



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

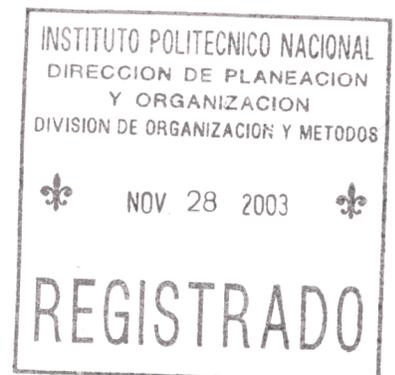
**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA GENÓMICA**

A los veintiocho días del mes de noviembre 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 de Biotecnología Genómica**, 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
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
E INVESTIGACIÓN

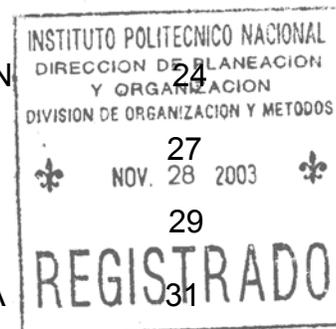
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA GENÓMICA



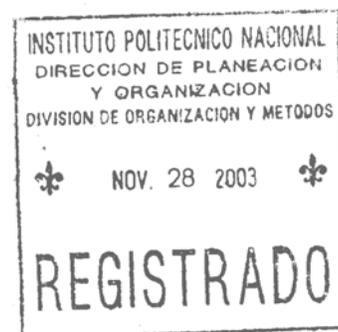
SECRETARÍA TÉCNICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NOVIEMBRE DE 2003

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	5
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. ATRIBUCIONES	11
IV. ORGANIGRAMA	13
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VI. OBJETIVO	16
VII. FUNCIONES	
DIRECCIÓN	17
▪ COMITÉ ASESOR	20
▪ COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	21
▪ UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA	22
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN	24
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA	27
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	29
DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA	31



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LABORATORIOS	33
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	35
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS	37
DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	39
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	41
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	44
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	46
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	47
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	49



INTRODUCCIÓN.

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de racionalización de estructuras y a las estrategias enmarcadas en el Programa de Desarrollo Institucional, enfocadas a revisar las estructuras orgánicas, tomando en cuenta que las adecuaciones busquen la racionalización de las mismas y la implantación del Nuevo Modelo Educativo del IPN, el cual conlleva a la adecuación de las funciones del Centro de Biotecnología Genómica y de los órganos que constituyen su organización académica y administrativa, lo que originó la elaboración y/o actualización del presente Manual de Organización.

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

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

Antecedentes, que describe la evolución orgánica y administrativa del Centro de Biotecnología Genómica.

Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.

Atribuciones, que describe el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición final.

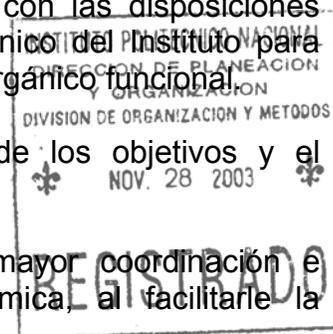
Organigrama, que define la representación gráfica de la organización autorizada.

Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman al Centro.

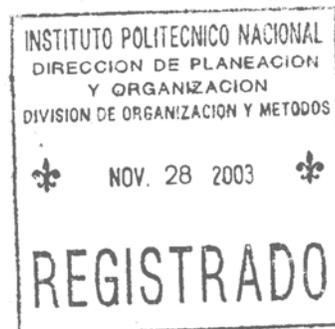
Objetivo, que establece el qué hacer del Centro, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánica funcional.

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

La difusión del manual, esta encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal del Centro de Biotecnología Genómica, al facilitarle la



identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.



I. ANTECEDENTES

El proyecto de Centro de Biotecnología Genómica inició en abril de 1999 y fue aprobado el 30 de noviembre del mismo año, tal y como lo marca el acuerdo de su creación publicado en la Gaceta Politécnica No. 438 de fecha 15 de febrero de 2000, el cual inicio formalmente sus funciones a partir del siguiente día de su publicación.

La finalidad es que esté al tanto de los avances de la investigación a nivel mundial, relacionados con la manipulación de genomas vegetales y animales, así como de la información genética que contienen y estar en posibilidades de ofrecer alternativas propias acordes con las necesidades de salud pública y de desarrollos alimentarios, entre otros, asegurando la observancia de la normatividad internacional y participando en el progreso de la República .

En julio de 2000, se autorizó su primera estructura orgánica, la cual quedó integrada de la siguiente manera:

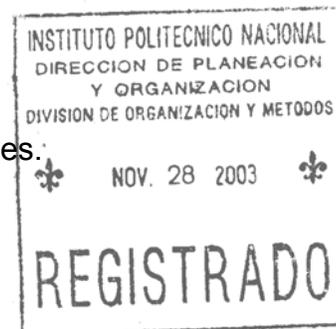
- Dirección.
Unidad de Asistencia Técnica.
Comité Asesor
Comité Interno de Proyectos

- Subdirección Académica e Investigación.
Departamento de Docencia.
Departamento de Investigación.
Departamento de Biotecnología.
Departamento de Administración de Laboratorios.

- Subdirección de Vinculación.
Departamento de Gestión de Proyectos.
Departamento de Transferencia de Tecnología.

- Subdirección Administrativa.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Financieros.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Departamento de Sistemas.

La cual sigue vigente hasta la fecha.



