



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL


**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA APLICADA Y
TECNOLOGÍA AVANZADA (CICATA), UNIDAD QUERÉTARO,
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veinticinco días del mes de noviembre de dos mil trece, en las oficinas que ocupa la Dirección General de esta Casa de Estudios, 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, 14, fracción III, de la Ley citada; 141, de su Reglamento Interno y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA), Unidad Querétaro**, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades, para el mejor cumplimiento de las funciones institucionales.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



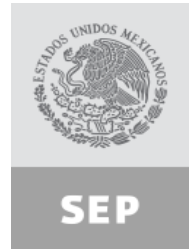

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DIEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL



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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA APLICADA
Y TECNOLOGÍA AVANZADA, UNIDAD QUERÉTARO**



Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
Noviembre de 2013

| CONTENIDO | Página |
|--|---------------|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| I. ANTECEDENTES | 3 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 7 |
| III. ATRIBUCIONES | 21 |
| IV. ORGANIGRAMA | 23 |
| V. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 24 |
| VI. OBJETIVO | 25 |
| VII. FUNCIONES | 26 |
| – DIRECCIÓN | 26 |
| – COLEGIO DE PROFESORES | 28 |
| – COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS | 29 |
| – DECANATO | 30 |
| – COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA | 32 |
| – UNIDAD DE INFORMÁTICA | 34 |
| – SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA | 36 |
| – DEPARTAMENTO DE POSGRADO | 38 |
| – UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL | 40 |
| – SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA | 42 |
| – DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | 45 |
| – UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | 47 |



| | |
|---|----|
| - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | 50 |
| - DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO | 53 |
| - DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES | 55 |



INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Querétaro del Instituto Politécnico Nacional, presenta su Manual de Organización, el cual se ha actualizado dentro del proceso de reestructuración orgánico-funcional 2009 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 capital humano, estudios de posgrado y de servicios especializados, investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación pertinente, con la demanda productiva y social.

Los cambios efectuados son consecuencia de la revisión del registro orgánico del Centro ante el H. Consejo General Consultivo, del 29 de mayo de 2009 y el cual entró en vigor a partir del 1ro. de junio de 2009.

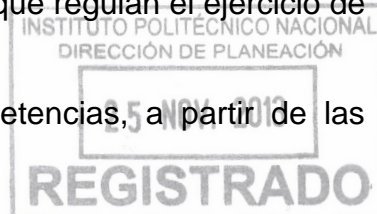
La orientación de los contenidos orgánico-funcionales tiene dos características, la primera, de calidad, oportunidad y con resultados pertinentes. La segunda, hacia el fortalecimiento de los esquemas de organización y funcionamiento con criterios de autogestión, equidad y productividad de impacto y beneficio social.

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

En esta dimensión queda actualizado el Manual de Organización del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Querétaro cuya naturaleza y fines específicos se orientan a concretar propósitos de vanguardia y de orden cualitativo en los campos que el Instituto le encomendó.

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

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa del Centro.
- Marco jurídico-administrativo, que señala las normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias, a partir de las cuales se hace la definición funcional.



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

Finalmente, se puntualiza que la presencia del Manual se encamina a propiciar una mayor integración y comunicación del personal y, a servir de instrumento de consulta de las demás unidades académicas y administrativas del Instituto y del público interesado en conocer la organización y el funcionamiento del Centro, por lo que deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio documental.



I. ANTECEDENTES

El Instituto Politécnico Nacional (IPN) a mediados de la década de 1970 adoptó una nueva política encaminada a apoyar la desconcentración de la investigación y de la docencia a nivel posgrado, considerando que la docencia, la investigación científica y tecnológica, así como la extensión y la difusión, constituyen los elementos básicos para conformar un proyecto integral de crecimiento y ofrecer a la nación mexicana el desarrollo que reclama mediante el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica, y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales.

Como parte de esta política, el Instituto creó varios centros de innovación y desarrollo tecnológico, como el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA), entre otros, con el fin de brindar a las empresas recursos humanos especializados, servicios tecnológicos, capacitación y asesoría en la operación y administración de sistemas de calidad, asistencia técnica en todas las ramas de la actividad productiva con tecnología avanzada, así como, en la implantación de sistemas de mantenimiento especializado de maquinaria y equipo de tecnología de punta.

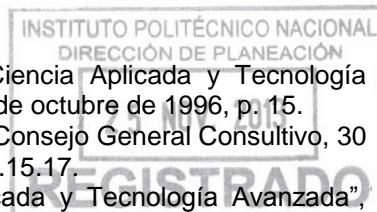
Para continuar con la apertura de centros de investigación, la Comisión Interna de Administración de la Secretaría de Educación Pública, en su cuarta reunión ordinaria efectuada el 15 de diciembre de 1995, autorizó mediante el acuerdo número 4/95-5, al IPN la adquisición de los activos del Instituto Mexicano de Investigaciones Tecnológicas (IMIT), A.C. en liquidación, con el propósito de incorporar dichos bienes al patrimonio institucional y destinarlos al reforzamiento de las acciones de investigación en materia de ciencia aplicada y tecnología avanzada.¹

En esta dinámica y con tales fundamentos, el 30 de agosto de 1996 el honorable Consejo General Consultivo aprobó la creación del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA), con los activos del IMIT.² Dicho acuerdo de creación del Centro fue firmado el 2 de septiembre de 1996, iniciando operaciones en las instalaciones de la avenida Legaria con el posgrado en Biomedicina Molecular destinado a la formación de maestros y doctores en tecnología avanzada y ciencias.³

¹“Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada del IPN”, *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 380, 15 de octubre de 1996, p. 15.

²Acuerdo por el que se establece el CICATA del IPN, acta de la sesión del Consejo General Consultivo, 30 de agosto de 1996, Archivo Histórico Central del IPN, *Documental*, 1.2.0.15.17.

³“Acuerdo que establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada”, *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 379, 15 de septiembre de 1996, pp. 17-19.



Con las bases sentadas por el primer Centro de este tipo y con el objetivo de ampliar sus alcances, durante 1996-1997 inició en operaciones el CICATA, Unidad Puebla, sin equipo de laboratorio y con una infraestructura limitada. Posteriormente, en 1998, el Centro operaba con los mismos programas de posgrado que la Unidad Legaria y surgieron las áreas de Biotecnología con profesores de tiempo completo que eran apoyados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), y el área de Física de Materiales que empezó a equiparse.⁴ Sin embargo, tras algunas desavenencias con el gobierno del estado de Puebla, para 1999 este Centro se transformó en el Centro de Investigación en Biotecnología Avanzada y se trasladó a Tlaxcala.

En el 2000, con base en el acuerdo de creación de septiembre de 1996 que establecía en el inciso XI del artículo cuatro, como una de sus funciones, “Establecer unidades y planteles en cualquier lugar de la república mexicana”,⁵ se creó la Unidad Querétaro ubicada en José Siurob número 10, colonia Alameda, Querétaro, Querétaro,⁶ dependiente del CICATA Unidad Legaria y bajo la dirección del doctor Feliciano Sánchez Sinencio.

