



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL  
DIRECCION GENERAL

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

A los treinta días del mes de junio de 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 Mochis**, 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"

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
UNIDAD LOS MOCHIS**



**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**  
**JUNIO 2010**

## **CONTENIDO**

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I. ANTECEDENTES</b>	3
<b>II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>	6
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	13
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	15
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	16
<b>VI. OBJETIVO</b>	17
<b>VII. FUNCIONES</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	18
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	20
COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA	21
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	22
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	24
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	27
UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	29



## **INTRODUCCIÓN**

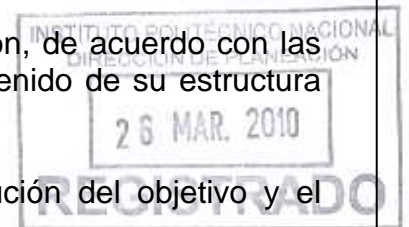
En el marco de las disposiciones del Gobierno Federal en materia de Modernización de la Administración Pública Federal, el Instituto Politécnico Nacional procedió a elaborar el presente Manual de Organización del Centro de Educación Continua, Unidad Los Mochis, con el propósito de mantener la congruencia de su registro y su aplicación con las acciones de reestructuración orgánico-funcional 2001-2003.

Las finalidades del documento consisten en delimitar las funciones de los órganos que conforman la estructura orgánica de este Centro, dar una adecuada orientación para el cumplimiento de las responsabilidades de cada puesto y el uso de los canales de comunicación internos y externos del propio Centro.

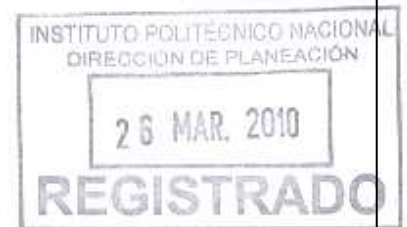
Asimismo, el conocimiento del Manual de Organización del Centro, permite hacer un uso racional de los recursos asignados para la consecución de sus objetivos y evitar la evasión o duplicación de funciones.

En el presente Manual se contemplan los aspectos referidos a la estructura orgánico-funcional en todos sus niveles de dirección y apoyo, además los rubros siguientes:

- 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 el Centro.
- Objetivo, que establece el quehacer específico de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones formales que sustentan su presencia y el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- Funciones, que se asignan a la Dirección para la consecución del objetivo y el ejercicio de sus 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 deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.



## **I. ANTECEDENTES**

La educación continua surge en México a principios de siglo, pero es en la década de los setenta que cobra un mayor auge cuando las instituciones de educación superior públicas y privadas del país, crean entidades coordinadoras e incorporan programas de actualización en sus estructuras como parte de sus actividades de extensión; a la par, se ponen en marcha entidades semejantes en empresas, organismos y entidades tanto públicas como particulares.

Este quehacer educativo se ha constituido en elemento estratégico para el devenir socioeconómico del país; ello se denota primordialmente en los beneficios e impacto generados. Por ejemplo, al sector productivo le ha permitido contar con profesionistas y técnicos capaces de responder a las exigencias de los cambios estructurales y tecnológicos que se han presentado a lo largo del desarrollo del país. De manera particular, a las instituciones educativas les ha permitido cubrir necesidades de sus egresados, estrechar sus nexos con los diversos sectores de la sociedad, así como obtener dividendos significativos y recursos adicionales y diferentes, con los cuales apoyar esta actividad y sus demás funciones sustantivas.

Concretamente, en el Instituto Politécnico Nacional la educación continua comienza a formalizarse en 1978 con la creación del Centro de Educación Permanente (DEP); en 1980 se crea el Departamento de Educación Continua dependiente de la Dirección de Estudios Profesionales; con la reestructuración de la DEP en 1985, este departamento se transformó en Centro de Educación Continua que operó como órgano desconcentrado de esta Dirección. El Centro desapareció en 1986 y las funciones en lo interno pasaron a formar parte de la División de Desarrollo Docente y Proyectos de la DE. Las acciones de carácter externo fueron asumidas por las escuelas, lo que dio lugar a que en algunas de ellas se crearan instancia para tal fin, como la División de Educación Permanente de la ESIME, el Centro de Actualización Profesional de la ESCA y el Programa de Educación Continua de la UPIICSA.

