



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD MORELIA  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintiséis días del mes de marzo del dos mil diez, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización del Centro de Educación Continua, Unidad Morelia**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

*[Firma manuscrita]*  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL



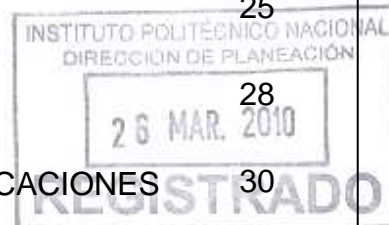
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE  
EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD MORELIA**



**CONTENIDO**

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I. ANTECEDENTES</b>	3
<b>II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>	4
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	12
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	14
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	15
<b>VI. OBJETIVO</b>	16
<b>VII. FUNCIONES</b>	17
- DIRECCIÓN	17
- COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA	19
- COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	20
- UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	21
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	23
- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	25
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	28
- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	30



## **INTRODUCCIÓN**

El Instituto Politécnico Nacional, es la institución educativa del Estado Mexicano, que a lo largo de más de setenta años ha integrado, atendido, y proporcionado servicios de enseñanza y de investigación a varias generaciones de mexicanos.

De esta forma, la educación y generación de conocimiento, son los instrumentos básicos de la sociedad, entre otros, para que los individuos cuenten con oportunidades de desarrollo humano integral que participen y contribuyan al crecimiento estable y competitivo.

En materia de educación continua ésta ha cobrado día con día importancia en las actividades de capacitación en y para el trabajo, la mejora y actualización de los profesionales en activo, así como de las empresas y organizaciones que ven en esta forma de educación una oportunidad de ampliar conocimientos, habilidades y actitudes.

Las distintas facetas de desarrollo del Instituto han sido acompañadas con la conformación de un modelo organizacional dinámico, que ha concretado en un proceso de institucionalización del cambio, siempre asociado con el desenvolvimiento de la institución y con el mejor cumplimiento de sus funciones sustantivas.

El Centro de Educación Continua, Unidad Morelia, inserto en esta dinámica de cambio, presenta su propuesta de Manual de Organización con el objetivo de delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica del Centro y orientar a sus responsables, definiendo los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación.

En suma, el presente Manual permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y apoya el adecuado cumplimiento de las mismas, así como el uso racional de los recursos asignados al Centro para el cumplimiento de sus objetivos; de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones.

El Manual contiene una estructura orgánica funcional hasta el tercer nivel jerárquico, es decir, dirección, subdirección y departamento. Además de esta introducción, se contemplan los rubros siguientes:

- Antecedentes, que describe la evolución orgánica y administrativa del Centro.
- Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.



- Atribuciones, que describe el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición final.
- Organigrama, que define la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman al Centro.
- Objetivo, que establece el quehacer del Centro, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto, para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- Funciones, que se asignan al Centro, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

La difusión del Manual, está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal del Centro, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que el manual deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.



## **ANTECEDENTES**

En julio de 1995 se marca la pauta para el desarrollo de una de las funciones sustantivas del Instituto Politécnico Nacional, al autorizarse el programa de Educación Continua.

Según acuerdo firmado el 31 de enero de 1996, publicado en la Gaceta Politécnica No. 371, el 20 de junio del mismo año, es creado el Centro de Educación Continua, Unidad Morelia (CECUM), mediante el cual el Politécnico, atiende las necesidades de vinculación, actualización, capacitación y especialización de sus egresados y los profesionales que laboran en los diferentes sectores productivos de bienes y servicios del Estado de Michoacán, a través de la más avanzada tecnología educativa y de comunicaciones.

El CECUM, nace siendo el primero en su tipo, representó la primera etapa de un proceso descentralizador de las funciones de extensión y difusión del Instituto, mismo que a la fecha continua.

Actualmente operan once centros, distribuidos estratégicamente en toda la República, teniendo como propósito, fortalecer el carácter nacional de la Institución con tareas sustantivas que incidan de manera importante en el desarrollo de la región donde operan.

El Instituto Politécnico Nacional se adapta a los nuevos tiempos y circunstancias para ser más efectivo en el cumplimiento de sus grandes tareas, acorde con ello, se diseñaron e implementan los nuevos Modelos Educativo y de Integración Social; el primero, orientado a una formación integral de calidad hacia el estudiante, programas flexibles, movilidad académica, tecnologías de información y comunicación; y el segundo constituye la base para fortalecer los programas y acciones en el ámbito de la extensión, difusión, vinculación, la internacionalización y la cooperación, de modo que el Politécnico cumple con mayor efectividad su vocación social y el mandato para el que fue creado.



## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Al Centro de Educación Continua, Unidad Morelia del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, entre otras, las siguientes disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos.

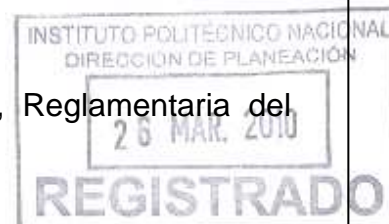
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 25-VIII-2009.

### CÓDIGOS

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 13-IV-2007.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.

### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 22-VI-2009.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).  
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 22-XII-1993.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.



- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 06-VI-2006.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-IV-2002. Última reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 05-VI-2009.
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970. Última reforma D.O.F. 17-I-2006.
- Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 11-VI-2009.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 27-XII-1983. Última reforma D.O.F. 31-III-2007.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma D.O.F. 06-V-2009.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.  
D.O.F. 19-II-1940. Última reforma D.O.F. 25-X-2005.
- Ley General de Población.  
D.O.F. 07-I-1974. Última reforma D.O.F. 17-IV-2009.



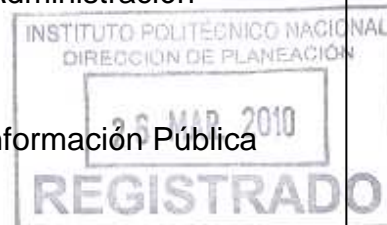


- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-VI-2006.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 10-VI-2005. Última reforma D.O.F. 01-VIII-2008.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 20-I-2009.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.  
D.O.F. 02-VIII-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 27-XI-2007.

## REGLAMENTOS

### Externos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-IX-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 19-IX-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.



- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 11-III-2008.
- Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 14-IV-2000. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.

#### Internos

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Septiembre 30 de 2007.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Julio 15 de 1993.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Abril 30 de 2008.



- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Octubre 1º. de 1991.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Enero 1º. de 1990.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de  
Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Enero 1º. de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de  
Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Julio 15 de 1998. Última reforma G.P. Abril 15 de 1999.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del  
Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Año Sabático del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Diciembre de 1980.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente del Instituto  
Politécnico Nacional.  
G.P. Enero 1º. de 2001.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico del  
Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Septiembre 21 de 2005.



- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Enero 1º. de 1990.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Marzo 1º. de 1988.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Febrero 1º. de 1995.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Septiembre 17 de 1998.
- Reglamento Interior del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

## DECRETOS

### Externos

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos, hasta el nivel de director general en el sector centralizado, o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir, al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.  
D.O.F. 02-IX-1988.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público, que será coordinado por la Secretaría de Comercio.  
D.O.F. 24-IX-1981.



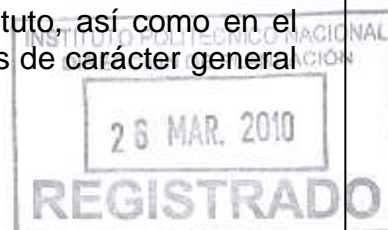
## ACUERDOS

### Externos

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F 10-III-2006.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos que determina la Ley.  
D.O.F. 09-II-1983.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella, y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta.  
D.O.F. 19-IX-1977.

### Internos

- 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 que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos, y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.  
G.P. Enero 31 de 2006.
- 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.  
G.P. Mayo de 1981.



