-1974.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-IV-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-III-2002 y 31-XII-2004.
- 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; 01-I-2002 y 30-V-2004.
- Ley de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 5-VI-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 01-IX-2004.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 5-VI-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 01-IX-2004.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 11-V-2004.

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

MAR 9 2005

REGISTRADO

- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20-V-2004.
- Ley de la Propiedad Industrial. D.O.F. 27-VI-1991. Reformas y adiciones D.O.F. 17-V-1999; 04-I-2000 y 26-I-2004.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-VII-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. Reformas y adiciones D.O.F. 13-VI-2003.
- 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 y 13-VI-2003.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación. D.O.F. 29-XII-2000.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 01-VII-1992, que entró 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. 23-VIII-1996. Reformas y adiciones D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01-IV-1970. Reformas y adiciones D.O.F. 23-I-1998.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-XII-1963. Reformas y adiciones D.O.F. 24-XII-1986 y 23-I-1998.
- 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 Micro Industria y la Actividad Artesanal. D.O.F. 26-I-1988.
- Ley de la 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 Servicio 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 Derechos de Autor. D.O.F. 22-V-1998.

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

MAR 9 2005

REGISTRADO

- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial. D.O.F. 23-XI-1994. Reformas y adiciones D.O.F. 19-IX-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. D.O.F. 02-IV-2004.
- 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 del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. D.O.F. 23-XI-1994.
- 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 5º. 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 en la República Mexicana. D.O.F. 30-III-1981.
- Reglamento del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica. D.O.F. 18-I-1979.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. D.O.F. 06-I-1987.

INTERNOS

- Reglamento Interno del IPN. G.P. Septiembre 30 de 1998.
- Reglamento Orgánico del IPN. G.P. Agosto 30 de 1999.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior. G.P. Octubre 16 de 2000.
- Reglamento de Promoción Docente del IPN. G.P. Agosto de 1994.
- Reglamento de Becas por Exclusividad del IPN. G.P. Enero 1º de 1996.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente. Secretaría Académica, Junio de 1994. Reformado el 15 de Octubre de 1997.
- Reglamento Interno del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores del IPN. G.P. Enero de 2004.
- Reglamento de Becas de Posgrado del IPN. G.P. Julio de 1993 y Octubre de 1997.
- Reglamento del Programa Institucional de Formación de Investigadores del IPN. G.P. Marzo 15 de 1997.



- Reglamento de Diplomados del IPN. G.P. Julio 15 de 1993.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico. G.P. Octubre 30 de 1991.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN. G.P. Mayo de 1991.
- Reglamento de Evaluación del IPN. G.P. Septiembre de 1991.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios. G.P. Enero 30 de 1990.
- Reglamento del Cuerpo de Maestros Decanos. G.P. Enero 31 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 de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN. G.P. Noviembre de 1988, edición especial.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. D.O.F. 6-I-1987.
- Reglamento del Año Sabático. G.P. Diciembre 15 de 1980.
- Reglamento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del IPN.

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 su competencia 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. 2-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 encuentren en trámite, a fin de que sea entregado a quien los sustituya en el cargo. D.O.F. 22-XI-1982.
- Decreto por el cual 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

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

MAR 8 2005

REGISTRADO

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones de ahorro de la Administración Pública para el ejercicio 2002. D.O.F. 28-II-2002.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a 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. Reformas 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 el 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 No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución. Expedido 4-V-1981. G.P. No. 22 de mayo de 1981.
- Acuerdo por el que se establece el Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo (CIEMAD) del IPN. G.P. Diciembre de 1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro Mexicano para la Producción más Limpia del IPN. G.P. Marzo de 1996. Refrendado en G.P. Mayo de 1996.

PLANES Y PROGRAMAS.

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

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

MAR 9 2005

REGISTRADO

- Programa de Desarrollo del Sector Educativo 2001-2006.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2001-2006.
- Programa Sectorial de Medio Ambiente 2001-2006.
- Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático. D.O.F. 06-V-1996.
- Programa de Desarrollo Institucional 2001-2006 del IPN.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2004-2006 del IPN.
- Programa Operativo Anual Institucional 2005 del IPN.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Manual de Organización General del IPN. Acta de Expedición de la Dirección General. 21-II-2003.
- Estructura Orgánica Básica de la Dirección General. 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.
- Manual de Procedimientos para el Manejo de la Correspondencia y Archivo en las Unidades Responsables Expedido por la Secretaría de Administración y la Dirección Administrativa del IPN. Abril de 1999.