Para julio de 2000, la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, registraron la estructura orgánica de la nueva unidad del CICATA Querétaro, el cual se conformó de la forma siguiente: Dirección, Unidad de Asistencia Técnica, Subdirección Académica y de Investigación con los departamentos de Estudios de Posgrado y de Investigación e Innovación Científica y Tecnológica, dependiendo directamente de la Dirección del Centro los departamentos de Vinculación y Transferencia de Tecnología y el de Servicios Administrativos.⁷ En octubre del 2000, se inician oficialmente las actividades de este nuevo CICATA y la construcción de los edificios de laboratorios.⁸

Como consecuencia de la reestructuración orgánica 2001-2003 del IPN y el Compromiso de Mejora firmado entre la Dirección General del Instituto y la Secretaría de la Función Pública, fue incluido el Manual de Organización del CICATA, Unidad Querétaro. En este marco de reestructuración institucional, el 5 de abril de 2001 fue nombrado como director interino el doctor Adrián Luis García, quedando, de esta manera como una Unidad independiente de la Unidad Legaria,

⁴ Los programas fueron aprobados por el Consejo General Consultivo el 25 de junio, *Gaceta Politécnica*, año XXXIV, vol. 2, núm. 401, 15 de julio de 1998, pp. 16-19.

⁵ *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 379, 15 de septiembre de 1996, p. 18.

⁶ Reydezel Torres Martínez, “Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada Unidad Querétaro (CICATA Unidad Querétaro)”, *Setenta y cinco años del IPN de poner la Técnica al Servicio de la Patria*, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2012, p. 341.

⁷ *IPN Memoria 2000-2001*, México, Instituto Politécnico Nacional, p. 63.

⁸ *IPN Memoria 1999-2000*, p. 180.

la cual acordaba todos los asuntos académicos, administrativos y de investigación.⁹

Fue hasta el 30 de junio de 2005 cuando se estableció, de manera oficial, al CICATA Unidad Querétaro. En los considerados del acuerdo respectivo se menciona que el desarrollo científico y tecnológico del país requiere de centros de investigación que tengan la capacidad de crear tecnología propia; vincularse con los sectores productivos de bienes y servicios, público, social y privado y realizar la transferencia de la tecnología desarrollada; señala, además, que la infraestructura ofrecida por el estado de Querétaro permite el desarrollo de la investigación en el ámbito de la ciencia y la tecnología, lo cual posibilita cumplir con los objetivos planteados por el CICATA. Por esto, se decidió establecer al CICATA, Unidad Querétaro, como una entidad regional teniendo por objeto impartir la docencia y desarrollar investigaciones científicas y de tecnología avanzada que contribuyan en el crecimiento económico y social del país.¹⁰

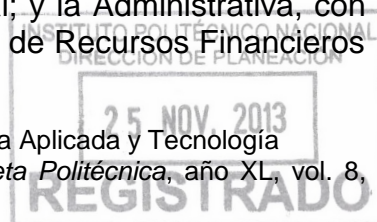
Para el 16 de agosto de 2007 se autorizó la ampliación de la estructura orgánica del Centro incorporando la Unidad de Informática y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, así como la Subdirección de Intercambio Académico, Vinculación y Gestión de Servicios Tecnológicos, esto como una herramienta adicional que le permitió al Centro ampliar y mejorar los servicios, y consolidar los programas estratégicos institucionales y la Unidad quedó conformada por: Dirección, Colegio de Profesores, Comité Interno de Proyectos, Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, Unidad de Informática, Departamento de Servicios Administrativos, dos Subdirecciones la Académica y de Investigación y la de Intercambio Académico Vinculación y Gestión de Servicios Tecnológicos. Cambió la nomenclatura del Comité Interno de Desarrollo Administrativo por el de Comité Interno de Proyectos, la Unidad de Asistencia Técnica por Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y el Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología por Unidad Politécnica de Integración Social.¹¹

En mayo de 2009, con la revisión de la estructura orgánica, el Consejo General Consultivo estableció una nueva reestructuración donde el Centro se integró con los siguientes órganos: Dirección, Colegio de Profesores, Comité Interno de Proyectos, Decanato, Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, Unidad de Informática, tres subdirecciones: la Académica, con los departamentos de Posgrado y Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual; la de Innovación Tecnológica con los departamentos de Investigación e Innovación Científica y Tecnológica y la Unidad Politécnica de Integración Social; y la Administrativa, con los departamentos de Capital Humano y el Departamento de Recursos Financieros

⁹ Torres Martínez, *op. cit.*, p. 341.

¹⁰ Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigaciones en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Querétaro, del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, número 613, 30 de junio de 2005, pp. 33-38.

¹¹ *Informe anual de actividades 2007*, p. 121.



y Materiales.¹² En este año el doctorado de Tecnología Avanzada se integró al Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.¹³ Para 2010 se anunció el avance de la construcción del edificio para el Centro.¹⁴

Actualmente, la estructura orgánica del CICATA, Unidad Querétaro, no ha sufrido modificaciones de trascendencia, continúa conformada por: Dirección; el Colegio de Profesores; el Comité Interno de Proyectos; el Decanato; la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica; la Unidad de Informática; tres subdirecciones, la Académica con el Departamento de Posgrado y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual; la de Innovación Tecnológica con el Departamento de Investigación e Innovación Científica y Tecnológica, la Unidad Politécnica de Integración Social y la Administrativa con los departamentos de Capital Humano y el de Recursos Financieros y Materiales.¹⁵

¹² *Informe de la administración 2004-2009*, México, Instituto Politécnico Nacional, disco compacto, p. 284.

¹³ *Informe anual de actividades 2009*, p. 36.

¹⁴ *Informe anual de actividades 2010*, p. 104.

¹⁵ http://www.cicataagro.ipn.mx/wps/index.php?option=com_content&view=article&id=90&Itemid=76&lang=es, 11 de abril de 2013.



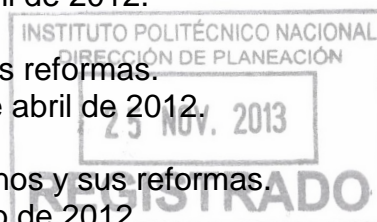
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Al Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Querétaro del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 26 de febrero de 2013.

LEYES

- Ley de las Vías Generales de Comunicación y sus reformas.
D.O.F. 19 de febrero de 1940, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones) y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 02 de enero de 2013.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 28 de diciembre de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y sus reformas.
D.O.F. 29 de junio de 1992, última reforma 15 de junio de 2012.



- Ley General de Educación y sus reformas.
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y sus reformas.
D.O.F. 07 de junio de 1995, última reforma 16 de enero de 2013.
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 10 de junio de 2013.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 28 de enero de 2011.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 08 de junio de 2012.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25 de junio de 2002, última reforma 25 de abril de 2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 16 de enero de 2012.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 09 de abril de 2012.



- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres y sus reformas.
D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 06 de marzo de 2012.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 15 de enero de 2013.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16 de abril de 2008.
- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 06 de enero de 2010.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 12 de noviembre de 2012.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio 2010.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 31 de enero de 2012.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06 de junio de 2012.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.
D.O.F. 17 de diciembre de 2012, última reforma 24 de diciembre de 2012.
- Ley General de Víctimas y sus reformas.
D.O.F. 09 de enero de 2013, última reforma 03 de mayo de 2013.