**NORMAS**

**PLANES Y PROGRAMAS**

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

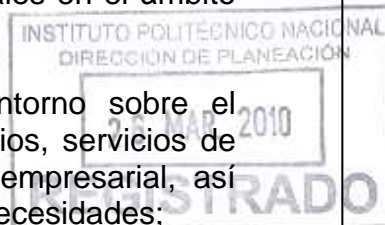


### III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del IPN.

Artículo 62. Los titulares de los centros de educación continua tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer a su superior inmediato los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración y el desarrollo de programas de educación continua, vinculación tecnológica, difusión y extensión educativa, en el marco de los modelos educativo y de integración social;
- II. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades del centro a su cargo de acuerdo con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidas;
- III. Elaborar estudios y coordinar acciones para identificar necesidades del entorno para integrar la oferta de servicios de educación continua, así como promover y difundir los programas que impulsen el desarrollo de los sectores social y productivo;
- IV. Desarrollar programas de educación continua y de atención integral a las necesidades de formación, actualización y capacitación de egresados, grupos sociales y de la comunidad en general en distintas modalidades educativas;
- V. Promover y difundir la oferta de los servicios institucionales en materia de formación y actualización académica, investigación, transferencia de tecnología, asesoría y consultoría, así como la información sobre los avances y logros de la comunidad politécnica;
- VI. Coadyuvar en la promoción de los servicios profesionales de pasantes y egresados del Instituto;
- VII. Propiciar el establecimiento de redes intra e interinstitucionales en el ámbito de su competencia;
- VIII. Participar en la identificación de necesidades de su entorno sobre el desarrollo empresarial, formación de empresas y empresarios, servicios de asesoría para la obtención de fondos para el desarrollo empresarial, así como en la operación de los programas que atiendan esas necesidades;



- IX. Proporcionar asesoría al sector productivo y de bienes y servicios para diseñar, instrumentar, desarrollar y evaluar programas de capacitación y actualización de acuerdo con sus necesidades;
- X. Participar, con las dependencias competentes, en los esfuerzos de formación, actualización, capacitación y superación del personal del Instituto;
- XI. Proponer a su superior inmediato el programa de trabajo y las propuestas de convenios de vinculación e integración social relacionados con la naturaleza y los fines del centro y supervisar su cumplimiento;
- XII. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, 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;
- XIII. Procurar el óptimo aprovechamiento de la infraestructura disponible y promover su actualización permanente;
- XIV. 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;
- XV. 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
- XVI. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.