Las acciones de carácter externo comenzaron a tener una coordinación central a fines de 1986, cuando se creó la Dirección de Vinculación Académica y Tecnológica.

La actividad se circunscribió al Área Metropolitana de la Ciudad de México, lo que limitaba su cobertura. Asimismo, se observaban diferencias entre las entidades politécnicas que ofrecían dichos servicios, básicamente en lo relativo a infraestructura y recursos humanos empleados; heterogeneidad de los programas que conformaban la oferta institucional; insuficiente promoción y difusión; escasa comunicación entre los responsables de normarla, administrarla y operarla; falta de políticas claras; poca o nula congruencia de los programas con las necesidades de los usuarios potenciales, etc.

Aunado a la situación interna, el panorama externo prevaleciente en 1995 señalaba que la sociedad se encontraba en un parte-aguas histórico, donde se presentaba un mundo cada vez más interdependiente, con características de sólidos intercambios comerciales y fuertes lazos financieros, donde se prosigue eliminando fronteras e intensificando la cooperación, brindando oportunidades a todas las economías en el comercio y las finanzas.

Es indudable que en la globalización tanto la educación continua como la educación a distancia se han constituido en alternativas de carácter prioritario, al poner al alcance de los profesionistas y técnicos, opciones educativas que les permitan satisfacer sus aspiraciones formativas y de superación académica permanente, así como hacer frente a los retos que impone la innovación tecnológica y la derivada de la ciencia y la tecnología.

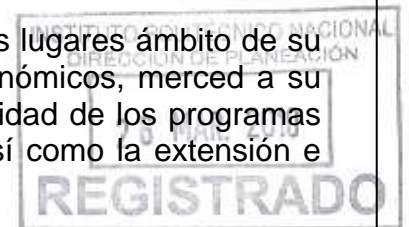
Ello ha implicado que las instituciones de educación superior, orientando sus esfuerzos hacia la conformación de una educación para toda la vida que de respuesta a las necesidades e intereses educativos de la población en general.

De esta forma, enmarcado en el ámbito de la Reforma Académica Integral y en su Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000, el Instituto crea la Dirección de Educación Continua (31 de enero de 1996), con la finalidad de planear, promover, apoyar, coordinar y evaluar las acciones de educación continua. Aunado a ello, se pone en marcha el Programa de Educación Continua y a Distancia 1995-2000 a cargo de esta Dirección (Gaceta # 370 del 30 de diciembre de 1995), a fin de contar con un sistema educativo flexible, eficiente y de excelencia para llevar al ámbito del demandante, programas que satisfagan sus necesidades y expectativas académicas.

Para la puesta en operación de los Centros de Educación Continua que actualmente tiene el IPN, además de los recursos institucionales, se ha contado con el apoyo de recursos de los gobiernos estatales y municipales, así como de empresas y particulares, aportando recursos económicos e infraestructura.

Con la creación de estas entidades, el Instituto se ha puesto a la vanguardia en la conformación de nuevos espacios educativos con facilidades e infraestructura para descentralizar sus actividades, llevando a las principales plazas de provincia, programas educativos diversos y en particular, de extensión educativa.

Los Centros además de tener excelente acogida e impacto en los lugares ámbito de su acción, han reportado importantes beneficios académicos y económicos, merced a su actividad realizada, infraestructura y tecnología disponible, la calidad de los programas educativos y servicios, el grado de penetración y aceptación, así como la extensión e integración social que cubren.