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



MAR 9 2005



REGISTRADO

III. ATRIBUCIONES

Para el desarrollo de sus funciones el CIIEMAD tiene las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico del IPN, Artículo 70:

- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades del Centro a su cargo;
- II. Proponer al director general, con la opinión de sus órganos consultivos, el programa presupuesto y el Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Asegurar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto en los términos establecidos en su Reglamento Interno;
- IV. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;
- V. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Dirigir los servicios de Bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación y mantenimiento;
- VII. Impulsar la utilización de nuevas tecnologías educativas;
- VIII. Presidir y llevar a cabo las reuniones del Colegio de Profesores y demás órganos consultivos;
- IX. Promover y coordinar las reuniones de academias con el fin de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y proponer el otorgamiento de las becas correspondientes, así como la capacitación y el desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- XI. Establecer e integrar las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la dirección de la escuela, centro o unidad a su cargo, y ocupar la presidencia de las mismas;
- XII. Promover y coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativos, deportivo y cultural para contribuir a la formación integral de los alumnos;
- XIII. Promover y coordinar los programas y las acciones para fortalecer la vinculación del Centro con los sectores público, social y privado, así como evaluar y asegurar la calidad de los servicios;
- XIV. Coordinar, operar y evaluar los programas de servicio social, orientación juvenil, intercambio académico, científico y tecnológico, prácticas escolares, técnicas y profesionales y visitas escolares, así como el servicio externo;
- XV. Coordinar, operar y evaluar con la unidad correspondiente los programas específicos de educación continua;
- XVI. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- XVII. Llevar el registro y control de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional o graduación académica; de acuerdo con la normatividad aplicable;

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MAR 9 2005

REGISTRADO

- XVIII. Observar las normas emitidas por las instancias académicas y administrativas correspondientes;
- XIX. Presentar los informes correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- XX. Las demás necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que se deriven de la Ley Orgánica, el Reglamento Interno y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Atribuciones con base en el Acuerdo de Creación del CIIEMAD:

- XXI. Formar profesionales e investigadores, con un alto sentido de responsabilidad y compromiso social, a través del desarrollo de los programas de posgrado que sean necesarios para subsanar la escasez de recursos humanos calificados en la materia.
- XXII. Proponer, fomentar, y realizar acciones e investigaciones científicas y tecnológicas interdisciplinarias a nivel de consultorías, de servicio externo o de intercambio académico dirigidas a mejorar el aprovechamiento de los recursos naturales y a solucionar problemas ambientales en áreas prioritarias del desarrollo sustentable.
- XXIII. Difundir y publicar los resultados de los trabajos sobresalientes en la materia.