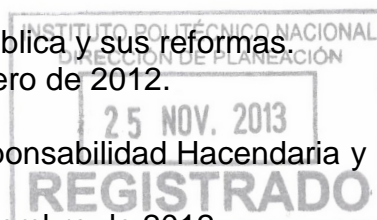
REGLAMENTOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.



- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
D.O.F. 04 de febrero de 1980.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
D.O.F. 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica y sus reformas.
D.O.F. 03 de noviembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial y sus reformas.
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011.
- Reglamento del Artículo 122 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
D.O.F. 27 de agosto de 1997.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.
D.O.F. 14 de enero de 1999, última reforma 28 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 15 de marzo de 1999, última reforma 07 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 24 de enero de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 05 de noviembre de 2012.



- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06 de septiembre de 2007.
- Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 10 de septiembre de 2008.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.
D.O.F. 31 de mayo de 2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
D.O.F. 29 de octubre de 2012.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento del Año Sabático.
Gaceta Politécnica, diciembre de 1980.
- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobado por la Junta Directiva en 1982.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
01 de marzo de 1988, revisión 01 de febrero de 1989.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 301, enero de 1990.



- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 638, agosto de 1991.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número 401, 15 de julio de 1998, última reforma número 403, 15 de abril de 1999.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobado por el Órgano de Gobierno con acuerdo Número 3/1998-9, 17 de septiembre de 1998.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
Gaceta Politécnica, enero de 2001.
- Reglamento de Becas por Exclusividad del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, septiembre de 2005.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006, fe de erratas número extraordinario 629, 31 de mayo de 2006, nota aclaratoria número extraordinario 655, 31 de mayo de 2007.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006.



- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 642, octubre de 2006.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012, última reforma número extraordinario 996 bis, 01 de abril de 2013.
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 938 bis, 01 de junio de 2012.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 938 bis, 01 de junio de 2012.
- Reglamento Para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo. Gaceta Politécnica número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

DECRETOS

- 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 de julio de 1975.
- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional. D.O.F. 11 de agosto de 1987.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 14 de septiembre de 2005.

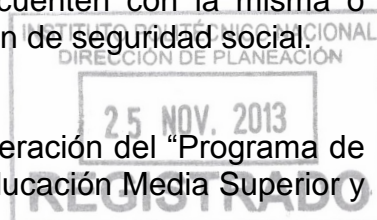


- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 27 de enero de 2006.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 de diciembre de 2012.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2013.
D.O.F. 27 de diciembre de 2012.

ACUERDOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo por el que se establecen las bases para la inscripción en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas.
D.O.F. 13 de abril de 1981.
- Acuerdo No. 114, por el que se dispone que los Programas de Computación podrán inscribirse en el Registro Público de Derechos de Autor.
D.O.F. 08 de octubre de 1984.
- 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 de diciembre de 1987.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores y sus reformas.
D.O.F. 26 de julio de 1984, última reforma 29 de abril de 1988.
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 10 de junio de 1987.
- Lineamientos Generales para el establecimiento y operación del "Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y



- Superior". Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo. SHyCP. 15 de abril de 1994.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento a las Actividades de las Instituciones de Educación Superior para la Ciudad de México. D.O.F. 04 de agosto de 1997.
 - 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 de mayo de 2001.
 - Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. D.O.F. 13 de octubre de 2005.
 - Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 10 de marzo de 2006.
 - Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada y sus reformas. D.O.F. 25 de marzo de 2009, última reforma 24 de abril de 2013.
 - Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas. D.O.F. 10 de junio de 2010, última reforma 27 de diciembre de 2011.
 - Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. D.O.F. 12 de julio de 2010.
 - Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus reformas. D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 16 de junio de 2011.
 - Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas. D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 2012.



- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 29 de agosto de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y sus reformas.
D.O.F. 13 de julio de 2010, última reforma 22 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 09 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.
D.O.F. 10 de agosto de 2010, última reforma 21 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06 de septiembre de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de mayo de 2012.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de julio de 2012.



- Acuerdo número 647 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.
D.O.F. 16 de agosto de 2012.
- Acuerdo número 654 por el que se establece la Comisión de Becas y Apoyos Económicos a Estudiantes.
D.O.F. 09 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se declara “2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”.
D.O.F. 15 de marzo de 2013.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el cual se crea el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Legaria del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, septiembre de 1996.
- 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.
Gaceta Politécnica número 22, 04 de mayo de 1981.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA).
Gaceta Politécnica número 379, 15 de septiembre de 1996.
- Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 559, 15 de febrero de 2003.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, enero de 2006.



- Acuerdo por el que se expide el Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas que se señalan.
Gaceta Politécnica número extraordinario 636, 31 de agosto de 2006.
- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 681, 30 de abril de 2008.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Computación.
Gaceta Politécnica número extraordinario 713, 30 de enero de 2009.
- Acuerdo por el que se aprueba el Calendario Académico para el Ciclo Escolar 2012-2013.
Gaceta Politécnica número extraordinario 947, 29 de junio de 2012.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se dispone la integración de las Comisiones del Consejo General Consultivo 2012-2013.
Gaceta Politécnica número extraordinario 966 bis, 29 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se dispone el uso de las Leyendas en la correspondencia oficial del IPN durante el año 2013.
Gaceta Politécnica número extraordinario 984 bis, 01 de febrero de 2013.

NORMAS DIVERSAS

- Planes y Programas de Estudio vigentes que integran la estructura curricular del CICATA, Querétaro.
- Manual de Organización y Procedimientos para el funcionamiento de las Academias de Profesores.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15 de marzo de 1999.



- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de julio de 2002.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
Emitidos el 26 de agosto de 2008.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Lineamientos para el Otorgamiento o Revocación de Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 804, 17 de agosto de 2010.
- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.
D.O.F. 10 de septiembre de 2010.
- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas.
Emitidos el 21 de junio de 2011.
- Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.
D.O.F. 10 de octubre de 2011.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).
Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.
D.O.F. 28 de febrero de 2012.



- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
D.O.F. 06 de marzo de 2012.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.
- Calendarios de Presupuesto Autorizados para el ejercicio fiscal 2013.
D.O.F. 11 de enero de 2013.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de enero de 2013.