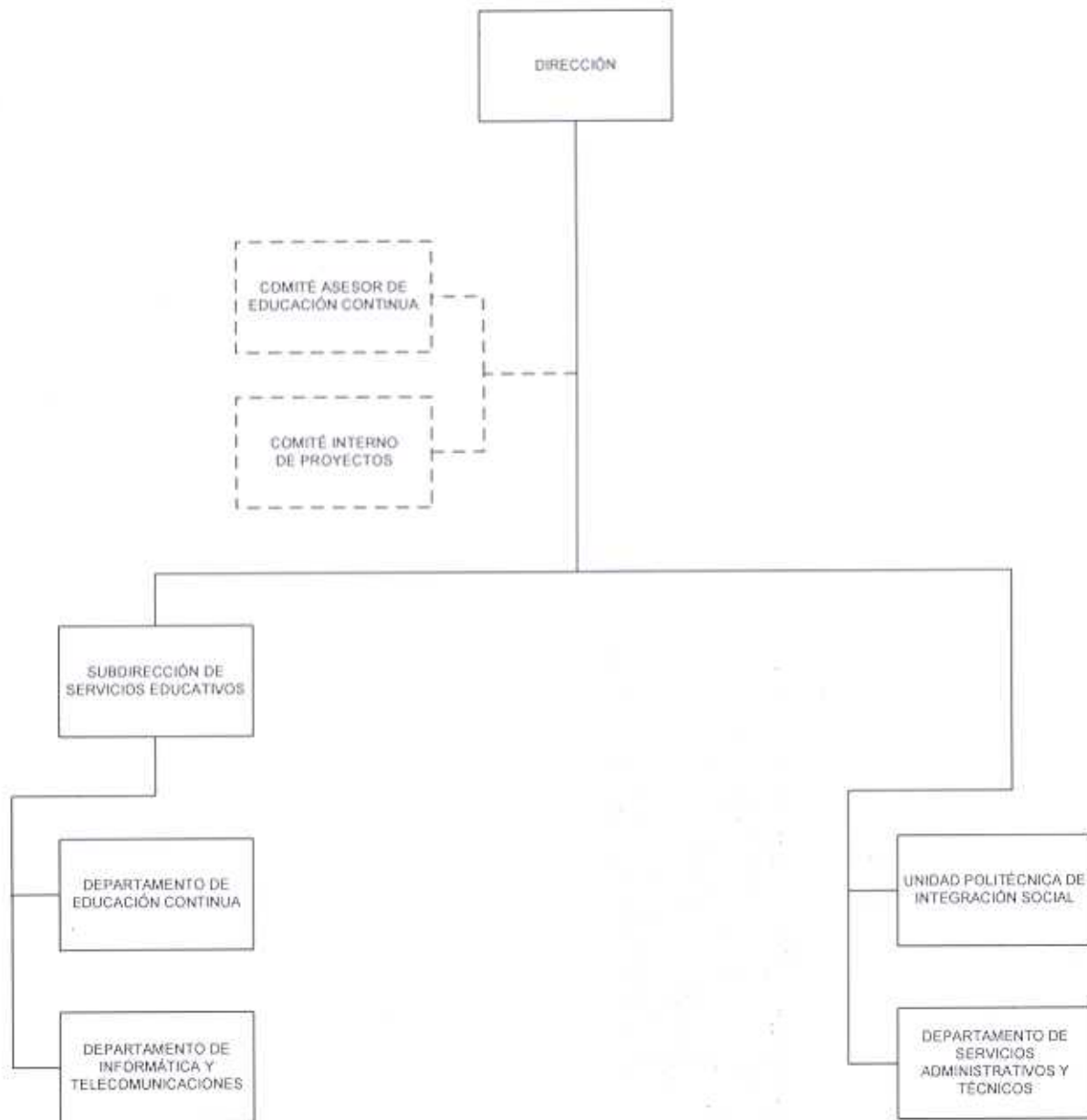




#### **IV. ORGANIGRAMA**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
UNIDAD MORELIA  
ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
26 MAR. 2010  
REGISTRADO

AUTORIZÓ  
*Yoelofelicia Bustamante Díez*  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

R5G000 DIRECCIÓN

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

R5G001 COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA

R5G003 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y  
TÉCNICOS

R5G004 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

R5G100 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

R5G101 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

R5G102 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES



## **VI. OBJETIVO**

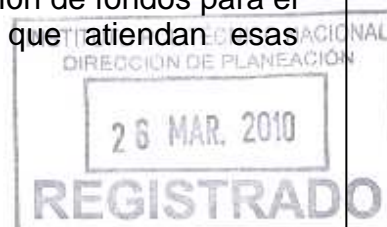
Ampliar la cobertura educativa del Instituto Politécnico Nacional, a través del sistema de educación continua y a distancia, ofreciendo servicios de excelencia que satisfagan con calidad las necesidades de formación y oportunidades de superación entre sus egresados y los de otras instituciones educativas, así como a los sectores público, privado y social, mediante la capacitación, actualización y especialización técnica y profesional, a fin de contribuir al desarrollo económico y social de la región.



## 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 su superior inmediato, los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración y el desarrollo de programas de educación continua, vinculación tecnológica, difusión y extensión educativa, en el marco de los modelos educativo y de integración social.
- Diseñar, elaborar, coordinar y evaluar estudios y acciones con el sector productivo y de bienes y servicios para detectar necesidades del entorno en materia de educación continua, así como promover y difundir los programas educativos que ofrece el Instituto.
- Coordinar el desarrollo de programas de educación continua y de atención integral a las necesidades de formación, actualización y capacitación de egresados y de la comunidad en general en las distintas modalidades que ofrece el Instituto.
- Dirigir la participación del Centro en la promoción y difusión de la oferta de servicios institucionales en materia de formación y actualización académica, investigación, transferencia de tecnología, asesoría y consultoría, así como la información de los avances de la gestión institucional.
- Impulsar el establecimiento de redes intra e interinstitucionales en el ámbito de su competencia, así como la promoción de los servicios profesionales de pasantes y egresados del Instituto.
- Participar, conjuntamente con las dependencias competentes, en la identificación de necesidades de su entorno sobre el desarrollo empresarial, formación de empresas y empresarios, servicios de asesoría sobre la obtención de fondos para el desarrollo empresarial, así como de aquellos programas que atiendan esas necesidades.



- Proporcionar asesoría al sector productivo y de bienes y servicios para diseñar, instrumentar, desarrollar y evaluar programas de capacitación y actualización de acuerdo con sus necesidades.
- Participar, con las dependencias competentes, en las acciones de formación, actualización, capacitación y superación del personal del Instituto conforme a las disposiciones normativas en la materia.
- Participar, con las dependencias competentes, en las acciones de formación, actualización, capacitación y superación del personal del Instituto conforme a las disposiciones normativas en la materia.
- Supervisar y asegurar el óptimo aprovechamiento de la infraestructura disponible y promover su actualización.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de de sus funciones.
- 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.



## COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA

- Mantener contacto permanente con los representantes de los diferentes sectores y grupos sociales que permita identificar las necesidades regionales de formación, capacitación y actualización profesional.
- Proponer con base en necesidades regionales, la instrumentación de programas de capacitación, actualización, formación, especialización y superación académica y profesional.
- Promover la permanente actualización de los programas de educación continua y a distancia a ofrecerse por el Centro.
- Fomentar el desarrollo de nuevas actividades, así como la implementación de un Sistema de Calidad para el óptimo funcionamiento del Centro.
- Promover la cooperación académica, científica, tecnológica y cultural con instituciones educativas y productivas del sector público, social y privado, nacionales y extranjeros.
- Promover la participación en las sesiones del Comité, de profesionistas ajenos al Instituto que se destaquen por su actividad académica, de innovación tecnológica o productiva, para fungir como representantes del sector productivo y de bienes y servicios, conforme el Presidente considere necesario.
- Recomendar la publicación y difusión de obras técnicas y culturales, o de trabajos de investigación, generados en el marco del Programa de Educación Continua y a Distancia, o por otra instancia del Instituto.
- Asegurar la adecuada supervisión, coordinación y correcto funcionamiento de los programas que lleve a cabo el Centro, así como evaluar el impacto social de éstos, en el ámbito de su competencia.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

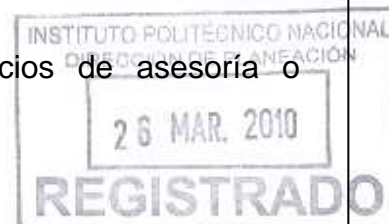
- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo, seguimiento y evaluación de las funciones técnico-administrativas del Centro.
- Estudiar y opinar acerca de la viabilidad y factibilidad de los proyectos de educación continua a realizarse, de los programas académicos, y de actualización, capacitación, especialización y superación profesional que se imparten en el Centro, así como de los servicios y productos que se ofrecen en el mismo.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos del Centro, establecidos en los programas Institucional de Mediano Plazo, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Educación Continua y a Distancia y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para el Centro, así como las acciones para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.





## UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Fomentar las actividades de vinculación con los diversos sectores productivos, de bienes y servicios; con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos interdisciplinarios y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico que impacten en el desarrollo regional, dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en la integración del plan de mercado, para que mediante el conocimiento de la demanda de servicios de capacitación, formación y actualización profesional sea la base de los programas de mediano plazo, operativo anual y presupuesto del Centro.
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción, de bienes y servicios; tanto en el ámbito regional que le corresponda y proponer alternativas de solución a través de la red de UPIS.
- Promover las capacidades tecnológicas institucionales, con el fin de enlazar éstas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores de la región de influencia del Centro.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades politécnicas, mediante la concertación de actividades en la red de UPIS.
- Estimular en el ámbito de cada especialidad, la formación y operación de redes de gestión, procurando el desarrollo regional.
- Promover, conjuntamente con las dependencias competentes, la celebración de convenios para el desarrollo de programas, proyectos y actividades de educación continua y a distancia, en la red de UPIS.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado.

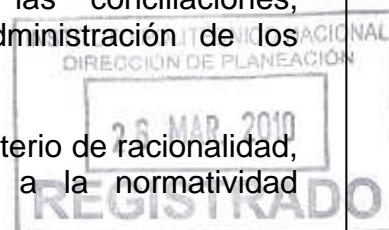


- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y los egresados del Centro para estrechar la relación de formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.
- Organizar la participación del Centro en eventos y foros a nivel nacional e internacional, con el fin de difundir la oferta politécnica.
- Promover la participación de académicos y estudiantes del Centro en actividades de vinculación tecnológica.
- Detectar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Participar en la elaboración, e integración del anteproyecto del Programa Presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como realizar el seguimiento y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS

- Compilar y difundir en el Centro, la normatividad institucional aplicable al ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que el Centro necesita para el desarrollo de sus funciones, conforme a las normas y disposiciones vigentes.
- Proponer y analizar los programas administrativos internos, así como las adecuaciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas al interior del Centro.
- Organizar, controlar y facilitar la participación del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro en los programas de capacitación, actualización y desarrollo, así como evaluar la eficacia de los mismos.
- Organizar, controlar y facilitar la participación del personal docente del Centro en los programas de capacitación, actualización y desarrollo, así como evaluar la eficacia de los mismos.
- Gestionar las prestaciones, estímulos y pagos que les corresponden, tanto al personal administrativo como al personal académico, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como entregar los comprobantes de pago y recabar las firmas en las nóminas correspondientes, e integrar, controlar y mantener actualizados sus expedientes.
- Difundir y aplicar en el personal del Centro los sistemas de promoción y estímulos establecidos por la Dirección de Capital Humano, y realizar los trámites correspondientes ante ésta.
- Elaborar el anteproyecto de Programa Presupuesto integrando las necesidades de recursos para el desarrollo de sus acciones y presentarlo al Director para su aprobación; y tramitarlo ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, así como, hacer las conciliaciones, transferencias y demás operaciones que garanticen la administración de los recursos disponibles.
- Ejercer y administrar el presupuesto asignado al Centro con criterio de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.

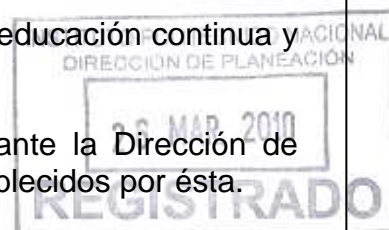


- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en el Centro, elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de los bienes muebles, inmuebles y sistemas y equipos de cómputo del Centro.
- Controlar el activo fijo asignado al Centro, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Integrar, elaborar y realizar el seguimiento a los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, de Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información, y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Sistematizar y proporcionar la documentación requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información de conformidad en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



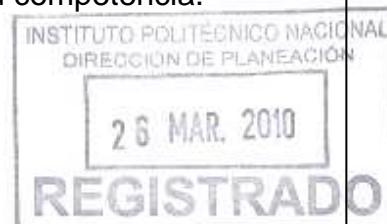
## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Coordinar, controlar y evaluar el establecimiento y difusión de las normas y métodos que regulen el proceso de enseñanza-aprendizaje que ofrece el Centro de acuerdo con las políticas y lineamientos aplicables.
- Coordinar la realización de actividades orientadas a ampliar la cobertura de los programas y servicios de educación continua y a distancia que ofrece el Instituto, a través del Centro y en congruencia con el Modelo Educativo Institucional.
- Determinar y coordinar el desarrollo de estudios de detección de necesidades entre los egresados del Instituto y de otras instituciones educativas, así como de los diversos sectores productivos y de las regiones en el ámbito de competencia del Centro; a fin de conformar una base de datos y, en coordinación con la Dirección de Educación Continua, desarrollar programas y servicios de formación, actualización y superación profesional, que respondan con oportunidad y pertinencia a los requerimientos detectados.
- Integrar y supervisar servicios educativos con alta calidad, pertinencia y oportunidad a las empresas e instituciones de los sectores público, privado y social del estado y las regiones en el ámbito de acción del Centro, en aspectos tendientes a la satisfacción de las necesidades de actualización detectadas.
- Coordinar el desarrollo de trabajos académicos y de investigación, derivados de los programas y servicios de educación continua y a distancia.
- Coordinar la integración de los programas, proyectos y servicios de educación continua y a distancia que se concierten con el sector productivo de bienes y servicios, así como evaluar los resultados.
- Supervisar, en coordinación con el Departamento de Educación Continua, la consecución de alcances, compromisos y el desarrollo de actividades, proyectos, así como programas establecidos en convenios, acuerdos y/o contratos celebrados por el Centro.
- Programar, organizar y controlar la realización de servicios de educación continua y a distancia y demás eventos que lleve a cabo el Centro.
- Registrar los programas que se implementen en el Centro ante la Dirección de Educación Continua, de conformidad con los lineamientos establecidos por ésta.