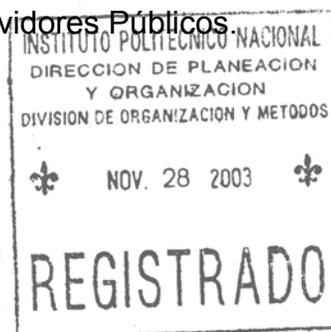
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Al Centro de Biotecnología Genómica, del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables en lo conducente, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-2-1917, Reformas y Adiciones D.O.F. 12-XI-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 del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F.31-XII-1976. Reforma y adiciones D.O.F. 26-XII-1986;21-XII-1995; Y 20-VII-1996.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 23-v-2002
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público.
D.O.F. 13-III-2002.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982. Reformas y adiciones D.O.F. 4-XII-1997.
- 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 Estatal de Educación
P.O. No. 85 23-X-1999.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O. 08-I-1982, y sus reformas
- Ley de Comercio Exterior.
D.O. 27-VII-1993.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O. 24-XII-1996, y su reforma
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
D.O. 26-v-1945 y sus reformas y adiciones
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O. 29-XII-1978
- Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.
D.O. 21-V-1999
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O. 27-VI-1991, y sus reformas
- Ley Federal de Derechos
D.O. 31-XII-1981, y sus reformas y adiciones

REGLAMENTOS.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica del 30 de noviembre de 1998
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica del 30 de agosto de 1999
- Reglamento de la Ley sobre el Control y Registro de la Transferencia de Tecnología y el Uso de Explotación de Patentes y Marcas.
D.O. 11-II-1983



- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O. 30-III-1981
- Reglamento de Servicio Social del I.P.N.
G.P Octubre-30-1991.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30-VIII-1999.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30-IV-1991

DECRETOS.

- Decreto del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología.
P.O. No. 243, 7-VI-1989.
- 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. 2-IX-1988.
- Decreto por el que se aprueba el programa sectorial denominado Programa de Ciencia y Tecnología 1995-2000
D.O. 05-VI-1996

ACUERDOS.

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Biotecnología Genómica del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30-XI-1999.



- Acuerdo por el que se establece normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley. D.O.F. 9-II-1983.
- Acuerdo por el que se Establecen las Reglas de Operación del Fondo Institucional de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica No. 438 del 15 de febrero de 2000
- Acuerdo por el que se establece el Centro Multidisciplinario de Competitividad Internacional del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica No. 394 del 15 de diciembre de 1997
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica. Gaceta Politécnica No. 383 del 15 de enero de 1997
- 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 Instituto Politécnico Nacional deberán estar fundadas 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. Gaceta Politécnica. No.22-V-1981
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registro contable y documentación comprobatoria o justificatoria del Ingreso del Gasto Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá, guardarse, conservarse y custodiarse. D.O.F. 12-IX-1982
- Acuerdo que fijan las reglas de aplicación que establece los estímulos fiscales para fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional. D.O.F. 14-XII-1987



- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector centralizado, Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
D.O.F. 5 IX.1988
- Acuerdo No.160, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Comisiones Internas de Administración de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
Expedido 21-XI-1991
- Acuerdo Nacional para la Elevación de la Productividad y la Calidad.
25-V-1992 (Los Pinos D.F.).

PLANES, PROGRAMAS, MANUALES Y PROYECTOS.

- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
- Planes y Programas de Estudio vigentes que integran la estructura curricular del Nivel Posgrado.
(Sin fecha)
- Planes y Programas de Estudio vigentes que integran la estructura académica del Posgrado por área de conocimientos.
(Sin fecha)
- Programa de Desarrollo del Sector Educativo 2001-2006.
- Programa Nacional de Desarrollo 2001-2006.
- Programa de Desarrollo Institucional 2001-2006
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Programa de Mediano Plazo 2001-2003

MANUALES.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
28-III-03

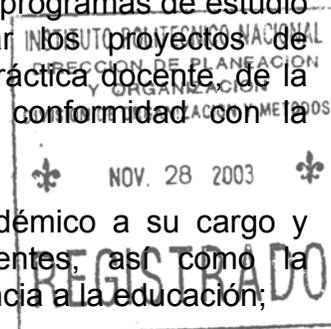


ATRIBUCIONES.

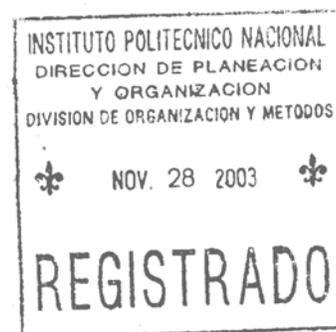
Reglamento Orgánico.

Artículo 70. Corresponde a las direcciones de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación el despacho de los siguientes asuntos:

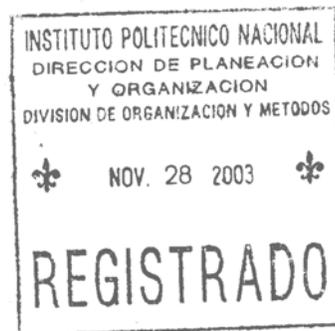
- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las escuelas, centros y unidades a su cargo;
- II. Proponer al director general, con la opinión de sus órganos consultivos, el programa presupuesto y el Programa Operativo Anual y vigilar 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 Consejo Técnico Consultivo Escolar 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;