III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO

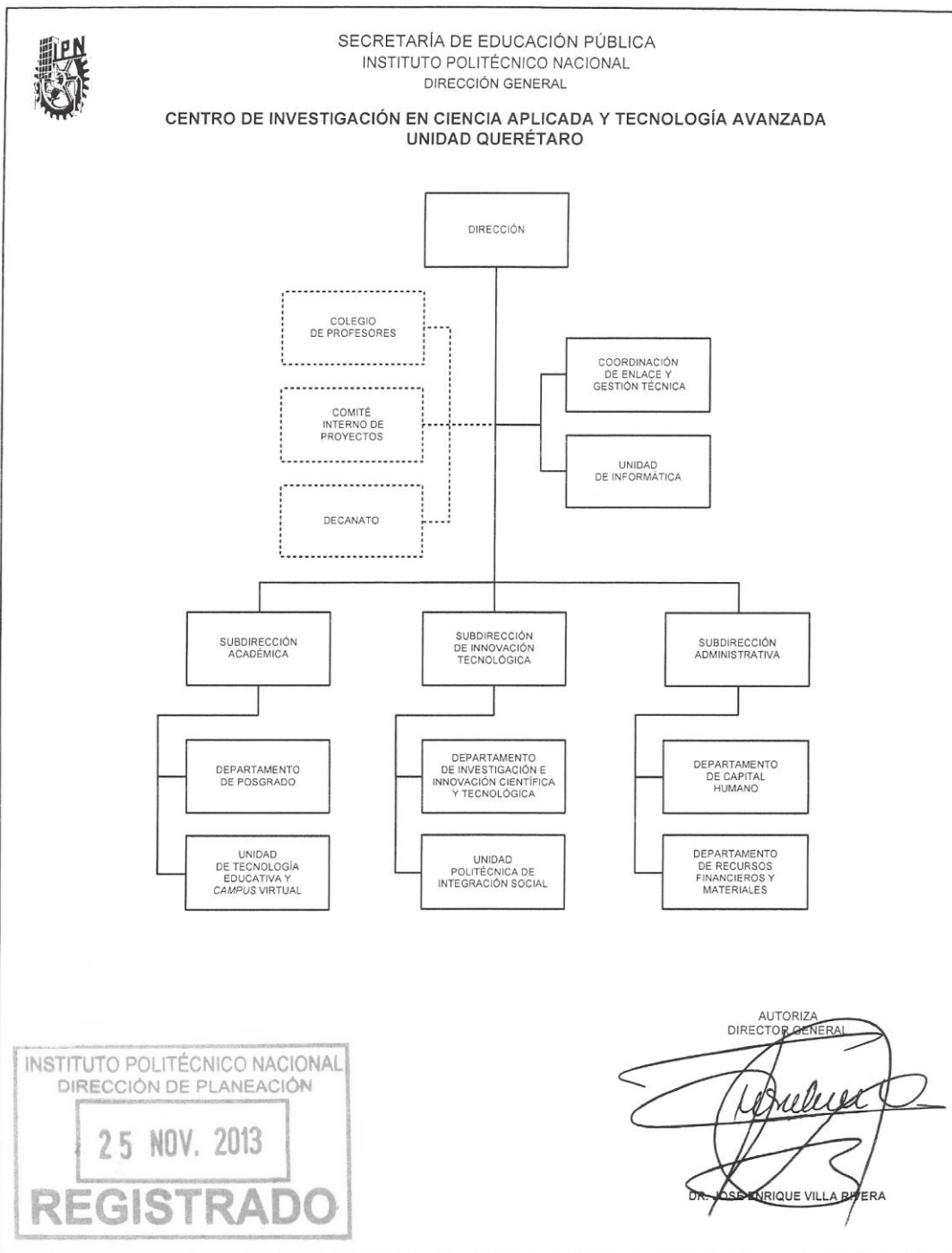
Artículo 67. Los titulares de los centros de investigación científica y tecnológica tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer al secretario de investigación y posgrado las bases para realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico y las de formación de recursos humanos de alto nivel, acordes con las políticas y lineamientos institucionales;
- II. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo;
- III. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- IV. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo, el programa operativo anual y el programa presupuesto y su ejercicio, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado, y ofrecer programas de posgrado en el ámbito de su competencia;
- VI. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- VII. Promover, coordinar y presidir las reuniones de colegio de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio en las distintas modalidades, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y proponer el otorgamiento de becas y estímulos, así como impulsar la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- IX. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la unidad a su cargo;

- X. Coordinar con las dependencias competentes en la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XI. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la graduación académica, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el colegio de profesores correspondiente y previo dictamen del abogado general y autorización del Director General;
- XIII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XIV. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- XV. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

P0K000 DIRECCIÓN

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

P0K001 COLEGIO DE PROFESORES

P0K002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

P0K003 UNIDAD DE INFORMÁTICA

P0K005 DECANATO

P0K300 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

P0K301 DEPARTAMENTO DE POSGRADO

P0K304 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

P0K400 SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

P0K401 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

P0K404 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

P0K500 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

P0K501 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

P0K502 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y
MATERIALES



VI. OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento de los sectores educativo, productivo y de servicios, a través de acciones de investigación aplicada, desarrollos tecnológicos y de innovación científica y tecnológica; impartiendo estudios de posgrado, cursos de actualización y especialización; con el fin de formar capital humano, que impulsen el avance de la ciencia, el desarrollo tecnológico y la innovación con proyectos, dentro de sus líneas de investigación.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría de Investigación y Posgrado las bases, políticas y lineamientos para realizar investigación básica, aplicada al desarrollo tecnológico; y formar recursos humanos de alto nivel, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Dirigir, planear y realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer necesidades de los sectores público, social y privado; ofrecer programas de posgrado, en el ámbito de su competencia, e impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos académicos, y controlar y evaluar los resultados.
- Convocar, dirigir, presidir y llevar a cabo las reuniones de los órganos consultivos del Centro.
- Dirigir, coordinar, promover, y evaluar las reuniones de colegio de profesores, para mejorar el proceso de aprendizaje, la actualización de los planes y programas de estudio en las distintas modalidades, así como fomentar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir, promover e impulsar, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, la actualización, formación y superación del personal académico y la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, y proponer el otorgamiento de becas y estímulos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar, conjuntamente con las dependencias politécnicas competentes, la implementación, promoción y realización de los programas institucionales educativos, de extensión e integración social, de servicios educativos, de redes académicas y de cooperación académica e internacionalización, para fortalecer la relación del Centro con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos.



- Dirigir, coordinar y evaluar el registro de los servicios escolares del Centro y promover la obtención del grado correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Definir, establecer, integrar y presidir las comisiones que se estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones.
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles del Centro, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el colegio de profesores correspondiente, y previo dictamen de la oficina del Abogado General y autorización de la Dirección General.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información del Centro para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COLEGIO DE PROFESORES

- Conocer y, en su caso, opinar sobre el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo que el Centro plantee.
- Participar en el análisis del Informe Anual de Actividades y el Programa Presupuesto que presente la Dirección del Centro, y dar las opiniones que correspondan.
- Conocer y opinar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer las ternas propuestas a la Dirección General para la designación de directores y subdirectores del Centro, con la participación que le señala la normatividad.
- Conocer y opinar sobre los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección del Centro.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de sus respectivos centros, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Conocer y opinar sobre las propuestas de programas de intercambio de vinculación académica, que le presente la Dirección del Centro.
- Conocer y opinar sobre las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades que ofrezca el Centro.
- Conocer y opinar sobre las actividades de extensión y difusión, a cargo del Centro.
- Conocer y, en su caso, opinar sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden del Centro, que les presente la Dirección.
- Los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección del Centro.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, para la realización de los proyectos que le encomiende el Centro.
- Estudiar y emitir opinión acerca de los proyectos de investigación que se desarrollan en el Centro y de los programas académicos de posgrado y de actualización, capacitación y especialización profesional a impartirse.
- Proponer, con base en las necesidades regionales, la instrumentación de programas de capacitación, actualización y superación académica y profesional.
- Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos, en materia de competencia del Centro, e impulsar su desarrollo.
- 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 objetivos del Centro.
- Evaluar el seguimiento y los resultados del desarrollo de los proyectos de investigación científica que realiza el Centro.
- Sugerir los mecanismos, instrumentos y procesos para el seguimiento y la evaluación de los acuerdos del Comité.
- Opinar sobre el planteamiento de objetivos, metas, el desarrollo de las acciones y la evaluación de los resultados que le encomiende la Dirección, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Aprobar y emitir una recomendación sobre la pertinencia del desarrollo de proyectos por parte del Centro.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DECANATO