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

✿ MAR 9 2005 ✿

REGISTRADO

IV. ORGANIGRAMA

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

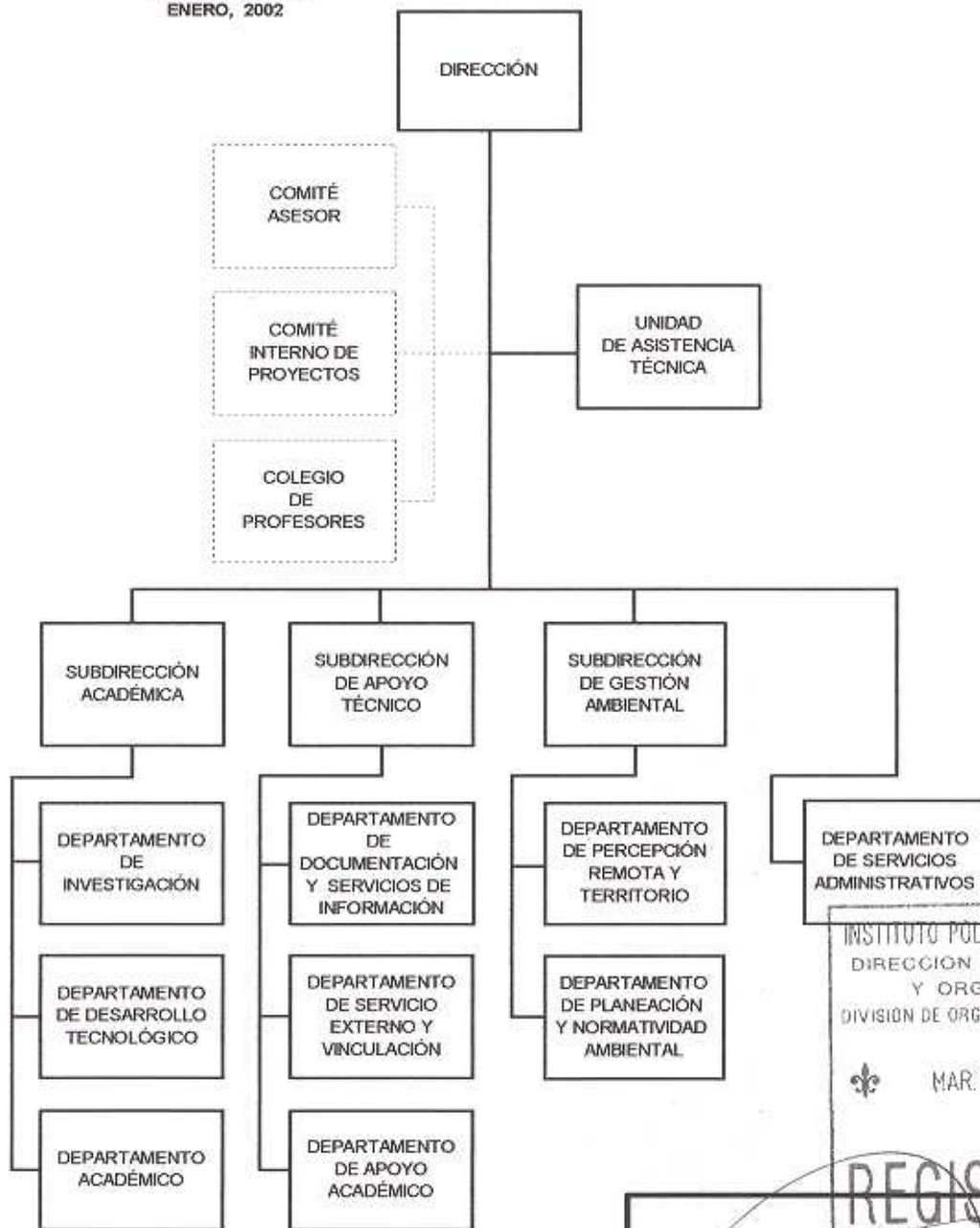


MAR 9 2005



REGISTRADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIONES Y
 ESTUDIOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO
 ORGANIGRAMA
 ENERO, 2002



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
 MAR. 9 2005

REGISTRADO
 AUTORIZO
 EL DIRECTOR GENERAL
 DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA
 DIRECCIÓN GENERAL
 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



MAR 9 2005



REGISTRADO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

A6P000	DIRECCIÓN
A6P001	COMITÉ ASESOR
A6P002	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (CIDEP)
A6P003	UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA
A6P401	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
A6P004	COLEGIO DE PROFESORES
A6P100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
A6P101	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
A6P102	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
A6P103	DEPARTAMENTO ACADÉMICO
A6P200	SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO
A6P201	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN
A6P202	DEPARTAMENTO DE SERVICIO EXTERNO Y VINCULACIÓN
A6P203	DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO
A6P300	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
A6P301	DEPARTAMENTO DE PERCEPCIÓN REMOTA Y TERRITORIO
A6P302	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

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

MAR 9 2005

REGISTRADO

V. OBJETIVO

Desarrollar y fomentar la armonía entre el crecimiento económico y el desarrollo sustentable de nuestro país a través de procesos educativos y de la realización de proyectos de investigación científica y tecnológica interdisciplinarios.

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

✻ MAR 9 2005 ✻

REGISTRADO

FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Dirigir la difusión de la normatividad y las líneas de investigación institucionales, proponer y verificar su debido cumplimiento.
- Proponer y verificar el debido cumplimiento de la normatividad y las líneas de investigación institucionales así como los servicios y productos ofrecidos por el Centro.
- Planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones de investigación, académicas, y desarrollo tecnológico del Centro, así como supervisar el cumplimiento de los objetivos y las metas autorizadas.
- 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, en el ámbito de medio ambiente y desarrollo.
- Dirigir la formulación del anteproyecto del Programa-Presupuesto y los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y demás instrumentos de planeación del Centro, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo.
- Coordinar la implantación de los programas académicos y de investigación científica y tecnológica, de vinculación y difusión a cargo del Centro, así como los cursos de actualización y especialización se impartan.
- 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 medio ambiente y desarrollo y las líneas de investigación del Centro demanden los sectores productivos y la sociedad, conforme la competencia del Centro, así como 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 en 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.
- Coordinar el funcionamiento del Colegio de Profesores, del Comité Asesor y del Comité Interno de Proyectos 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, de 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS



MAR 9 2005



REGISTRADO

- 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.
- Investigar y coordinar un programa de fortalecimiento cultural generado en el Centro que motive el interés de la comunidad politécnica, para beneficio del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dirigir la elaboración del diagnóstico de la demanda de conocimientos, tecnologías y servicios generados por la investigación del medio ambiente y desarrollo sustentable de los sectores público, social y privado
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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



MAR. 9 2005



REGISTRADO

COMITÉ ASESOR

- Analizar la problemática de los aspectos de acción común en las diversas áreas de trabajo y proponer soluciones conjuntas, conforme a los lineamientos institucionales.
- Sugerir los mecanismos para el seguimiento y la evaluación de los acuerdos del Comité.
- Opinar sobre el planteamiento de políticas, objetivos, metas, operación de acciones y la evaluación de los resultados que le encomiende la Dirección del Centro, para enriquecer la toma de decisiones.
- Sugerir alternativas de solución a los problemas que presente el desarrollo de las funciones, programas y proyectos del Centro, de acuerdo con los criterios y las metas de mejora continua aprobadas.
- Facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los programas de Desarrollo Institucional y Operativo Anual del Centro.
- Revisar y dictaminar el Programa Anual de Trabajo Académico del Centro.
- Vigilar el cumplimiento técnico del Programa y, en su caso, plantear las observaciones pertinentes.
- Proporcionar apoyo y asistencia al Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo
- Fomentar el desarrollo de nuevas actividades y la implantación de los sistemas de calidad para el óptimo funcionamiento del Centro.
- Contribuir al fortalecimiento de la vinculación del Centro con los sectores público, privado y social.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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