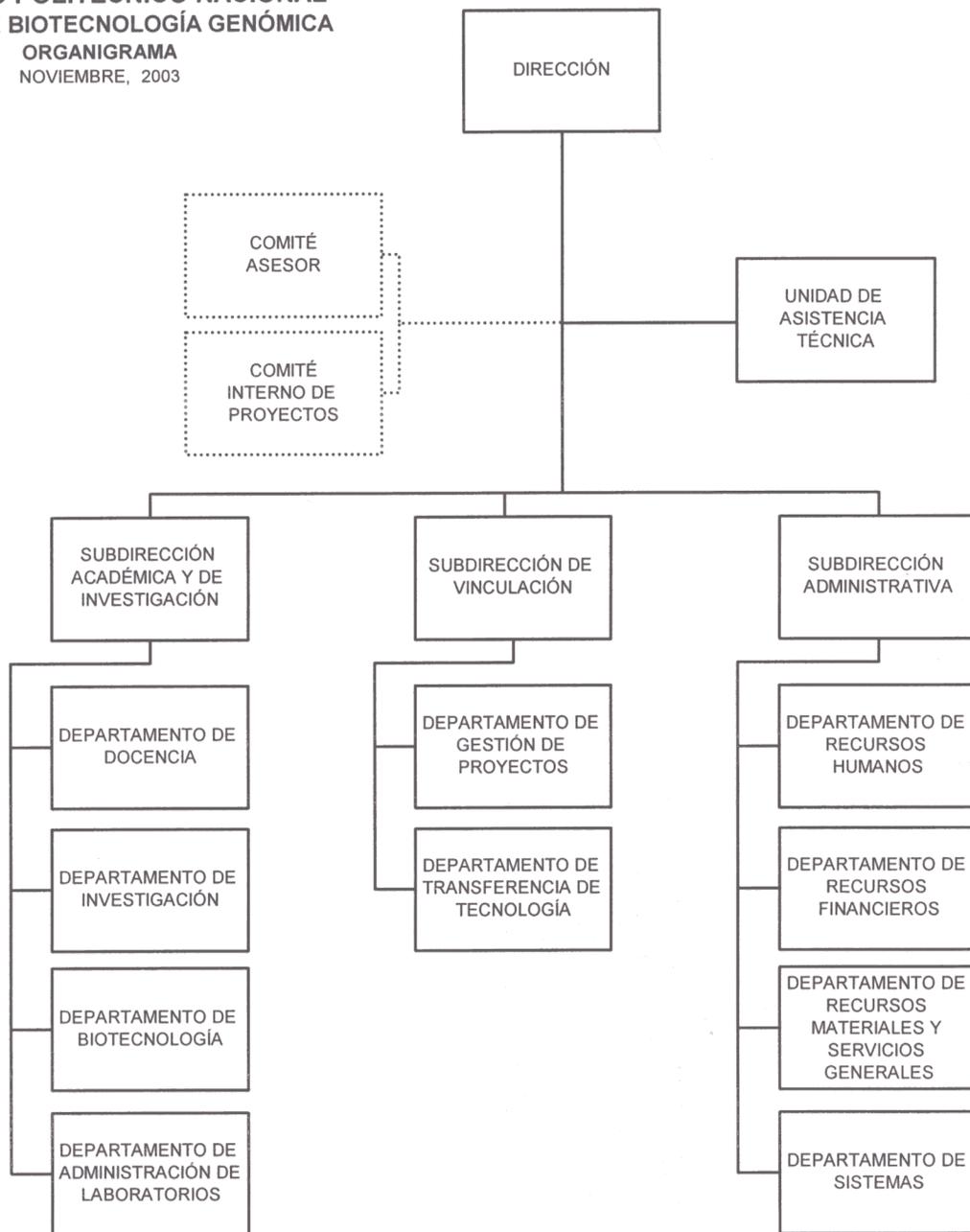
- XI. Establecer e integrar las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la dirección de la escuela, centro o unidad a su cargo, y ocupar la presidencia de las mismas;
- XII. Promover y coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativos, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos;
- XIII. Promover y coordinar los programas y las acciones para fortalecer la vinculación de la escuela, centro o unidad 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.



II. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA GENÓMICA
ORGANIGRAMA
NOVIEMBRE, 2003



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
NOV. 28 2003
REGISTRADO

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR GENERAL



LIC. MIGUEL ÁNGEL CORREA JASSO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

A6U000 DIRECCIÓN

A6U001 COMITÉ ASESOR

A6U002 COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

A6U003 UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA

A6U100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN.

A6U 101 DEPARTAMENTO DE DOCENCIA

A6U 102 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

A6U 103 DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA

A6U 104 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE LABORATORIOS

A6U200 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

A6U201 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

A6U202 DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA
DE TECNOLOGÍA

A6U400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

A6U401 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A6U402 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

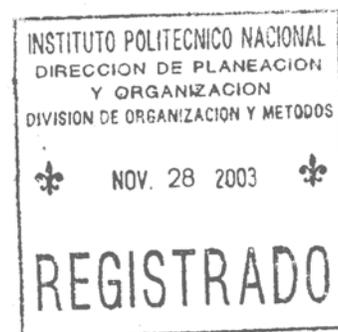
A6U403 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

A6U404 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS



VI. OBJETIVO.

Realizar investigación y docencia en el aislamiento, estudio y manipulación de genomas para generar información y procesos que permitan desarrollos tecnológicos, con el propósito de lograr la mejora de las especies fundamentalmente vegetales y animales, tomando en consideración el marco normativo aplicable.



FUNCIONES

DIRECCIÓN

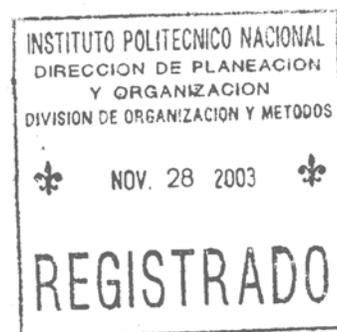
- Coordinar y controlar la atención, administración y operación de los programas y proyectos de investigación, de acuerdo con el Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica y, en su caso, de los estudios de posgrado, conforme al Modelo de Investigación Científica y Tecnológica del 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 de programa presupuesto y los programas operativo anual y de mediano plazo del Centro, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo.
- Coordinar la implantación de los programas académicos 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 de nivel de posgrado que imparta, con base a las normas establecidas.



- Dirigir y controlar los servicios bibliotecarios y 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 Comité 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 las 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.