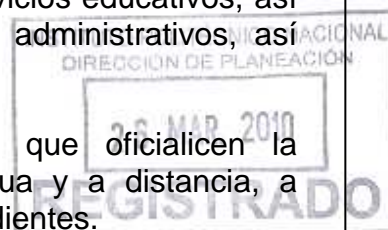
- Solicitar a la Dirección de Educación Continua, la currícula, material de apoyo didáctico, así como la información, y la documentación necesaria de los programas y servicios de educación continua y a distancia a promoverse en el Centro.
- Revisar y aprobar los documentos de los programas y servicios educativos a ofrecer en el Centro, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Continua; que permita valorar la impartición de los servicios educativos en general, así como verificar el cumplimiento de planes y programas.
- Determinar, promover y llevar a cabo la programación de los servicios a través del Sistema de Campus Virtual Politécnico, en coordinación con las dependencias competentes.
- Coordinar y controlar las actividades académicas derivadas de los programas de educación continua, en concordancia con la normatividad institucional y los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Continua y las instancias politécnicas correspondientes.
- Establecer el perfil y determinar la contratación de instructores con base en la evaluación y selección efectuada por el área correspondiente, dependiendo del programa y servicio educativo, el impacto del mismo, así como de los registros de calidad y desempeño previamente establecidos por éstos.
- Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de inscripción de asistentes y de la tramitación de comprobantes de participación en los eventos ofrecidos por el Centro ante la Dirección de Educación Continua.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de los planes y programas de los servicios educativos, así como la aplicación de las normas, requerimientos jurídicos administrativos, así como los diversos lineamientos institucionales para su ofrecimiento, que permitan fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Gestionar, a través de la Dirección de Educación Continua y las instancias correspondientes, la expedición oficial de documentos de conformidad con el programa o servicio educativo brindado, a fin de otorgarlo a los participantes que hayan cubierto los requisitos institucionales correspondientes.
- Instrumentar, vigilar la aplicación y estandarizar los mecanismos y sistemas de evaluación y de impacto de los programas y servicios de educación continua y a distancia que ofrece el Centro, que permitan valorar la eficiencia y eficacia de éstos, a efecto de determinar que respondan a la expectativas de los participantes y las necesidades educativas, sociales y económicas de su entorno.

- Establecer la planeación y evaluación del desarrollo de la infraestructura física y telemática requerida por el Centro para el ofrecimiento de sus servicios educativos, incluyendo el mantenimiento y soporte de la misma.
- Asignar con anuencia de la Dirección del Centro y el apoyo del Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos, el personal competente con base en su información, capacitación y experiencia requerida para la realización de las diferentes funciones y actividades del área.
- Analizar necesidades, integrar y recomendar programas de capacitación, actualización y desarrollo para su personal, a fin de mejorar la calidad en su desempeño, y presentarlos al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos para la integración del Programa Anual de Capacitación del Centro.
- Elaborar y presentar para su aprobación, el catálogo de servicios académicos, tecnológicos y culturales de la oferta institucional del Centro.
- Controlar el desempeño de los indicadores y estándares de calidad y excelencia de su área aprobada institucionalmente y compararlos periódicamente con pares nacionales e internacionales.
- Coordinar y evaluar la implementación del Sistema de Calidad del Centro, así como en la instrumentación de las acciones de medición, monitoreo y seguimiento del mismo.
- Participar en la formulación del Anteproyecto del Programa de Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y de Calidad; así como presentar resultados para la toma de decisiones.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



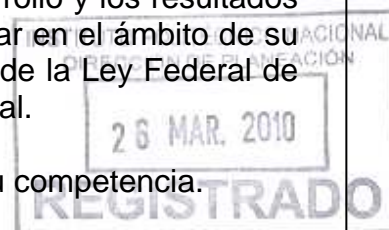
## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

- Establecer actividades orientadas a ampliar la cobertura de los programas y servicios de educación continua y a distancia que ofrece el Instituto a través del Centro.
- Establecer y mantener procedimientos documentados, así como diseñar y determinar actividades de apoyo para la prestación de programas y servicios de educación continua y a distancia que se ofrecen en el Centro, y verificar que se cumplan con los requisitos especificados por cada una de las entidades solicitantes, de acuerdo a la programación establecida.
- Analizar los resultados de los estudios de detección de necesidades e integrar una base de datos específica, para conformar programas y servicios educativos de formación, actualización y superación profesional innovadores, que respondan con oportunidad y pertinencia a los requerimientos detectados en la región, en el ámbito de competencia del Centro.
- Integrar programas, proyectos y servicios de educación continua que se concierten con el sector productivo de bienes y servicios o entidades solicitantes.
- Verificar que la documentación de los programas y servicios educativos a ofrecer esté completa y que se cumplan los requisitos específicos antes de la liberación del programa académico.
- Coordinar actividades de inscripción de asistentes y de la tramitación de comprobantes de participación en los eventos ofrecidos por el Centro, procurando que los materiales, documentos oficiales, tesinas, entre otros, se verifiquen, utilicen, almacenen y mantengan adecuadamente.
- Supervisar la calidad de la documentación y el material didáctico que de conformidad con los programas y servicios educativos a ofrecerse, se entregarán a los participantes.
- Revisar el cumplimiento de los planes y programas de los servicios educativos, así como la aplicación de las normas, requerimientos jurídicos, administrativos, así como los diversos lineamientos institucionales aplicables.
- Verificar que sean otorgados los documentos definitivos que oficialicen la participación en programas y eventos de educación continua y a distancia, a quienes hayan cubierto los requisitos institucionales correspondientes.