- Planear, administrar, dirigir, coordinar y evaluar las funciones expresadas en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto.
- Elaborar el programa de trabajo anual, inherente a las funciones que desempeña y someterlo a la Dirección del plantel y de la Presidencia del Decanato, al inicio de cada año lectivo.
- Colaborar con la Presidencia del Decanato en la formación y conservación del Archivo Histórico de su plantel, como parte del Archivo Histórico del Instituto.
- Respetar las normas y procedimientos para salvaguardar, integrar y enriquecer el acervo histórico del Centro.
- Seleccionar material histórico, clasificarlo y disponerlo adecuadamente para su consulta.
- Conservar documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en el Centro, y tener bajo su custodia el Archivo Histórico correspondiente.
- Realizar proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen, en el ámbito de su competencia, en el marco de los convenios que celebra el Instituto con instituciones y organismos públicos y privados de los sectores productivo, educativo y social.
- Participar en la realización de los actos conmemorativos, con objeto de divulgar el proceso histórico e ideológico del Centro, así como del Instituto.
- Promover y participar en la realización de eventos, con objeto de difundir la historia y principios que identifican al Instituto, y conmemorar las fechas relevantes del Centro.
- Proporcionar asesoría a los alumnos, docentes, autoridades y demás comunidad, sobre los aspectos históricos, académicos y de identidad politécnica.
- Dar conferencias a los estudiantes de nuevo ingreso, al inicio del año lectivo, sobre los antecedentes históricos del Centro, así como de la ideología del Instituto y de los símbolos y emblemas que lo identifican.
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico Consultivo Escolar o del Colegio de Profesores de su plantel.

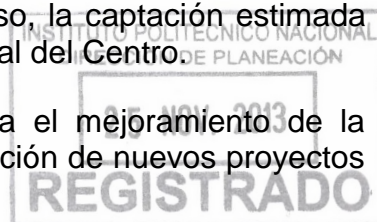


- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando la Dirección lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de director y subdirectores, en los términos de la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinario y extraordinario que convoque la Presidencia del Decanato y cumplir con las comisiones que en ellas se acuerden.
- Proporcionar a la Presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, con respecto a su plantel de adscripción.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Compendiar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas, para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación y el control de la información educativa) en el Centro, brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular y verificar que la información educativa sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación, organización-gestión administrativa) del Centro, conforme a criterios de mejora continua.
- Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades del Centro para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Participar en la investigación, el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas y de la integración de la información educativa para el Sistema Institucional de Información, conforme a criterios de suficiencia, confianza y oportunidad.
- Difundir e implantar las bases y políticas para la administración y control de la información educativa del Sistema Institucional de Información.
- Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos del Centro, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y finalidades.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto y de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Opinar en la integración del anteproyecto de Presupuesto Anual, con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, la captación estimada de los ingresos autogenerados en cada ejercicio fiscal del Centro.
- Proponer estudios de viabilidad y factibilidad, para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y de la implantación de nuevos proyectos técnicos en el Centro.



- Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y la correspondencia de la Dirección, y elaborar los informes y estadísticas, para apoyar la toma de decisiones.
- Apoyar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Cumplir y supervisar la aplicación de la normatividad, que en materia de tecnologías de la información y comunicación se establezca a nivel institucional.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y telecomunicaciones que se requieran en las diferentes áreas del Centro, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Implantar y operar los mecanismos de control de los servicios de cómputo y comunicaciones, evaluar la eficacia y eficiencia de los mismos, además de promover el desarrollo de la cultura informática en el Centro.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones del Centro para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
- Verificar y controlar el software especializado y de uso específico que se instale en los equipos de las áreas de adscripción del Centro y que esté destinado a dar servicio a los usuarios.
- Implantar y vigilar las políticas de seguridad de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del Centro, así como su resguardo correspondiente.
- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos los servicios de mantenimiento correctivo requeridos, además de consultar acerca de los servicios que puede instalar en su servidor y realizar lo conducente.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal web del Centro, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional correspondiente al Centro.
- Diseñar y difundir los programas de capacitación y actualización del personal docente, administrativo, investigadores y alumnos en aspectos de cómputo y comunicaciones, así como promover el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta.

- Asesorar a los alumnos, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones que mejoren la realización de las actividades de enseñanza, de investigación, de apoyo, técnicas y administrativas de la unidad responsable.
- Diseñar, implantar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el Centro, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Realizar y presentar estudios de factibilidad para el crecimiento y fortalecimiento de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de la unidad académica correspondiente.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia.
- Sistematizar la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Dirección, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Integrar, controlar y compilar la normatividad institucional de carácter académico, realizar su difusión entre la comunidad del Centro y vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar la integración y el desarrollo de los modelos académicos de posgrado, conforme al Modelo Educativo Institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Programar, controlar y evaluar la revisión, actualización, diseño, cancelación y el desarrollo de los planes y programas académicos de posgrado y de los cursos de actualización, extensión o diplomados que imparta el Centro en las diferentes modalidades autorizadas.
- Promover y coordinar los estudios para crear, actualizar o cancelar la metodología académica que requiera la aplicación de los planes y programas de estudio de posgrado, de los cursos de actualización, extensión o diplomados.
- Propiciar la articulación de las actividades académicas con las actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación del Centro, y a su vez, buscar su armonización con los planes federales, estatales y municipales.
- Identificar las áreas de oportunidad y los campos de interés para ubicar o actualizar la oferta de los servicios educativos del Centro en el marco de la creación, actualización y especialización de capital humano de alto nivel.
- Identificar los requerimientos, y proponer los métodos de evaluación académicos para la incorporación y seguimiento del personal docente, destinados a cubrir las necesidades de los diferentes servicios educativos que ofrece el Centro en sus diversas modalidades.
- Coordinar y controlar la difusión de las actividades académicas y sus resultados, a través de la edición de publicaciones, seminarios, conferencias, exposiciones, entre otros.
- Programar y coordinar la difusión y asesoría para la solicitud, renovación y/o permanencia del Sistema de Becas por Exclusividad y apoyos para asistencia a eventos, por parte de profesores y alumnos ante la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas.
- Programar, coordinar la difusión y asesoría de solicitudes de la prestación de año sabático, superación académica ante el Comité Técnico para el

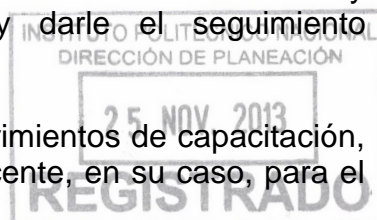
Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo, evaluación y promoción docente; y examen de oposición del personal académico.