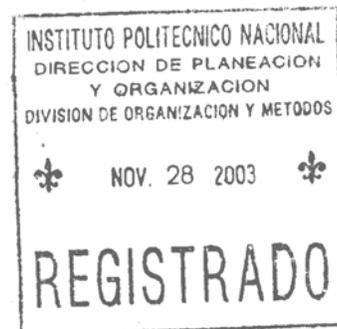


- Informar al Director General acerca del desarrollo y los resultado de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



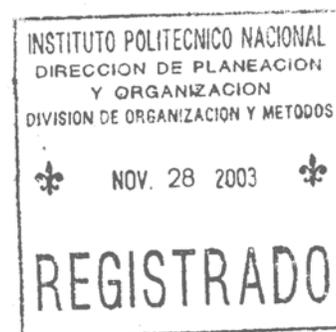
COMITÉ ASESOR

- Revisar y dictaminar el programa anual de trabajo de Centro.
- Analizar y opinar sobre el programa anual de actividades respectivo.
- Vigilar el cumplimiento técnico del programa anual de actividades y, en su caso plantear las observaciones pertinentes.
- Opinar y sugerir acciones para la mejor realización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que se sometan a su consideración.
- Proponer programas de intercambio y vinculación en materia de investigación científica y tecnológica
- Emitir opinión sobre las actividades de investigación y académicas que desarrolle el Centro.
- Proporcionar apoyo y la asistencia necesarios para el desarrollo de las actividades de investigación científica y tecnológica en las escuelas, centros y unidades del Instituto, según su competencia.
- Las demás que se requieran para el cumplimiento de las anteriores.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS.

- Funcionar como foro participativo y de consulta para intercambiar experiencias, proponer soluciones de conjunto, analizar y definir criterios uniformes para el desarrollo técnico administrativo del Centro.
- Facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa de Desarrollo Institucional y en los Programas Operativo Anual y de Mediano Plazo aprobados al 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.
- Integrar los cuadros de necesidades para el desarrollo de los programas y proyectos de su competencia y gestionarlos ante las instancias respectivas para su atención
- Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos y asuntos que son materia de la competencia del Centro, para sistematizar sus actividades e impulsar su desarrollo.
- Sugerir alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas y proyectos y actividades del Centro y , según sea el caso, presentarlos ante la instancia correspondiente conforme a su ámbito de competencia.
- Promover la participación de los funcionarios y del personal del Centro en las acciones tendientes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia en el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

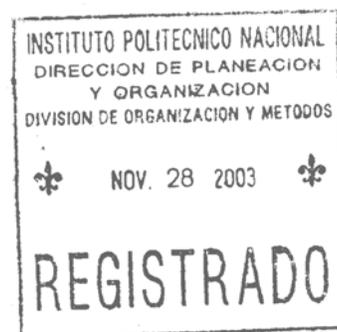


UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA.

- 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
- Coadyuvar y coordinar la integración del Programa Operativo Anual del Centro, así como de los seguimientos respectivos y brindar la asesoría necesaria para su elaboración.
- Coordinar con las áreas del Centro su participación en la elaboración del Programa de Mediano Plazo, así como en la integración de los informes respectivos y presentarlos a la Dirección para su validación.
- Coordinar las actividades de planeación, evaluación y los sistemas de información del Centro, así como dar a conocer la normatividad aplicable al proceso de programación y evaluación institucional de los programas Operativo Anual y de Mediano Plazo.
- Asesorar a los responsables de las áreas del Centro en la identificación de necesidades, así como en la definición de sus objetivos, estrategias y metas de los proyectos conforme al Programa de Desarrollo Institucional.
- Participar en la evaluación de las funciones y actividades del Centro.
- Coordinar y participar en el análisis e implantación de la estructura orgánica del Centro de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.
- Coordinar y participar en la elaboración, actualización e implantación de los sistemas y procedimientos administrativos internos e institucionales.
- Integrar los datos de los resultados para el Sistema Institucional de Información y elaborar la estadística básica del Centro.
- Coordinar e integrar el informe anual de actividades del Centro.
- Impulsar las acciones inherentes al Programa de Aseguramiento de la Calidad y coadyuvar al funcionamiento de los Círculos de Mejora Continua del Centro.



- Coordinar y participar en la revisión, actualización e implantación de los sistemas de información del Centro.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

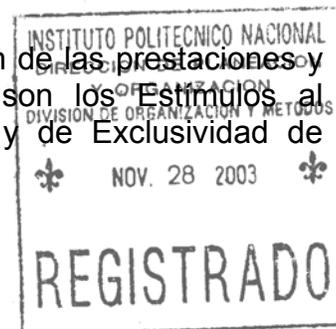


SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN.

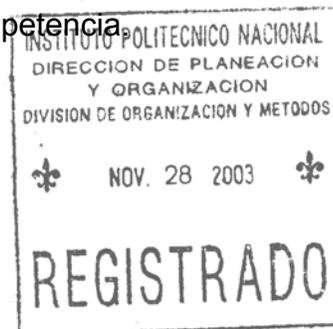
- Integrar y aplicar la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre sus departamentos y vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar la operación de los servicios educativos que ofrece el Centro de Biotecnología Genómica en sus modalidades escolarizada, abierta y continua, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Programar, organizar y controlar el diseño, revisión y actualización de los planes y programas de estudio del Centro de Biotecnología Genómica con base en las normas y lineamientos vigentes, someterlos a revisión y en su caso aprobación ante las autoridades correspondientes.
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Organizar el desarrollo de investigaciones en el campo que evalúen los conocimientos y habilidades de los alumnos, con el propósito de establecer acciones y así superar las deficiencias al respecto.
- Administrar y operar los programas y proyectos de investigación, de acuerdo con el Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica del Modelo Educativo Institucional, y otros que lo contemplen según el ámbito y el área de su competencia.
- Supervisar la planeación, coordinación y control del desarrollo de las funciones de investigación, académicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Supervisar la promoción de los programas académicos y de investigación científica y tecnológica en el ámbito del Centro, así como los cursos de actualización y especialización que imparta.
- Supervisar y participar en la evaluación del desarrollo y los resultados de la investigación científica y tecnológica realizada por el Centro, y lo relativo a los estudios del nivel posgrado que imparta, con base a las normas establecidas.
- Integrar, supervisar y aprobar las publicaciones y resultados de las investigaciones.