MAR 9 2005



REGISTRADO

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Difundir la normatividad vigente para la realización de los proyectos en el Centro, y supervisar su cumplimiento, conforme a su competencia.
- Estudiar y opinar acerca de la viabilidad y factibilidad de los proyectos de investigación en Medio Ambiente y Desarrollo a realizarse, de los programas académicos, y de actualización, capacitación y especialización profesional que se vayan a impartir en el Centro, así como sobre los servicios y productos que ofrezca el Centro.
- 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 desarrollo de las funciones y el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- Evaluar el seguimiento e integrar los resultados del desarrollo de los proyectos vinculados que realiza el Centro, desarrollando los criterios para su aceptación, seguimiento y control
- Sesionar como Comité Editorial, incorporando como miembros temporales a las personas que se requiera para ello.
- Sesionar como Comité de Adquisiciones, incorporando como miembros temporales a las personas que se requiera para ello.
- Sugerir los mecanismos, instrumentos y procesos para el seguimiento y la evaluación de los acuerdos del Comité.
- Emitir opinión sobre los asuntos que en el ámbito de su competencia, incluyendo los del sistema de calidad, sometan a su consideración las autoridades y los docentes del Centro.
- Apoyar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los Programas de Desarrollo Institucional, de Mediano Plazo Operativo Anual Institucional, Educación Continua y a Distancia y en particular del Centro.
- Opinar sobre el planteamiento de objetivos, metas, desarrollo de las acciones y evaluación de los resultados que le encomiende la Dirección, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Opinar sobre el uso de los recursos que se obtengan en el desarrollo de los proyectos vinculados.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COLEGIO DE PROFESORES

- Participar en el análisis del informe anual de actividades y el programa de presupuesto anual que presente el Director del Centro, y dar las opiniones que correspondan.
- Analizar y opinar sobre el contenido, la dimensión y los resultados de las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Participar en la selección de las temas propuestas al Director General para la designación de director y subdirectores del Centro.
- Conocer, analizar y dar opiniones sobre el contenido, alcance y los resultados de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración el director del Centro.
- Opinar y formular las recomendaciones procedentes a las propuestas de programas de intercambio y vinculación académica y de investigación que le presente el Director del Centro.
- Analizar y hacer las recomendaciones procedentes a las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades que ofrezca el Centro.
- Estudiar el programa de las actividades de extensión y difusión a cargo del Centro, y opinar sobre su desarrollo y resultados.
- Revisar y emitir opinión acerca de los asuntos que afecten la disciplina y el orden del Centro, que les presente el Director.
- Las atribuciones contenidas en el Artículo 23 del Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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

✻ MAR 9 2005 ✻

REGISTRADO

UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA

- Desarrollar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, las políticas y los procedimientos para el desarrollo de las actividades de planeación, programación, organización, evaluación e integración de la información institucional del Centro.
- Apoyar a la Subdirección de Apoyo Técnico en la elaboración de los programas estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, en el seguimiento e integración de los informes respectivos que se presenten a la Dirección del Centro para su validación, y brindar la asesoría necesaria.
- Coordinar el análisis y la implantación de la estructura orgánico-funcional, la elaboración y difusión de los manuales de organización y de los demás instrumentos de apoyo que se requieran para el funcionamiento del Centro, así como supervisar su aplicación, de acuerdo con la normatividad y las disposiciones aplicables.
- Participar en el seguimiento y la evaluación de las funciones y actividades del Centro, y coordinar e integrar el correspondiente informe anual, semestral y trimestral de actividades, general y por área.
- Apoyar la elaboración y el seguimiento del Programa de Calidad e Innovación del Centro.
- Acordar con la Dirección del Centro e informar 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 funciones de transparencia y acceso a la información
- Auxiliar a la Dirección en las tareas preparatorias a las reuniones de trabajo en que ella participe, tanto de carácter interno como externo, levantar minutas y dar el seguimiento correspondiente a los asuntos.
- 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.
- Proponer y analizar los programas administrativos internos, así como las adecuaciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas al interior del Centro.
- Entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal del Centro, recabar las firmas en las nóminas correspondientes, realizar los trámites inherentes e integrar, controlar y mantener actualizados sus expedientes.
- 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 presentarlos al Director para su aprobación; tramitar lo conducente ante las direcciones de Programación y de Recursos Financieros, Materiales y Servicios del Instituto, y hacer las conciliaciones, transferencias y demás operaciones que garanticen la administración transparente de los recursos disponibles.
- Ejercer el presupuesto asignado al Centro con criterio de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Administrar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Centro.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en el Centro, elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Centro.
- 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 de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y sistemas y equipos de cómputo del Centro.
- Participar en la elaboración de los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo así como en los seguimientos respectivos conforme a su competencia.
- Participar en las acciones del Programa 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.