Entre dichos Centros figura el de Educación Continua, Unidad Los Mochis, que inició actividades en el mes de junio de 2005, y atiende a través de la más avanzada tecnología académica, educativa y de comunicaciones, las necesidades de actualización, capacitación y especialización de los profesionistas que laboran en los sectores productivos de la zona donde se localiza y sus alrededores.





## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

Al Centro de Educación Continua, Unidad Los Mochis del Instituto Politécnico Nacional, le aplican, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

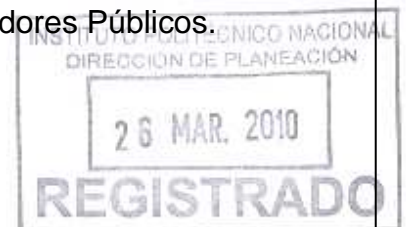
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 24-VIII-2009.

### **CÓDIGOS**

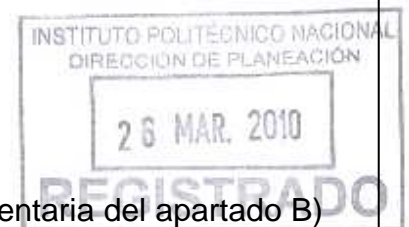
- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 28-I-2010.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 30-XII-2008.
- Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30-VII-1934. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2009.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 20-VIII-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 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 Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-XII-2009.



- 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 Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986. Última reforma D.O.F. 28-XI-2008.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007.
- Ley del Seguro Social.  
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma D.O.F. 09-VII-2009.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 23-II-2005.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.  
D.O.F. 24-II-2003. Última reforma D.O.F. 28-I-2010.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.  
D.O.F. 24-VII-2008.
- 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 General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-I-2004.
- 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 Telecomunicaciones.  
D.O.F. 07-VI-1995. Última reforma D.O.F. 09-II-2009.
- Ley General de Bibliotecas.  
D.O.F. 21-I-1988. Última reforma D.O.F.23-VI-2009.
- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-06-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
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.
- 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 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.

## REGLAMENTOS

### EXTERNOS

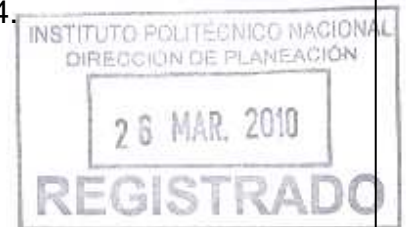
- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 08-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-IX-2006.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.



- 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 Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990. Última reforma D.O.F. 07-IV-1995.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.  
D.O.F. 10-X-2002.
- 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 29-XI-2006.

#### INTERNOS

- Reglamento Orgánico.  
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 del Decanato.  
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico.  
G.P. Enero 31 de 2006.



- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.  
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Integración Social.  
G.P. Abril 30 de 2008.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.  
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Servicio Social.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico.  
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico.  
G.P. Septiembre 21 de 2005.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.  
G.P. Enero 01 de 2001.
- Reglamento de Promoción Docente.  
G.P. Enero 01 de 1998. Última reforma G.P Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Diplomados.  
G.P. Julio 15 de 1993.
- Reglamento de Academias.  
G.P. Agosto 14 de 1991.
- Reglamento de Evaluación.  
G.P. Octubre 01 de 1991.
- Reglamento de Planeación.  
G.P. Enero 01 de 1990



- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.  
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.  
G.P. Febrero 01 de 1995.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.  
G.P. Marzo 01 de 1988.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas.  
G.P. Septiembre 17 de 1988.

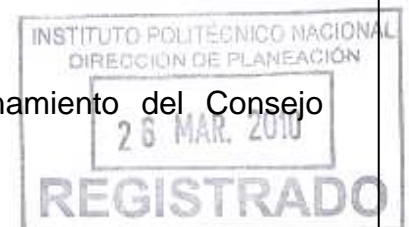
#### DECRETOS

- 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-IX-2005.