- Coordinar y controlar la elaboración de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar que la aplicación de éstos sea conforme al calendario académico establecido.
- Organizar y propiciar la realización de estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados el plan de estudios, los contenidos temáticos de los programas y los perfiles de los egresados y así facilitar su incorporación a los estudios superiores y al mercado laboral y en su caso, la creación de nuevas carreras en el área de competencia del Centro de Biotecnología Genómica.
- Coordinar la evaluación y control de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de acciones tendientes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta y remitir a la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico el listado correspondiente.
- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso enseñanza - aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Coordinar las acciones tendientes a fomentar la participación del personal docente y alumnos en programas de intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones educativas, así mismo verificar el cumplimiento de los compromisos derivados de estas acciones.
- Programar, organizar y controlar las actividades encaminadas a la orientación de los alumnos y aspirantes de nuevo ingreso, que reafirmen su elección vocacional, así como las investigaciones referentes a la selección e innovación de métodos y procedimientos de orientación educativa.
- Coordinar la planeación de actividades académicas del ciclo escolar, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar las acciones de difusión, tramitación y evaluación de las prestaciones y estímulos al personal académico de la Unidad, como son los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA.

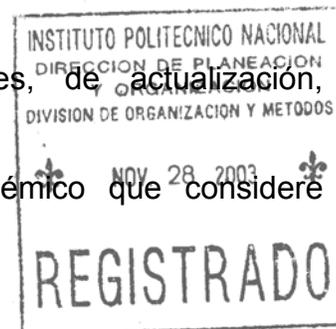


- Coordinar y supervisar el programa de prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales de respuesta a los planes y programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores en las mismas.
- Organizar y coordinar la formulación de programas de educación continua y presentarlos a la Dirección así como su aprobación e implantación.
- Coordinar y autorizar la asignación y desarrollo de las funciones del personal docente, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático, con base en las normas establecidas.
- Organizar la aplicación de los exámenes de oposición así como evaluar a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Coadyuvar con el personal docente en la realización de los trámites de promoción docente, así como en la obtención de las prestaciones que brinda el Instituto.
- Coordinar la elaboración de estudios que detecten las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo, presentarlas ante las instancias correspondientes para su aprobación e inclusión en los programas institucionales, así como proponer el otorgamiento de las becas respectivas.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades académicas y el correcto funcionamiento de su área, así como proporcionarlo a quien lo requiera.
- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo y presentarlo a la Dirección para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Coordinar a la elaboración de los Programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo del Centro en lo que corresponde a ésta área.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

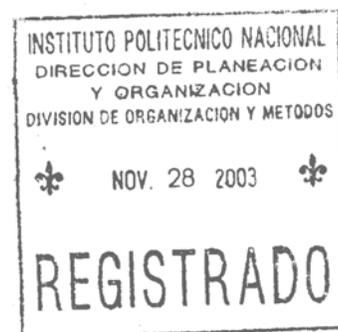


DEPARTAMENTO DE DOCENCIA.

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que las actividades académicas se desarrollen adecuadamente.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades académicas y el correcto funcionamiento de su Departamento, así como proporcionarlo a quien lo requiera.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones
- Planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones y actividades académicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Promover los programas académicos en el ámbito del Centro, así como los cursos de actualización y especialización que imparta.
- Evaluar el desarrollo y los resultados relativos a los estudios del nivel posgrado que imparta, con base a las normas establecidas.
- Mejorar y actualizar los servicios bibliotecarios y de información del Centro, así como el funcionamiento y demás medios, y vigilar su conservación y mantenimiento.
- Mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, actualizar los planes y programas académicos del posgrado que imparta el Centro, impulsar el intercambio académico y fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Detectar las necesidades de formación de profesores, de actualización, capacitación y desarrollo del personal académico.
- Presentar al Subdirector sugerencias de carácter académico que considere pertinentes para mejorar los servicios educativos.

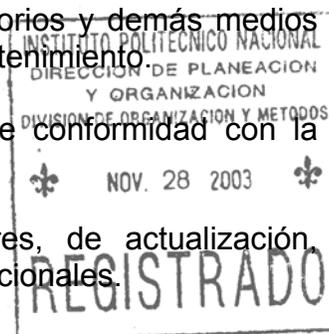


- Promover la elaboración y escritos de manuales, libros, y otros documentos para reforzar las actividades docentes.
- Informar al Subdirector acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Coadyuvar a la elaboración de los Programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo del Centro, en lo que corresponde a este Departamento.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que las actividades académicas se desarrollen adecuadamente.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material y equipo necesario para el correcto funcionamiento de su Departamento, así como proporcionarlo a quien lo requiera.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica y de Investigación para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones
- Dirigir y coordinar las actividades del departamento a su cargo y despachar los asuntos de su competencia.
- Planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones de investigación, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Formular el anteproyecto del programa presupuestado y los programas operativo anual y de mediano plazo de su área, presentarlo ante la instancia correspondiente y controlar su desarrollo.
- Promover los programas de investigación científica en el ámbito del Centro, así como los cursos de actualización y especialización que imparta.
- Evaluar el desarrollo y los resultados relativos a la investigación científica realizada por el Centro, con base a las normas establecidas.
- Mejorar y actualizar el funcionamiento y uso de los laboratorios y demás medios para apoyar la investigación, y vigilar su conservación y mantenimiento.
- Mejorar, impulsar y fomentar la investigación científica, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Detectar las necesidades de formación de investigadores, de actualización, capacitación y desarrollo, de acuerdo a los programas institucionales.