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



MAR 9 2005



REGISTRADO

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Integrar y difundir las normas, políticas y metodología académica para programar, estructurar e impartir estudios de posgrado en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable, proponer su actualización y supervisar su cumplimiento.
- Organizar, programar y controlar las actividades de diseño, revisión, presentación e implementación de las propuestas de planes y programas académicos a cargo del Centro.
- Coordinar, programar y controlar la impartición de estudios de posgrado y promover la investigación académica y el interés de los alumnos por el conocimiento del medio ambiente y el desarrollo sustentable, para elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en la materia.
- Coordinar el desarrollo de las evaluaciones de los alumnos del posgrado y validar las acreditaciones correspondientes, conforme a su competencia académica.
- Coordinar los estudios de metodologías y técnicas psicopedagógicas para el diseño de recursos didácticos y el uso de nuevas tecnologías de la información, que apoyen a la enseñanza-aprendizaje y la preparación de recursos humanos especializados en el medio ambiente y desarrollo sustentable.
- Coordinar la incorporación de los alumnos del Centro en los proyectos de investigación, a través del Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI), a fin de fortalecer su preparación e interés por el conocimiento científico y tecnológico.
- Impulsar y controlar la realización de proyectos y procesos académicos de innovación que mejoren la preparación de los profesores y el conocimiento de los alumnos, la calidad y productividad académica de los estudios de posgrado que imparte el Centro.
- Participar en el proceso de intercambio académico con instituciones y especialistas nacionales y extranjeros, para fortalecer la formación de los alumnos, la preparación de los profesores y los contenidos programáticos de los planes de estudios que imparte el Centro.
- Promover y gestionar la formación, actualización y desarrollo del personal académico de posgrado, y el otorgamiento de becas para la realización de proyectos de investigación en medio ambiente y desarrollo sustentable.
- Coordinar las gestiones ante la Coordinación General de Posgrado e Investigación el registro de nuevo ingreso, permanencia y graduación de los alumnos del Centro para las autorizaciones correspondientes
- Asignar las funciones del personal académico, coordinar los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar plazas académicas en el Centro, aprobar la carga y descarga académica y el año sabático del personal académico del Centro y supervisar el desarrollo correspondiente.
- Organizar, programar y controlar las actividades de diseño, revisión, presentación e implantación de las líneas de investigación del Centro.
- Avalar las gestiones ante la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas y la Coordinación General de Posgrado e Investigación, los recursos institucionales de los proyectos de investigación para la participación en congresos y simposios nacionales e internacionales y lo relativo a becas para los alumnos que participan en dichos proyectos del Centro, conforme a su competencia y la normatividad aprobada.
- Remitir a la Subdirección de Apoyo Técnico el listado permanentemente actualizado, con la bibliografía básica de consulta necesaria para el eficaz desempeño de las actividades académicas.



- Proporcionar al Departamento de Servicios Administrativos, los requerimientos en cuanto a capacitación, actualización y desarrollo para el personal administrativo a cargo de esta Subdirección, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los compromisos derivados del intercambio académico, de los acuerdos y convenios asignados por el Centro y, cuando corresponda, por el Instituto.
- Promover, organizar y controlar los procesos y modalidades, para obtener un grado académico de los estudios de posgrado que ofrece el Centro.
- Participar en las determinaciones del CIDEP sobre los productos que deban de publicarse, también proponer a la Subdirección de Apoyo Técnico la edición o publicación de obras técnicas y culturales, así como trabajos de investigación generados por el Centro.
- Planear y coordinar el desarrollo de eventos académicos internos del Centro o con asistencia y participación de otras instituciones académicas.
- Participar en la organización de foros, eventos, seminarios y demás acciones encaminadas a la difusión y la divulgación académica, científica y tecnológica que organice el Centro.
- Participar en la formulación de los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y en los seguimientos correspondientes.
- Evaluar el Programa de Formación de Investigadores a desarrollarse en el Centro, y someterlo a la aprobación de las autoridades correspondientes.
- Informar al Director del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

- Desarrollar e integrar los programas para el estudio de las necesidades de investigación que den respuesta a la problemática de medio ambiente y desarrollo sustentable de los sectores público, privado y social.
- Supervisar y dar seguimiento a los participantes de los programas de estudio de posgrado, que se encuentren adscritos en algún proyecto de investigación, y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas aprobadas.
- Gestionar de acuerdo con los términos de las convocatorias, el financiamiento para proyectos de investigación y becas a las que aplique el personal académico del Centro
- Proponer líneas de investigación para el análisis y aprobación por el Centro y contribuir al fortalecimiento y consolidación de los grupos de investigación.
- Elaborar, promover, difundir y supervisar el Programa de Formación de Investigadores a desarrollarse en el Centro, y someterlo a la aprobación de las autoridades correspondientes.
- Dar seguimiento y llevar registro de los proyectos de investigación desarrollados por el Centro y apoyar en la evaluación de los proyectos concluidos.
- Apoyar la gestión ante instancias externas como CONACYT, COFAA y otras autorizadas para fortalecer las actividades académicas y la investigación científica del Centro.
- Proponer a la Subdirección Académica la edición y publicación de los trabajos generados en el Centro, así como de los proyectos de investigación.
- Proporcionar a los investigadores adscritos al Centro, apoyo e información sobre el Programa de Estímulos al Desarrollo de la Investigación.
- Proponer, diseñar y mantener una estrategia operativa de desarrollo de proyectos de investigación científica.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo Operativo Anual, y el Programa Estratégico de Desarrollo del Centro, y en los seguimientos respectivos conforme a su competencia.
- Participar en las acciones del Programa de Calidad e Innovación en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección académica acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