#### ACUERDOS

##### EXTERNOS

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10-III-2006.
- 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-X-1984.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.  
D.O.F. 09-II-1983.
- Acuerdo No. 69, que establece la organización y funcionamiento del Consejo Coordinador de Sistema Abierto de Educación Superior.  
D.O.F. 27-V-1982.

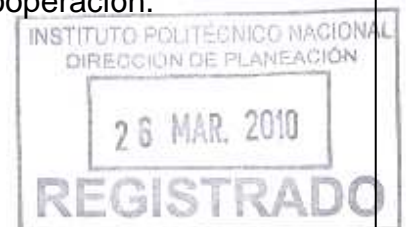


## INTERNOS

- 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 por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad Los Mochis del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Mayo 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 22 de 1981.

## PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- 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.



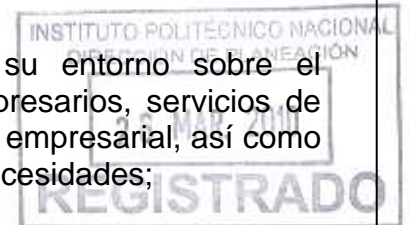


### III. ATRIBUCIONES

*Reglamento Orgánico.*

**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.



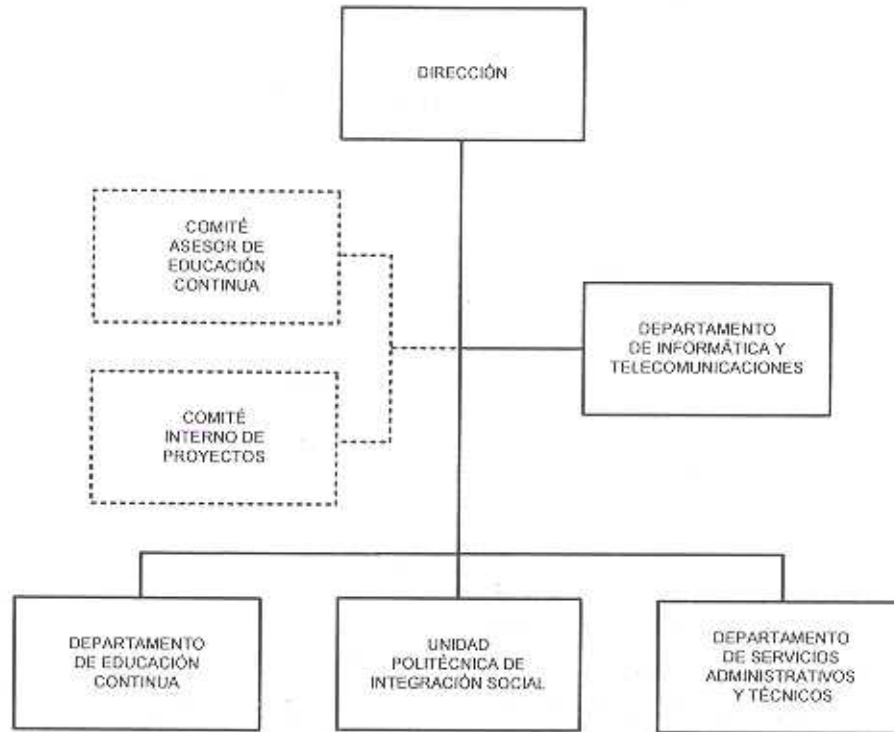
#### **IV. ORGANIGRAMA**





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
UNIDAD MOCHIS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
30 JUN. 2010  
REGISTRADO

AUTORIZA  
DIRECTOR GENERAL

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

R5E000	DIRECCIÓN
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
R5E001	COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA
R5E002	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA
R5E003	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
R5E004	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
R5E005	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, para ofrecer servicios educativos de excelencia que respondan con calidad, pertinencia y oportunidad a las necesidades de formación, actualización, especialización, capacitación y asesoría de los sectores público, privado y social, a fin de contribuir al desarrollo de la zona de influencia geográfica del Centro de Educación Continua, Unidad Los Mochis.