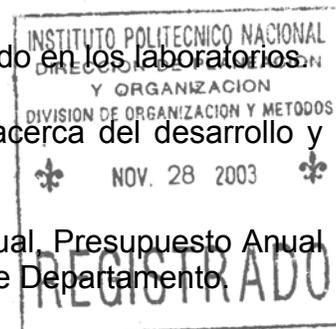


- Promover la elaboración y escritos de publicaciones científicas.
- Promover el desarrollo de prototipos, resultado de las investigaciones.
- Promover y apoyar la participación de las áreas en proyectos vinculados.
- Informar a la Subdirección Académica y de Investigación acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Coadyuvar a la elaboración de los Programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo del Centro, en lo que corresponde a este Departamento.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

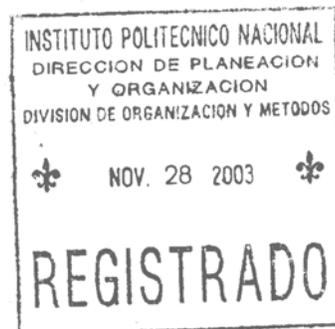


DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA.

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que las actividades académicas se desarrollen adecuadamente.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades académicas y el correcto funcionamiento de su Departamento, así como proporcionarlo a quien lo requiera.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones
- Dirigir y coordinar las actividades del departamento a su cargo y despachar los asuntos de su competencia.
- Planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones tecnológicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Integrar y canalizar hacia los laboratorios las demandas de tecnología, educación y capacitación de los diferentes sectores.
- Estructurar las técnicas derivadas del trabajo de investigación de los laboratorios.
- Organizar las metodologías para su posible protección intelectual, de servicio y explotación de las mismas.
- Estructurar adecuadamente las necesidades que se requieran para la experimentación.
- Organizar revisar y validar el trabajo de investigación realizado en los laboratorios.
- Informar a la Subdirección Académica y de Investigación acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Coadyuvar a la elaboración de los Programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo del Centro, en lo que corresponde a este Departamento.

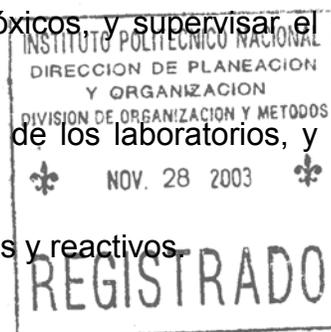


- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

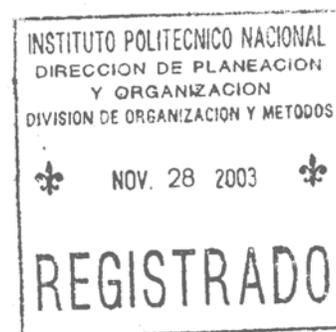


DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LABORATORIOS.

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que las actividades académicas se desarrollen adecuadamente.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades académicas y el correcto funcionamiento de su Departamento, así como proporcionarlo a quien lo requiera.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones
- Dirigir y coordinar las actividades del departamento a su cargo y despachar los asuntos de su competencia.
- Planear, coordinar y controlar el desarrollo de sus funciones, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Planear y coordinar el mantenimiento y conservación de los equipos de laboratorio.
- Revisar, verificar y controlar los equipos asignados a su cargo.
- Administrar el almacén de materiales, reactivos y equipos de laboratorios.
- Supervisar periódicamente las bitácoras de uso de los equipos.
- Elaborar y actualizar el manual del manejo de sustancias peligrosas.
- Elaborar y actualizar el manual del manejo de desechos tóxicos, y supervisar el correcto manejo de los mismos.
- Elaborar y actualizar el manual de las reglas de seguridad de los laboratorios, y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- Elaborar, actualizar, clasificar y controlar la lista de sustancias y reactivos.



- Elaborar y actualizar los instructivos al menos en inglés y en español de los equipos.
- Elaborar y actualizar el inventario de equipos, materiales y sustancias.
- Actualizar la ubicación de los equipos.
- Verificar cada trimestre los inventarios de los equipos.
- Aprobar las ordenes de compra de equipo, sustancias y material de los laboratorio.
- Atender las recomendaciones de la Ley para la Transparencia y del Programa Integral de Combate a la Corrupción.
- Informar a la Subdirección Académica y de Investigación acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Coadyuvar a la elaboración de los Programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo del Centro, en lo que corresponde a este Departamento.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.

- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación del Centro con los sectores público, social y privado y coadyuvar con la Coordinación General de Vinculación y con el Abogado General del Instituto, en la agilización de los trámites en la firma de convenios y contratos generados de las acciones de vinculación.
- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección del Centro.
- Dirigir y coordinar las actividades de la subdirección a su cargo y despachar los asuntos de su competencia.
- Planear y coordinar la gestión y la transferencia de tecnología del Centro.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Integrar el anteproyecto del programa presupuesto y los programas operativo anual y de mediano plazo de su área, presentarlo ante la instancia correspondiente.
- Supervisar los diagnósticos y estudios de identificación de las necesidades, soluciones de 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.
- Evaluar los resultados de las diferentes acciones de vinculación que lleven a cabo.
- Evaluar y dar respuesta a la demanda de proyectos específicos de investigación y de desarrollo, empleando diferentes formas de asociación y colaboración entre ellos los proyectos vinculados.
- Supervisar el registro de las patentes, invenciones y otras formas de protección intelectual que genere el Centro.
- Supervisar y fomentar la vinculación y el desarrollo tecnológico de los proyectos de investigación, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar el desarrollo de los programas y acciones que fortalezcan la vinculación del Centro con los sectores público, social y privado.