- Desarrollar la oferta de servicios de desarrollo tecnológico en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable, para los sectores público, social y privado.
- Analizar la información normativa y metodológica que apoye al desarrollo académico, de la investigación y de la generación de eco-tecnologías en el Centro.
- Desarrollar paquetes eco-tecnológicos y de eco-técnicas viables y factibles de aplicación técnica y económica, para la solución de problemas prioritarios o específicos de medio ambiente y desarrollo sustentable del país.
- Diseñar y elaborar, en coordinación con los investigadores, cursos, seminarios, talleres y paquetes específicos de desarrollo tecnológico que puedan ofrecerse a los sectores social, educativo y privado.
- Detectar, caracterizar y ubicar la demanda de asesoría y conocimientos tecnológicos exigidos por el desarrollo de los sectores productivos del país.
- Identificar, compilar y sistematizar la información disponible y actualizada (de frontera), relacionada con el desarrollo tecnológico de interés para el Centro.
- Generar, seleccionar y adaptar eco-tecnologías derivadas del desarrollo y la investigación del Centro, que permitan hacer más sustentable la actividad y fortalezcan a la planta productiva nacional.
- Formular y evaluar proyectos de inversión en tecnologías de medio ambiente y desarrollo sustentable, factibles de ser transferidas a los sectores productivo, social y público.
- Propiciar y fomentar la formación de grupos de profesores e investigadores del Centro, orientados a realizar proyectos de desarrollo tecnológico sustentable y medio ambiente.
- Participar en el intercambio de desarrollo tecnológico que realiza el Centro con las demás escuelas y centros de investigación del Instituto.
- Apoyar a los investigadores en la integración de los resultados de los proyectos para su cumplimiento en los términos establecidos por el IMPI.
- Proponer y apoyar los estudios de detección de necesidades tecnológicas, científicas y educativas de los sectores productivo, público y social, para orientar y fortalecer la oferta de servicios del Centro.
- 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 Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, así como en su seguimiento conforme a su competencia.
- Participar en la elaboración del Programa Presupuesto Anual.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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

✻ MAR 9 2005 ✻

REGISTRADO

DEPARTAMENTO ACADÉMICO.

- Apoyar y documentar el diseño y modificación, en su caso, de los planes y programas de estudio del posgrado que imparte el Centro, proponer su implantación y supervisar su desarrollo, de acuerdo con el Modelo Académico de Posgrado.
- Implantar los mecanismos, sistemas, metodologías y procedimientos para el seguimiento, control y evaluación del desarrollo académico e impulsar su relación con la investigación que en materia de medio ambiente y desarrollo realice el Centro.
- Programar, supervisar y documentar los programas de estudio de posgrado que imparta el Centro, y evaluar los resultados.
- Proponer a la Subdirección Académica los instrumentos de evaluación además de los registros escolares correspondientes ante la Coordinación General de Posgrado e Investigación.
- Elaborar, programar e integrar estrategias de mejora continua de la investigación educativa y del proceso enseñanza-aprendizaje, de los estudios de posgrado en medio ambiente y desarrollo sustentable que imparte el Centro.
- Proponer los mecanismos que permitan la actualización de los planes de estudio, los contenidos temáticos de los programas académicos, sus objetivos, cargas, horarios, procedimientos de evaluación y perfil de egreso en forma integral.
- 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.
- Integrar la propuesta para que la Coordinación General de Posgrado e Investigación apruebe el registro de los alumnos regulares y especiales.
- Revisar la solicitud a la Coordinación General de Posgrado e Investigación para el registro de los alumnos regulares y especiales, el otorgamiento de constancias o diplomas académicos y, en su caso, la expedición de los grados académicos que correspondan.
- Coordinar la elaboración y remitir a la Subdirección Académica el listado actualizado con la bibliografía de consulta necesaria para el eficaz desempeño del Departamento.
- Proponer y gestionar la edición y publicación de obras técnicas y culturales, reportes así como proyectos de investigación generados en el Centro, además de la producción de apoyos didácticos y materiales académicos.
- Coordinar la promoción y organización de acciones para la difusión y publicación de los trabajos académicos del Centro, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Analizar las propuestas del Colegio de Profesores y de las comisiones sobre los procesos de admisión e inscripción de los alumnos, elaborar los dictámenes que presenten e implantar los procedimientos conforme a su competencia.
- Proponer a la Subdirección Académica la edición y publicación de obras técnicas y culturales, así como de los trabajos generados por el personal académico.
- Proponer ante la Subdirección Académica, la firma de convenios de intercambio y cooperación académicos de alumnos, profesores, conocimientos y desarrollo con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.
- Atender y analizar las peticiones que presenten los alumnos, de acuerdo con el Reglamento de Estudios de Posgrado vigente.
- Coordinar la integración, administración y control de los procesos de admisión
- Elaborar y mantener el registro de seguimiento de egresados.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Y ORGANIZACIÓN
DIVISION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS



MAR 9 2005



REGISTRADO

- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información de su competencia.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Programa Estratégico de Desarrollo del Centro, y en los seguimientos respectivos conforme a su competencia.
- Participar en las acciones del Programa de Calidad e Innovación en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección académica acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

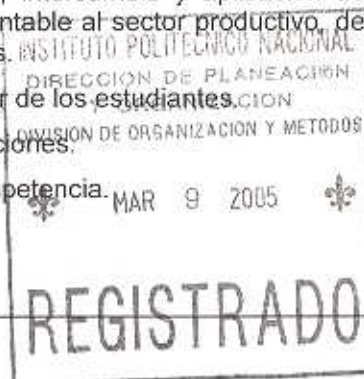
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS

✿ MAR. 9 2005 ✿

REGISTRADO

SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

- Integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos para la planeación, programación, operación y evaluación del apoyo técnico a las funciones sustantivas y de gestión del Centro, y supervisar su cumplimiento.
- Conocer e integrar las necesidades de apoyo técnico de la Dirección y las Subdirecciones con sus respectivos Departamentos, proponer, implantar y controlar el programa correspondiente, y supervisar su desarrollo.
- Coordinar, controlar y supervisar los servicios de documentación y biblioteca del Centro.
- Coordinar el sistema de información del Centro, y administrar y controlar el banco de información de los servicios de investigación científica.
- Coordinar la atención al público y de los servicios de información relacionados con las características de los eventos, cursos, diplomados y transferencia de conocimientos científicos y tecnológicos, en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable.
- Organizar, programar y desarrollar diagnósticos sobre las necesidades de servicios en medio ambiente y desarrollo sustentable con el propósito de identificar nichos de oportunidad
- Integrar y validar los listados de bibliografía básica de consulta que soliciten la Dirección y las subdirecciones y gestionar su adquisición e incorporación al acervo de la biblioteca del Centro.
- Coordinar la administración y el control de los servicios de informática y comunicaciones en el Centro, incluyendo la página WEB.
- Controlar la atención del servicio externo que soliciten, directamente o a través de los convenios de vinculación e intercambio con los sectores socioeconómicos.
- Coordinar, promover y mantener la oferta de proyectos vinculados y servicios externos en medio ambiente y desarrollo sustentable.
- Coordinar y desarrollar las actividades de promoción del Centro en los sectores privado, social y gubernamental, nacional e internacional.
- Desarrollar, establecer, coordinar y modificar, en su caso, el Programa Estratégico de Vinculación del Centro.
- Tramitar las autorizaciones, registros de patentes y derechos de autor de los conocimientos y las tecnologías generadas en el Centro, para beneficio del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Participar en la organización de foros, eventos, seminarios y demás acciones encaminadas a la difusión y la divulgación académica, científica y tecnológica que organice el Centro.
- Coordinar la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual y supervisar los seguimientos correspondientes.
- Proponer las bases, lineamientos y mecanismos de transferencia, intercambio y aplicación de resultados de la investigación en medio ambiente y desarrollo sustentable al sector productivo, de acuerdo con la normatividad y disposiciones institucionales aplicables.
- Coordinar las actividades de apoyo académico para el control escolar de los estudiantes.
- Informar al Director acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



- DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO
- Proponer e implantar las bases, lineamientos y el programa para administrar, controlar y evaluar el apoyo académico a las actividades educativas, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables.
- Elaborar y mantener sistematizados los registros de inscripción, reinscripción, baja y otros trámites para el control escolar, de los alumnos y egresados en coordinación con el Departamento Académico.
- Apoyar y dar seguimiento a programas y actividades de apoyo académico, a través de los sistemas de información, las redes de informática, los equipos de alta tecnología y otros, que específicamente le sean requeridos, para el desempeño de las actividades académicas.
- Apoyar en el desarrollo de eventos y ceremonias que desarrolle el Centro.
- Elaborar los informes estadísticos necesarios de Control Escolar para el desarrollo de las actividades de los departamentos del Centro.
- Realizar y mantener los programas de servicio social que soliciten las áreas del Centro
- Realizar los tramites y registros del seguro facultativo y seguro de vida para trabajo de campo
- Organizar los expedientes para la certificación del registro académico, la obtención de la documentación comprobatoria de estudio en el Centro y demás actividades de Control Escolar, de acuerdo con las normas y disposiciones institucionales.
- Tramitar la asignación de becas a los alumnos del Centro.
- Coordinar el funcionamiento de la bolsa de trabajo para los estudiantes y egresados del Centro.
- Apoyar en promoción y organización de cursos de capacitación, actualización y especialización que se imparten en el Centro, así como coordinar la expedición de documentos comprobatorios con base en los lineamientos establecidos para ello.
- Elaborar e integrar los informes, estadísticas y datos acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Investigar e integrar las necesidades de gestión ambiental de la Dirección y de las subdirecciones y de sus respectivos departamentos, proponer, instrumentar y controlar el programa respectivo y, supervisar su desarrollo.
- Organizar, programar y controlar las actividades de diseño, revisión, presentación e implementación de las propuestas de diplomados y cursos de propósitos específicos a cargo del Centro.
- Elaborar el catálogo de servicios y productos que ofrece el Centro, así como mantenerlo actualizado.
- Coordinar las experiencias de la información y conocimientos que contribuyan a solucionar problemas locales, estatales y nacionales en materia de gestión ambiental de carácter científico y tecnológico.
- Coordinar y participar en el desarrollo, integración y sistematización de la información sobre normas y metodologías empleadas en México y otros países en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable, además de impartir educación tecnológica.
- Emitir dictámenes, opiniones e informes calificados sobre medio ambiente y desarrollo sustentable que sean solicitados al Centro, conforme a su competencia.
- Participar con el CIDEP con el propósito de proponer la difusión e intercambio de información con otros centros o instituciones afines.
- Representar al Centro ante Comités Normativos sobre medio ambiente y temas afines.
- Planear y supervisar las actividades sobre percepción remota que el Centro programe y desarrolle.
- Desarrollar y coordinar estudios de planeación y normatividad ambiental.
- Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de cursos de propósito específico en temas ambientales.
- Coordinar, diseñar y desarrollar productos y servicios educativos así como de normatividad en medio ambiente y desarrollo.
- Desarrollar y coordinar la edición y publicación del boletín de información interno del Centro.
- Participar en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los seguimientos correspondientes.
- Participar en la organización de foros, eventos, seminarios y demás acciones encaminadas a la difusión y la divulgación académica, científica y tecnológica que organice el Centro.
- Informar al Director acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE PERCEPCIÓN REMOTA Y TERRITORIO