## **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 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.
- 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 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, y supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



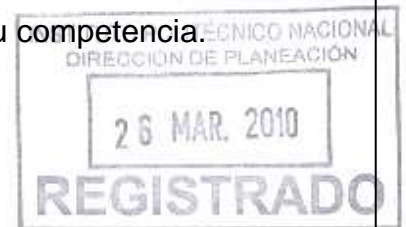
## COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Dirección.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Dirección establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Dirección, así como las acciones para el cumplimiento 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, conforme a 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.



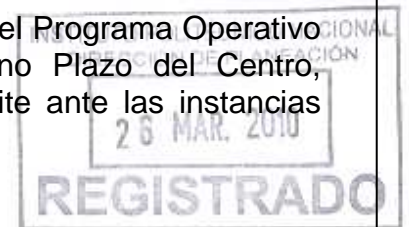
### COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA

- Proponer, con base en necesidades regionales, la instrumentación de programas de capacitación, actualización, formación, especialización y superación académica y profesional.
- Promover la actualización permanente de los programas de educación continua y a distancia que ofrece 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 organizaciones productivas de los sectores públicos, sociales y privados, nacionales y extranjeros.
- Promover, en el seno de las Sesiones del Comité Asesor del Centro, la participación, asesoría y puntos de vista, de profesionales ajenos al Instituto que se destaquen por su actividad académica, de innovación tecnológica y productiva, de representantes del sector productivo y de bienes y servicios y así como de quienes Presidente considere convenientes para el desarrollo del Centro.
- 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.
- Asegurar la adecuada supervisión, coordinación y correcto funcionamiento de las actividades que lleve a cabo el Centro.
- Evaluar el impacto social de los programas y servicios de educación continua y a distancia que lleve a cabo el Centro, en la región ámbito de su acción.
- Reunirse periódicamente para revisar y evaluar las operaciones del Centro.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que el Centro necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos y las incidencias del personal del Centro, así como entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal del Centro, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
- Proponer y coordinar el programa de capacitación para el personal directivo, docente, y de apoyo y asistencia a la educación del Centro.
- 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.
- 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 el organigrama y los manuales de organización y de procedimientos del Centro, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y finalidades.
- Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y la correspondencia de la Dirección, elaborar los informes y estadísticas, para apoyar la toma de decisiones.
- Elaborar el anteproyecto de Programa Presupuesto, así como el Programa Operativo Anual y el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, gestionar la autorización correspondiente y efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo.



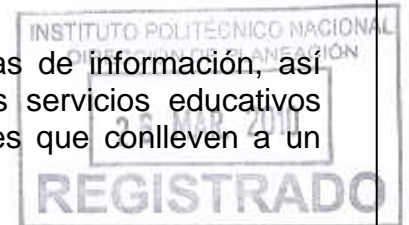
- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Ejercer el presupuesto asignado al Centro con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Efectuar la consolidación de los informes financieros y presupuestales del Centro, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros.
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Controlar el activo fijo asignado al Centro, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo del Centro.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, 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

- Apoyar la realización de actividades orientadas a ampliar la cobertura de los programas y servicios de educación continua, abierta y a distancia que ofrece el Instituto Politécnico Nacional a través del Centro, con estructuras, opciones y modalidades acordes con las necesidades de actualización, formación, especialización y/o capacitación de la región ámbito de influencia del Centro.
- Realizar las actividades de apoyo para la prestación de programas y servicios de educación continua y a distancia en el Centro, estableciendo y manteniendo los procedimientos documentados para controlar y verificar que cumplan con los requisitos especificados.
- 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 ámbito de acción del Centro.
- Apoyar en la integración de los 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 estén completos (tipo, clase, grado u otra identificación, especificación o instrucción, incluyendo los requisitos para aprobación o calificación del programa, procedimientos, etc.) para la adecuación de los requisitos especificados antes de su liberación.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la prestación de los servicios de educación continua y a distancia (éstos últimos en coordinación con la Dirección de Educación Continua) a ofrecerse por el Centro, de conformidad con la programación establecida.
- Apoyar las actividades académicas derivadas de los programas de licenciatura, posgrado, educación continua, así como de investigación que se desarrollen en el Centro.
- Llevar a cabo las actividades de inscripción de asistentes y la tramitación de comprobantes de participación en los eventos ofrecidos por el Centro, procurando que los materiales, documentos oficiales, tesinas, entre otros propiedad de éstos, se verifiquen, utilicen, almacenen y mantengan adecuadamente.