- Elaborar y proponer el cumplimiento de los contratos o convenios concertados.
- Desarrollar programas de intercambio académico, científico y tecnológico y del servicio externo que proporcione el Centro, de acuerdo con la normatividad académica y administrativa aplicable.
- Integrar y presentar al Director del Centro sugerencias relacionadas con los fines del Centro para mejorar los servicios que ofrece.
- Promover la recaudación de fondos para apoyo a la investigación, el desarrollo tecnológico y la capacitación.
- Informar al Director acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Supervisar la elaboración del Programa Presupuesto Anual, Programa Operativo Anual y Programa de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

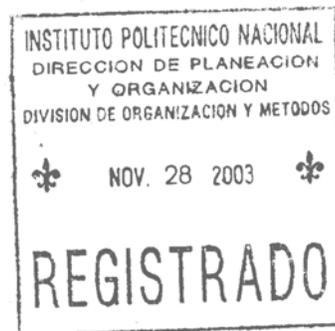


DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que las actividades académicas se desarrollen adecuadamente.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades académicas y el correcto funcionamiento de su Departamento, así como proporcionarlo a quien lo requiera.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones
- Dirigir y coordinar las actividades del departamento a su cargo y despachar los asuntos de su competencia.
- Formular el anteproyecto del programa presupuesto y los programas operativo anual y de mediano plazo de su área, presentarlo ante la instancia correspondiente y controlar su desarrollo.
- Fomentar y promover alianzas estratégicas con industrias, empresas, sector público y descentralizado.
- Analizar el entorno, identificar necesidades tecnológicas y detectar oportunidades, tendencias de desarrollo e innovación que tengan aplicación en el Centro.
- Elaborar, analizar, proponer proyectos de convenios de los diferentes sectores productivos y someterlos a consideración con su subdirector, a su vez promoverlos con el Abogado General del IPN.
- Realizar acciones de promoción y difusión de la oferta tecnológica, divulgar los resultados, impactos y logros del proceso.
- Integrar la documentación necesaria para los trámites de protección intelectual, apoyando al personal en la solicitud de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales.



- Colaborar en la difusión del Programa Institucional de Formación de Emprendedores y Promoción de Empresas Innovadoras (PRIFE –PEI).
- Participar en la implementación del programa de Metrología, Normas y Calidad Industrial (Proceso de acreditación de laboratorios).
- Informar al Subdirector acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Coadyuvar a la elaboración de los Programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo del Centro, en lo que corresponde a este Departamento.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

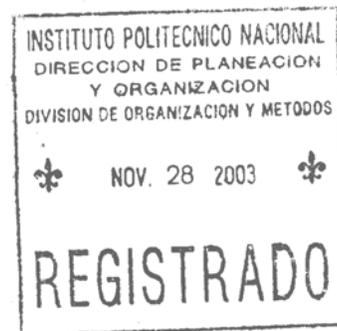


TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que las actividades académicas se desarrollen adecuadamente.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades académicas y el correcto funcionamiento de su Departamento, así como proporcionarlo a quien lo requiera.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones
- Auxiliar al Subdirector en el ejercicio de sus funciones.
- Dirigir y coordinar las actividades del departamento a su cargo y despachar los asuntos de su competencia.
- Formular el anteproyecto del programa presupuesto y los programas operativo anual y de mediano plazo de su área, presentarlo ante la instancia correspondiente y controlar su desarrollo.
- Buscar y analizar fuentes de financiamiento que favorezcan la vinculación con el desarrollo e implementación de procesos, productos y servicios del Centro.
- Consolidar y proporcionar información estratégica a la subdirección, así como resultados operativos.
- Gestionar la protección intelectual de las invenciones y desarrollos derivados de la actividad tecnológica.
- Operar y coordinar convenios de transferencia tecnológica con los sectores económicos.
- Realizar acciones de promoción y difusión de la oferta tecnológica, divulgar los resultados, impactos y logros del proceso.



- Desarrollar programas y estrategias para la obtención de fondos para desarrollos tecnológicos.
- Coordinar la operación de técnicos de la Unidad de Servicios.
- Informar al Subdirector acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Coadyuvar a la elaboración de los Programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo del Centro, en lo que corresponde a este Departamento.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

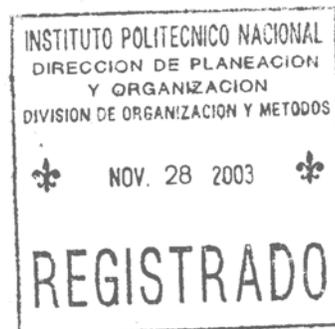
- Coordinar la integración y aplicación de la normatividad institucional de carácter administrativo, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro y vigilar su debido cumplimiento.
- Programar y coordinar los requerimientos y gestión de los recursos humanos que el Centro requiera y supervisar que los trámites y controles inherentes al personal, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la realización de los trámites y el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal del Centro, así como la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Coordinar y supervisar el pago y la entrega de comprobantes al personal, becarios y a los servidores públicos de mando del Centro, así como la gestión de las tarjetas de débito.
- Programar y coordinar la organización e impartición de cursos de capacitación y actualización al personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Instituto y así mejorar su desempeño y productividad en el trabajo que realizan.
- Coordinar y controlar la elaboración e integración del Anteproyecto del Programa Presupuesto Anual, con el apoyo de la Unidad de Asistencia Técnica y presentarlo ante la Dirección del Centro para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección de Programación del Instituto y así prever las necesidades de recursos, a efecto de cumplir con las actividades y programas de trabajo establecidos.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por el Centro, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares en el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en el Centro, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.