- Definir y dirigir las acciones a desarrollar sobre el programa de aseguramiento de la calidad, respecto de los departamentos asignados y evaluar los resultados de la aplicación de las mismas, coordinados por el departamento responsable.
- Organizar y controlar la participación de los departamentos a su cargo en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia, así como dar seguimiento programático y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Coordinar y dirigir el desarrollo e integración de estudios, sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje e investigación educativa, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Supervisar la sistematización de la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Supervisar, autorizar y evaluar el diseño, propuesta e impartición de cursos de propósito específico solicitados al Centro, así como su registro ante la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad de carácter académico e instrumentar las acciones conducentes para su aplicación, así como la difusión y vigilancia de su cumplimiento.
- Elaborar, integrar y programar estrategias para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, y la investigación educativa que contribuyan a elevar la calidad de la enseñanza en el Centro.
- Elaborar y operar los servicios escolares para la atención a los alumnos de los distintos posgrados que ofrece el Centro.
- Proponer a la Subdirección Académica acciones de mejora para eficientar la operación de los servicios educativos de posgrado ofrecidos por el Centro, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional y promover su aplicación.
- Desarrollar acciones pertinentes para la obtención de los grados de maestría y doctorado, conforme a la normatividad vigente.
- Mantener actualizados los planes de estudio, los contenidos temáticos de los programas de las asignaturas, sus objetivos, sus cargas horarias, procedimientos de evaluación y el perfil de egreso en forma integral.
- Proponer a la Subdirección Académica la edición y publicación de obras técnicas y culturales, así como de los trabajos generados y participar en el diseño de apoyos didácticos y materiales educativos que se consideren pertinentes.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento, asesoría e información sobre el año sabático y becas, así como presentar ante la Subdirección Académica los expedientes respectivos.
- Realizar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios y acuerdos, en el ámbito de su competencia, y darle el seguimiento correspondiente.
- Proporcionar a la Subdirección Académica los requerimientos de capacitación, actualización, desarrollo y trámites de promoción docente, en su caso, para el



personal a su cargo de este departamento, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.

- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia.
- Sistematizar la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección Académica, 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.



UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Participar en reuniones con los profesores de los programas que se imparten en el Centro, para identificar las necesidades en materia de tecnología educativa y campus virtual, a fin de proponer los proyectos correspondientes a la Dirección de la Unidad, a través de la Subdirección Académica.
- Participar con la Dirección de la Unidad Académica, a través de la Subdirección Académica, para la elaboración del plan de integración de nuevas tecnologías.
- Diseñar estrategias para satisfacer las diversas necesidades de estudiantes, profesores y autoridades, en el proceso de incorporación de las tecnologías educativas en el desarrollo de sus funciones.
- Asesorar y sensibilizar a la comunidad de la unidad académica, en materia de uso y aprovechamiento de recursos tecnológicos en la educación.
- Coordinar el desarrollo y producción de contenidos educativos multimedia (video, televisión, audio, cd, páginas web, cursos en línea, software educativo y animaciones).
- Integrar el catálogo de contenidos educativos existentes en la unidad académica, con la finalidad de organizar y hacer accesibles los recursos.
- Promover en la comunidad educativa la utilización de los medios y recursos tecnológicos existentes en el Centro y en el Instituto, poniendo a disposición de los usuarios el inventario de medios, recursos, contenidos y servicios.
- Promover en la unidad académica, la utilización de nuevas tecnologías para la impartición de programas educativos en las modalidades educativas: presencial, abierta, a distancia o mixta.
- Promover la participación del personal docente y técnico que conforman la Subdirección Académica en congresos, simposios, conferencias, foros, seminarios, cursos y talleres, para el intercambio de experiencia y generación de habilidades en torno al uso y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación de la educación.
- Promover y participar en la formación de instructores, en materia de tecnología educativa que repliquen sus conocimientos y formen parte del directorio de talentos politécnicos.

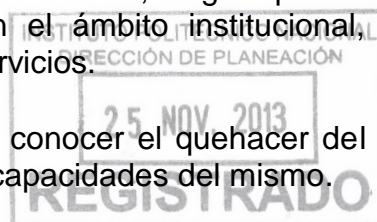


- Coordinar y apoyar en los eventos académicos de extensión o de gestión en modalidad no escolarizada o mixta, transmitido o recibido por videoconferencia e internet y, de igual forma, a los presenciales.
- Realizar las acciones correspondientes al departamento sobre el programa de aseguramiento de la calidad, de acuerdo con las indicaciones establecidas por la Subdirección Académica.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia.
- Sistematizar la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, 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.

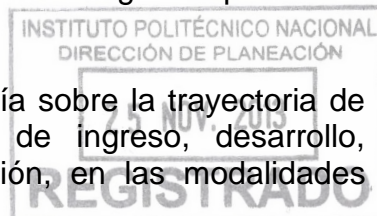


SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

- Proponer a la Dirección del Centro las bases y los lineamientos para la planeación, el desarrollo, seguimiento y la evaluación de la vinculación y el intercambio académico con las instituciones científicas y tecnológicas regionales, difundir lo aprobado y supervisar su cumplimiento, conforme a los modelos académicos de posgrado, de investigación científica y del desarrollo tecnológico del propio Centro.
- Coordinar y supervisar las funciones y actividades del departamento de Investigación e Innovación Científica y Tecnológica y de la Unidad Politécnica de Integración Social, con el propósito de agilizar la transferencia de los productos de investigación y desarrollo tecnológico a los diferentes sectores de la sociedad.
- Compilar y mantener actualizado el acervo normativo relacionado con la vinculación, intercambio académico, investigación, innovación y servicios tecnológicos institucionales, estatales y federales.
- Establecer el sistema de registro y control de los proyectos desarrollados en el Centro, con fines de planeación, seguimiento y evaluación.
- Atender los requerimientos de información que solicite el Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional, sobre el status de proyectos, así como con respecto al cierre o conclusión de éstos.
- Integrar un directorio de instituciones homólogas, de desarrollo científico-tecnológico y Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), con perspectivas de vinculación.
- Elaborar un programa de vinculación a través de convenios, procurando establecer los convenios de cooperación, de desarrollo científico-tecnológico con PYMES e intercambios académicos; en beneficio de los profesores, investigadores, alumnos del Centro y la sociedad en su conjunto.
- Evaluar los resultados de los proyectos y desarrollos del Centro, elegir aquellos que se consideren destacados, para difundirse en el ámbito institucional, científico, tecnológico, industrial, académico y/o de servicios.
- Diseñar, coordinar y supervisar acciones para dar a conocer el quehacer del Centro, a través de un catálogo de servicios o de las capacidades del mismo.



- Dar seguimiento a las acciones de difusión de Centro, que realiza la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Elaborar protocolos de información para los diferentes medios de difusión utilizados.
- Detectar necesidades posibles de ser apoyadas a través de proyectos de investigación, innovación y desarrollos tecnológicos.
- Conocer los diagnósticos estatales de los diferentes estratos socio-económicos de la región, a fin de ofrecer desarrollo de proyectos acordes a sus características y necesidades, preferentemente con patrocinios privados.
- Elaborar propuestas de capacitación para el personal en actividades de apoyo a la investigación en el área.
- Programar y coordinar la difusión, asesoría, renovación y permanencia para la solicitud, en el Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores, al personal del Centro.
- Organizar y controlar la participación de los departamentos a su cargo en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia, así como dar seguimiento programático y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Definir y dirigir las acciones a desarrollar sobre el programa de aseguramiento de la calidad respecto de los departamentos asignados, y evaluar los resultados de la aplicación de las mismas.
- Proponer las bases y mecanismos para fomentar la inserción de los graduados de los programas de posgrado en los sectores de la sociedad, donde su actividad profesional pueda ser de utilidad.
- Promover el intercambio interinstitucional de alumnos-profesores, con el fin de fortalecer los estudios de posgrado y el apoyo al desarrollo regional que brinda el Centro.
- Programar, coordinar y controlar la difusión y asesoría sobre la trayectoria de los estudiantes, tomando en cuenta las etapas de ingreso, desarrollo, obtención de grado, y seguimiento de posgraduación, en las modalidades autorizadas del servicio educativo.