- Verificar la documentación y el material didáctico que de conformidad con los programas y servicios educativos a ofrecerse, se entregarán a los participantes.
- Verificar el cumplimiento de los planes y programas de los servicios educativos, así como la aplicación de las normas, requerimientos jurídico administrativos así como los diversos lineamientos institucionales para su ofrecimiento, que permitan fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Verificar que sean otorgados los documentos definitivos que oficializan la participación en programas y eventos de educación continua (constancias, diplomas, certificados, cartas de participación etc.), 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 ámbito de acción del Centro.
- Contribuir en el desarrollo de trabajos académicos y de investigación, derivados de los programas y servicios de educación continua.
- Aplicar y sistematizar los mecanismos y sistemas de evaluación y medición del impacto de los servicios de educación continua que ofrezca 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 fundamental del Centro; además de mostrar la idoneidad y pertinencia de éstos.
- Contribuir a la implementación del Sistema de Calidad en los servicios y funciones del Centro, así como en la instrumentación de las acciones de medición, monitoreo, y seguimiento del Sistema.
- Identificar las necesidades de capacitación, para orientar los programas de actualización del personal del departamento.
- Participar en la planeación e implementación de los sistemas de información, así como en la evaluación de los resultados obtenidos por los servicios educativos ofrecidos por el Centro, para tomar las decisiones pertinentes que conlleven a un mejor desempeño de sus funciones.



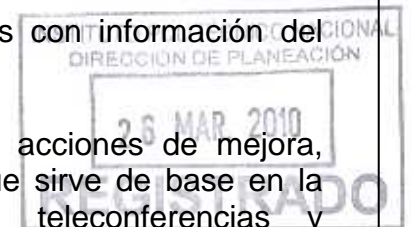


- Definir e implementar acciones que promuevan condiciones saludables y seguras en el Centro, ambiente de trabajo con los principios de productividad, ética profesional y compromiso institucional.
- Participar en la elaboración, e integración del anteproyecto del Programa Presupuesto y los programas 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 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 sobre las actividades a distancia y distribuirla con oportunidad dentro del Centro y en la página web del mismo.
- Participar, con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones en 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, las 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 la operación de la comunicación interactiva, que sirve de base en la impartición de programas a través del sistema de teleconferencias y videoconferencias sea más eficiente.

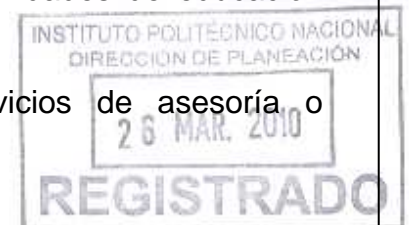


- Analizar e identificar las necesidades de capacitación y actualización, incluyendo las del ámbito de calidad, del personal del departamento.
- Elaborar y compilar documentos y procedimientos de los servicios que brinda el departamento, de conformidad con la normatividad aplicable del Centro.
- Participar en la formulación del Anteproyecto del Programa de 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 sobre el 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.



## 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 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 enlazarlas con los requerimientos de servicios tecnológicos por parte de 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 a los órganos del Instituto correspondientes los proyectos sujetos a incubación.
- 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 sobre el 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 confieran conforme a su competencia.