- Coordinar la realización de los trámites de conciliaciones, transferencias y operaciones necesarias, ante la Dirección de Programación y la Dirección de Recursos Financieros del Instituto y así garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Programar, organizar y supervisar la formulación e implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro, mantenerlos en óptimas condiciones de operación, efectuando las gestiones necesarias ante la Comisión de Fomento de Actividades Académicas, Patronato de Obras e Instalaciones y direcciones de áreas centrales del Instituto.
- Organizar y supervisar la prestación de los servicios generales y de apoyo que requieran las áreas del Centro.
- Administrar y controlar los bienes y servicios que suministran las áreas centrales del Instituto así como los que se adquieren con recursos propios del Centro.
- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Centro, así como la realización de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.
- Establecer programas de vigilancia y resguardo que garanticen la seguridad del personal y bienes del Centro, así como vigilar el cumplimiento de estos.
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo de la Subdirección y solicitar su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar información a los docentes y administrativos adscritos al Centro sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en el mismo.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades académicas y el correcto funcionamiento de su área, así como proporcionarlo a quien lo requiera.
- Coordinar la elaboración de los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo y presentarlo a la Dirección, para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.



- Coadyuvar a la elaboración de los Programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo del Centro en lo que corresponde a esta área.
- Las demás funciones que le confieran conforme a su ámbito de competencia.

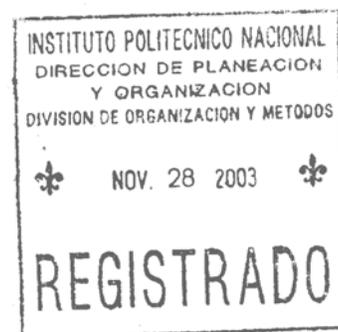


DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que las actividades académicas se desarrollen adecuadamente.
- Conocer y atender los requerimientos de recursos humanos del Centro, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Recursos Humanos del Instituto en su asignación, de acuerdo a las normas establecidas.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como 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.
- Proporcionar asesoría e información al personal del Centro sobre los trámites y requisitos relativos a la administración de los recursos humanos.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del Instituto, así como realizar los trámites correspondientes del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación del Centro que reúna los requisitos indicados en ellos.
- Detectar las necesidades de desarrollo, actualización, capacitación y adiestramiento del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, así como programar, organizar y supervisar la realización de los cursos respectivos.
- Realizar la integración, control y actualización de los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada al Centro.
- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Tramitar y realizar la entrega de los comprobantes de pago a los servidores públicos de mando, al personal y a los becarios del Centro, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades y el correcto funcionamiento de su Departamento, así como proporcionarlo a quien lo requiera.



- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo y presentarlo a la Subdirección Administrativa para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Coadyuvar a la elaboración de los Programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo del Centro en lo que corresponde a este Departamento.
- Las demás funciones que le confieran conforme a su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que las actividades académicas se desarrollen adecuadamente.
- Conocer las necesidades de recursos financieros del Centro.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por el Centro, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares en el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en el Centro, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Realizar, registrar y controlar los egresos autorizados en documentos y efectivo, así como mantener y controlar el fondo revolvente, en los términos de la normatividad aplicable.
- Realizar y tramitar ante la Dirección de Programación y la Dirección de Recursos Financieros del Instituto, las conciliaciones, transferencias y operaciones presupuestales necesarias en su regularización.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades y el correcto funcionamiento de su Departamento, así como proporcionarlo a quien lo requiera.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo y presentarlo a la Subdirección Administrativa, para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Coadyuvar a la elaboración de los Programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo del Centro en lo que corresponde a este Departamento.
- Las demás funciones que le confieran conforme a su ámbito de competencia.

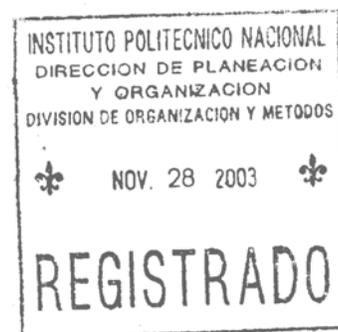


DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que las actividades académicas se desarrollen adecuadamente.
- Detectar las necesidades de recursos materiales, así como de los servicios generales, infraestructura y equipamiento que se requieran en el Centro.
- Gestionar y/o llevar a cabo la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general que se requieran en el Centro, de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecidos.
- Proporcionar y supervisar los servicios de intendencia y aseo en cada una de las áreas del Centro.
- Organizar e implantar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como establecer las estrategias pertinentes que permitan la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro.
- Realizar los trabajos de impresión y fotocopiado que se requieran en los departamentos del Centro.
- Proporcionar el servicio de transporte y los servicios generales y de apoyo que se requieran en el Centro.
- Definir y llevar a cabo acciones para la optimización del uso de la energía eléctrica, agua potable y otros recursos.
- Realizar las actividades de recepción, custodia y suministro de materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos que se requieran en el Centro, así como registrar los movimientos correspondientes.
- Mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes que se encuentran en el Almacén y elaborar reportes sobre la existencia y consumo de los mismos.
- Mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Centro, así como tramitar altas, bajas, donaciones y transferencias del mobiliario que integra el activo fijo ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.



- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente y administrativo del Departamento y solicitar su incorporación en los programas respectivos.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo y presentarlo a la Subdirección Administrativa, para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Coadyuvar a la elaboración de los Programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo del Centro en lo que corresponde a este Departamento.
- Las demás funciones que le confieran conforme a su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

- Dirigir y coordinar las actividades del departamento a su cargo y despachar los asuntos de su competencia.
- Administrar y mantener los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
- Diseñar y ejecutar programas de capacitación y actualización.
- Elaborar diseños de proyectos tecnológicos y sistemas de comunicación.
- Coordinar el soporte técnico, de servicios de computo, de comunicaciones y equipos de laboratorio.
- Supervisar los programas de mantenimiento de los equipos de computo y comunicaciones.
- Informar a la Subdirección Administrativa acerca del desarrollo y los resultados
- Coadyuvar a la elaboración de los Programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo del Centro en lo que corresponde a este Departamento.
- Las demás funciones que le confieran conforme a su ámbito de competencia.