- Supervisar la sistematización de la información requerida en su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

- Coordinar la difusión y supervisión al cumplimiento de las normas y políticas de investigación y desarrollo tecnológico del Centro.
- Participar en la estructuración de los programas de investigación científica y tecnológica a realizarse en el Centro, con base en las necesidades regionales, así como en los planes federales y estatales de desarrollo urbano y medio ambiente.
- Desarrollar e integrar estudios, relativos a las necesidades de innovación científica y tecnológica solicitadas por los sectores productivos del entorno del Centro, así como a nuevas vertientes científicas y tecnológicas a realizarse en el Centro.
- Coordinar las acciones dirigidas a la actualización y el control de la infraestructura y las necesidades de capital humano, para las acciones de investigación e innovación tecnológica del Centro.
- Participar con la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS), en el desarrollo de las acciones derivadas de los convenios y acuerdos establecidos con los sectores productivos, nacionales o extranjeros, en materia de innovación científica y tecnológica.
- Presentar a la Subdirección de Innovación Tecnológica, la edición y publicación electrónica o en medios impresos de obras técnicas y los trabajos generados por el departamento, así como la actualización de la bibliografía básica de consulta.
- Presentar a la Subdirección de Innovación Tecnológica, los requerimientos en materia de capacitación, actualización y desarrollo para el personal del departamento, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.
- Organizar, modificar o cancelar los programas de financiamiento para el desarrollo de los proyectos de innovación científica y tecnológica y, en su caso, darles el seguimiento correspondiente.
- Prestar apoyo en el control de los programas de estímulo para los investigadores del Centro y, en su caso, darles el seguimiento correspondiente.



- Supervisar los trabajos que desarrollen los tesisistas, practicantes y prestadores de servicio social aceptados en el Centro, a través de la UPIS.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las acciones correspondientes al departamento sobre el programa de aseguramiento de la calidad, de acuerdo con las indicaciones establecidas por la Subdirección de Innovación Tecnológica.
- Sistematizar la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Innovación Tecnológica acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Elaborar, actualizar y supervisar el desarrollo de los programas de vinculación, internacionalización y cooperación del Centro, de acuerdo con los lineamientos y las estrategias contempladas en los modelos Educativo y de Integración Social.
- Operar y colaborar en la actualización de los mecanismos de transferencia y aplicación de los resultados de la investigación al sector productivo, de acuerdo con la normatividad y disposiciones institucionales vigentes.
- Identificar y proponer las áreas de oportunidad y los campos de interés del entorno del Centro, para concertar y consolidar la vinculación, transferencia tecnológica y el intercambio académico del Centro.
- Investigar y analizar las necesidades de vinculación, transferencia e intercambio académico del Centro, y proponer las soluciones correspondientes, en congruencia con las bases y disposiciones autorizadas.
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios con organismos de apoyo financiero que permitan la consolidación del Centro, mediante la ampliación de la infraestructura física y el equipamiento para la investigación.
- Establecer el intercambio con las instituciones académicas y centros de investigación, nacionales y extranjeras que propicien la superación académica y cognoscitiva de alumnos, personal docente e investigadores del Centro, conforme a las normas y disposiciones vigentes.
- Desarrollar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación e intercambio académico, en el ámbito de su competencia, y llevar a cabo el seguimiento correspondiente.
- Elaborar, actualizar y difundir un directorio general de las instituciones y organismos públicos y privados con los que el Centro promueva la celebración de convenios, contratos o acuerdos para la realización del servicio externo.
- Difundir la tecnología desarrollada en el Centro, y el servicio de asesoría e información, para su aplicación en el sector productivo e instituciones públicas y sociales regionales.
- Fomentar y difundir la prestación del servicio externo que proporcione el Centro, supervisar y evaluar que se desarrolle con calidad y oportunidad.



- Difundir cursos, seminarios, cursos-taller y paquetes específicos de asesorías que puedan ser ofertados a los sectores sociales, educativos y productivos.
- Tramitar, registrar y validar la aceptación y realización de estancias, prácticas profesionales y servicios sociales en las instituciones y centros educativos que lo soliciten al Centro.
- Propiciar el intercambio de información científica y tecnológica con instituciones afines que realicen acciones en el Estado, para fomentar los trabajos inherentes del Centro.
- Apoyar las actividades de promoción y disposición de los productos de investigación y de los servicios que presta el Centro en el Estado.
- Coordinar la participación del Centro en los eventos académicos y de difusión a los que ha sido invitado, así como en los eventos académicos y de difusión propuestos por el Centro.
- Apoyar las actividades de solicitud de registro de propiedad intelectual generada en el Centro.
- Representar al Centro en las diversas comisiones de cooperación académica y de vinculación regionales en las que éste participe.
- Realizar e instrumentar las acciones que correspondan al departamento sobre el programa de aseguramiento de la calidad y mejora continua, de acuerdo con las indicaciones establecidas por la Subdirección de Innovación Tecnológica.
- Participar en la promoción y el desarrollo del programa y las acciones de calidad e innovación del Centro, conforme a su competencia.
- Detectar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Coordinar el seguimiento de las actividades de estudiantes externos en servicio social, estancias de investigación, prácticas o residencias profesionales, en este Centro.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia.
- Sistematizar la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la

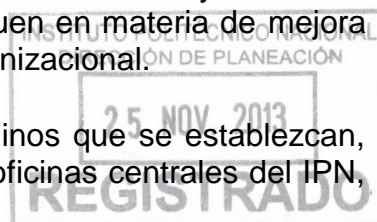
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Promover y dirigir las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento en el Centro de la normatividad vigente en materia de administración del capital humano, recursos financieros, adquisiciones, inventario de activo fijo y servicios generales.
- Organizar y controlar la participación de los departamentos a su cargo en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia, así como dar seguimiento programático y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Planear y dirigir la formulación e integración del anteproyecto del Programa Presupuesto de ingresos autogenerados y recursos fiscales, presentarlo ante la Dirección del Centro para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto, a efecto de cumplir con las actividades y programas de trabajo establecidos.
- Promover y dirigir las acciones para fortalecer y desarrollar las funciones de administración de capital humano y de administración de recursos financieros y materiales, para que estas funciones favorezcan de la mejor manera posible el cumplimiento de los fines del Centro, considerando la normatividad y los procedimientos establecidos por las unidades centrales respectivas del Instituto Politécnico Nacional (IPN).
- Definir y coordinar la ejecución de las acciones necesarias para impulsar el desempeño laboral óptimo del personal que integra el Centro.
- Definir y coordinar la ejecución de las medidas convenientes para promover en el Centro el clima y la cultura organizacional, que favorezca el logro de forma constante de mejores estándares de desempeño y de desarrollo del personal.
- Dirigir la formulación del programa de capacitación anual para el personal del Centro, asegurando que se atiendan las necesidades de formación y desarrollo del personal, derivadas de las acciones que se apliquen en materia de mejora del desempeño laboral y del clima y de la cultura organizacional.
- Dirigir y supervisar que se lleven a cabo en los términos que se establezcan, los programas y acciones que se promuevan desde oficinas centrales del IPN,



en materia de protección civil, seguridad e higiene, medidas contra la violencia e igualdad de género, acondicionamiento físico y similares.