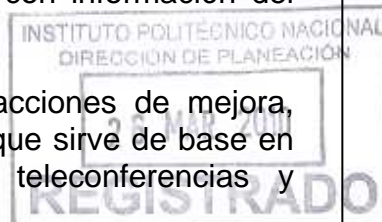


- Apoyar en la conformación de servicios de asesoría de alta calidad, pertinencia y oportunidad, tendientes a satisfacer las necesidades detectadas o a solicitud del sector productivo de bienes y servicios de la región, en el ámbito de acción del Centro.
- Contribuir en el desarrollo de trabajos académicos y de investigación, derivados de los programas y servicios de educación continua y a distancia ofrecidos por el Centro.
- Planear con la Subdirección de Servicios Educativos, la implementación de mecanismos de evaluación de los servicios de educación continua y a distancia, con el propósito de contar con los referentes necesarios para actualización y reestructuración de los programas académicos ofrecidos por el Centro, así como la conformación de nuevos servicios educativos.
- Inspeccionar los mecanismos y sistemas de evaluación y del impacto de los servicios de educación continua y a distancia que ofrece el Centro; que permitan valorar la eficiencia y eficacia de éstos, asimismo, determinar si los programas y servicios educativos responden a las expectativas de los participantes, las necesidades educativas, sociales y económicas de su entorno, con la finalidad de retroalimentar el quehacer institucional del Centro.
- Estandarizar la implementación del sistema de calidad en los servicios y funciones de la Dirección, así como en la instrumentación de las acciones de medición, monitoreo y seguimiento del mismo.
- Establecer las necesidades de formación, que permitan implementar programas de capacitación y actualización del personal del departamento, así como evaluar la efectividad de los mismos.
- Participar en la formulación del Anteproyecto del Programa de Presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y de Calidad y del Sistema Institucional del Centro; así como presentar resultados para la toma de decisiones.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

- Programar junto con el Departamento de Educación Continua, las actividades de educación continua presenciales y a distancia ofertados por el Centro.
- Elaborar la síntesis informativa de la programación semanal de los eventos a distancia y distribuirla con oportunidad dentro del Centro y, a través de la página web del mismo.
- Participar con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para hacer los preparativos técnicos y de telecomunicaciones necesarios para el adecuado desarrollo de los eventos a distancia que tengan lugar en el Centro.
- Coordinar con el Departamento de Educación Continua, actividades preventivas y correctivas para asegurar el buen funcionamiento de los equipos de comunicación y videoconferencia del Centro, antes y durante los eventos que se realicen en el mismo, así como solucionar posibles contingencias.
- Almacenar la memoria electrónica de los eventos impartidos que hayan sido videograbados.
- Operar, poner en marcha y dar servicio al equipo requerido para la implementación de los programas y eventos de educación continua y a distancia; así como para el apoyo a las actividades en las diferentes áreas del Centro.
- Ejecutar los programas de servicio y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos con que cuenta el Centro.
- Operar los equipos de telecomunicaciones y videoconferencia empleados en los eventos realizados en el Centro y mantenerlos en condiciones óptimas de servicio.
- Instalar, operar y mantener en funcionamiento el sistema de registro y control de participantes.
- Realizar y sistematizar la integración de un banco de datos con información del Centro, estandarizada y permanentemente actualizada.
- Participar con la Subdirección de Servicios Educativos en acciones de mejora, destinadas a que la operación de la comunicación interactiva que sirve de base en la impartición de programas a través del sistema de videoconferencias y videoconferencias sea más eficiente.



- Analizar e identificar las necesidades de capacitación y actualización, incluyendo las del ámbito de calidad, del personal del departamento.
- Elaborar y compilar documentos y procedimientos de los servicios que brinda el departamento, de conformidad con la normatividad aplicable del Centro.
- Participar en la formulación del Anteproyecto de Programa Presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y de Calidad; así como presentar resultados para la toma de decisiones.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