- Proponer a la Subdirección de Gestión Ambiental, el programa de compilación e integración de información de tecnologías sobre percepción remota y territorio.
- Proponer a la Subdirección de Gestión Ambiental, los programas de apoyo y asistencia técnica en el área de percepción remota y territorio a profesores, investigadores y alumnos de posgrado del Centro que lo requieran.
- Proponer al Subdirección de Gestión Ambiental los programas, convenios y proyectos de investigación en el área de percepción remota y territorio.
- Desarrollar programas de capacitación asociados a la transferencia de tecnología que en materia de percepción remota y territorio realice el Centro.
- Proponer el establecimiento de relaciones con los sectores productivo, público, social y privado, nacionales y extranjeros, con el fin de propiciar la suscripción de convenios de transferencia tecnológica y de asesoría científica y tecnológica en materia de percepción remota y territorio.
- Proponer la firma de contratos, servicios y transferencia de tecnología en materia de percepción remota y territorio.
- Elaborar e integrar reportes, estadísticas e información de su competencia.
- Participar en la integración y operación del Programa de Aseguramiento de la Calidad e Innovación en el ámbito de su competencia.
- Participar en la integración y operación de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y Presupuesto Anual, así como en los seguimientos respectivos.
- Proponer y coordinar los cursos de propósito específico relativos a la temática de este departamento
- Participar en la formulación de planes programas de estudio de Posgrado vinculados a la temática
- Informar a la Subdirección de Gestión Ambiental acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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

MAR 9 2005

REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

- Integrar, sistematizar y actualizar la información sobre normatividad y metodologías de vanguardia para impartir educación, realizar investigación científica y tecnológica, coordinar su oferta, evaluar los resultados y realizar la difusión.
- Estudiar la información proporcionada por el Departamento de Servicio Externo y de Vinculación, sobre la identificación de las áreas de oportunidad de la oferta del Centro, para prever el crecimiento y desarrollo de los servicios a su cargo.
- Participar en el análisis de congruencia de los planes y programas de estudio con los proyectos de investigación, normas académicas y tecnológicas del Instituto, que faciliten la coordinación y gestión.
- Formular y proponer las estrategias para el desarrollo de la gestión ambiental en el contexto de los sectores socioeconómicos, y participar en su aplicación conforme a su competencia.
- Participar en la promoción y desarrollo del programa, y las acciones de calidad e innovación en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar estudios de planeación y normatividad ambiental.
- Opinar sobre normatividad ambiental dentro de su participación en Comités.
- Desarrollar cursos de propósito específico sobre planeación y normatividad ambiental.
- Desarrollar productos y servicios educativos y de normatividad en medio ambiente.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Gestión Ambiental acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



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

✦ MAR 9 2005 ✦

REGISTRADO

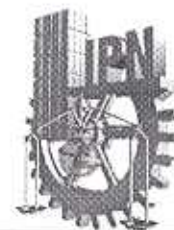
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS

✻ MAR. 9 2005 ✻

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA TÉCNICA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



DPO-7-RP-023

FECHA DE EMISIÓN: 2005-09-01

REVISIÓN: 00

PÁGINA 42 DE 42

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nº DE REVISIÓN	CAMBIOS O MODIFICACIONES	HOJA AFECTADAS	FECHA DEL CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO	PERSONA QUE AUTORIZA	OBSERVACIONES

Nota: Naturaleza del cambio: I.- Por revisión del sistema II.- Por auditoría de calidad
 III.- Por cambio de Política IV.- Por cambio de procedimiento
 V.- Otros (especificar)