- Planear y dirigir la elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos anuales, de conformidad con la normatividad que se determine al respecto, presentar dichos proyectos a la Dirección del Centro para su visto bueno, y tramitar su autorización final en la Dirección de Programación y Presupuesto del IPN.
- Supervisar que los presupuestos de ingresos y egresos autorizados se ejerzan, de conformidad con los términos que se establezcan.
- Coordinar la elaboración adecuada y envío oportuno a las oficinas centrales del IPN e instancias externas, de los estados financieros sobre el ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos autorizados al Centro.
- Definir y dirigir las acciones necesarias para asegurar que se lleve a cabo un seguimiento y control financiero al desarrollo de los proyectos que ejecutan los profesores-investigadores del Centro.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, de acuerdo con la normatividad que se establezca al respecto.
- Verificar que se de el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales correspondientes a la operación del Centro.
- Verificar que los pagos efectuados correspondan a las autorizaciones hechas por la Dirección del Centro o por parte de la Subdirección de Administración, según sea el caso.
- Verificar que se lleve a cabo de forma eficaz, eficiente y con apego a la normatividad establecida, la administración de la adquisición y contratación de los bienes y servicios que se realicen, por parte del departamento de Recursos Financieros y Materiales.
- Verificar que se realicen de forma eficaz y eficiente los procesos de inventarios de bienes muebles e inmuebles, de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las instalaciones y equipo del Centro, así como la prestación de los servicios generales.
- Desarrollar alternativas en el quehacer administrativo del Centro, orientadas a la optimización en el uso de los distintos recursos con los que cuenta.



- Asegurar que se atiendan de forma oportuna y adecuada las solicitudes de información y reportes en general que se le requieran al Centro, sobre las funciones asignadas a la Subdirección, por parte de las diversas áreas de oficinas centrales del IPN y otras instancias externas.
- Definir y dirigir las acciones a desarrollar sobre el programa de aseguramiento de la calidad respecto de los departamentos asignados, y evaluar los resultados de la aplicación de las mismas.
- Atender las auditorías que se lleven a cabo a las funciones que correspondan a los departamentos asignados, así como las observaciones que se deriven de las mismas.
- Supervisar la sistematización de la información requerida en su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Mantener informada a la Dirección del Centro sobre los resultados de las funciones correspondientes a los departamentos asignados.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Elaborar y aplicar los procesos y procedimientos sobre la función de administración del capital humano que establezca la Subdirección de Administración, con lo cual queda incluido entre otros, la realización de los trámites de selección, contratación, inducción y separación de personal; recepción, control y envío de recibos de nómina; control de asistencia e incidencias; y prestaciones y promociones.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia.
- Difundir, supervisar el cumplimiento y operación de la normatividad establecida para el Centro, en materia de administración del capital humano.
- Formular, implementar y aplicar las herramientas y acciones que establezca la Subdirección de Administración, para evaluar y mejorar de forma constante, el desempeño laboral del personal del Centro.
- Elaborar, implementar y operar las herramientas y acciones que defina la Subdirección de Administración para su aplicación en el Centro, en materia de mejora del clima y de la cultura organizacional.
- Formular y ejecutar el programa de capacitación anual para el personal del Centro, de acuerdo con las indicaciones de la Subdirección de Administración, y evaluar los resultados obtenidos del mismo.
- Difundir los programas de promoción para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, establecidos por la Dirección de Capital Humano, así como realizar los trámites correspondientes ante ésta.
- Llevar a cabo y controlar la realización de los programas y acciones que se establezcan desde oficinas centrales del IPN, en materia de protección civil, seguridad e higiene, medidas contra la violencia e igualdad de género, acondicionamiento físico, entre otros.
- Atender de forma oportuna y adecuada las solicitudes de trámites, aclaraciones y consultas, que presente el personal respecto de las funciones asignadas al departamento.
- Atender las peticiones o aclaraciones que presenten los representantes sindicales respecto a situaciones laborales que afecten al personal.

- Realizar las acciones correspondientes al departamento sobre el programa de aseguramiento de la calidad, de acuerdo con las indicaciones establecidas por la Subdirección de Administración.
- Aplicar, en el ámbito de su competencia, las medidas que se establezcan para el uso óptimo de los distintos recursos con los que cuente el Centro.
- Llevar a cabo con el personal asignado o mediante la contratación de terceros, las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las instalaciones del Centro.
- Sistematizar la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Mantener informada a la Subdirección de Administración sobre los resultados de las funciones y programas correspondientes al departamento.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

- Elaborar y aplicar los procesos y procedimientos sobre la administración de los recursos financieros y materiales que establezca la Subdirección de Administración.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia.
- Difundir, operar y supervisar que se cumpla la normatividad establecida para el Centro, en las materias asignadas al departamento.
- Elaborar los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos anuales del Centro, atendiendo a las indicaciones que establezca la Subdirección de Administración.
- Llevar el control del presupuesto de ingresos y ejercer el presupuesto de egresos conforme con los términos en que ambos sean autorizados y, en su caso, solicitar, en coordinación con la Subdirección de Administración, las autorizaciones para las modificaciones necesarias a dichos presupuestos.
- Elaborar los estados financieros sobre el ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos autorizados al Centro, atendiendo a la normatividad establecida en cada caso.
- Operar las medidas que establezca la Subdirección de Administración para llevar a cabo el seguimiento y control financiero de cada uno de los proyectos a cargo de los profesores-investigadores del Centro, y elaborar los reportes financieros correspondientes.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por el Centro, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Realizar los cálculos y trámites necesarios para dar cumplimiento a los compromisos fiscales que comprenda la operación del Centro.
- Realizar las compras de bienes y la contratación de servicios que corresponda efectuar el departamento, cuidando que éstas se lleven a cabo, conforme a la normatividad establecida.



- Verificar que los bienes adquiridos y los servicios contratados correspondan a las especificaciones y términos de las compras y de las contrataciones efectuadas.
- Efectuar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Centro, así como las actualizaciones respectivas.
- Atender de forma oportuna y adecuada las solicitudes de trámites, aclaraciones y consultas, que presente el personal respecto de las funciones asignadas al departamento.
- Realizar las acciones correspondientes al departamento sobre el programa de aseguramiento de la calidad, de acuerdo con las indicaciones establecidas por la Subdirección de Administración.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos, que por diversos conceptos capte 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.
- Sistematizar la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Mantener informada a la Subdirección de Administración sobre los resultados de las funciones y de los programas que corresponden al departamento.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

