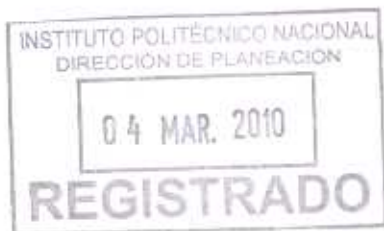




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL DESARROLLO
Y LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los cuatro 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 de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial**, 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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL DESARROLLO Y LA
COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
MARZO DE 2010

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. ATRIBUCIONES	11
IV. ORGANIGRAMA	13
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VI. OBJETIVO	15
VII. FUNCIONES	16
DIRECCIÓN	16
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	19
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	20
UNIDAD DE INFORMÁTICA	22
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EMPRESARIAL	24
DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN CON EMPRESAS	26
DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	27
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	28
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN EMPRESARIAL	29
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS	31
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE EMPRESAS	33
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	35
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO	37
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA VINCULACIÓN	39
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE LA CALIDAD	40
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	42



INTRODUCCIÓN

En el marco de las disposiciones del Gobierno Federal en materia de modernización de la administración pública y optimización de estructuras organizacionales, así como dentro de las estrategias contenidas en el Programa Institucional de Mediano Plazo y tomando en consideración que las variantes adoptadas en la estructura politécnica, contribuyen a su racionalización, en el contexto del Modelo Educativo y del Modelo de Integración Social, que reordena la relación con el entorno y motiva la adecuación de las funciones de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial; así como de los órganos que constituyen su articulación académica y administrativa, se actualiza su Manual de Organización, implicando la revisión de sus objetivos y funciones.

El propósito que persigue este instrumento es, delimitar las funciones de los órganos que conforman la estructura orgánica del área y orientar a los responsables de cada órgano para el cabal cumplimiento de sus funciones, y ser además, un instrumento que coadyuve a la transparencia en todas y cada una de sus atribuciones y actividades específicas, definiendo para tal efecto, los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos, las relaciones de coordinación y la asignación de la autoridad-responsabilidad. Asimismo, permite el uso racional de los recursos para cumplir con su misión y alcanzar los objetivos y metas contenidas en los programas institucionales, evitando además la evasión, omisión y duplicación de funciones.

El Instituto Politécnico Nacional, consciente del reto, asume el compromiso y la corresponsabilidad de desarrollar mecanismos internos de colaboración y coordinación de esfuerzos como una plataforma institucional para impulsar el fortalecimiento de las empresas, a través de la transferencia e intercambio de conocimientos y fomento de una cultura empresarial basada en tecnología; instrumentando una red de colaboración ágil y práctica, que oriente, coordine y evalúe la prestación de servicios y la ejecución de proyectos de innovación, investigación y desarrollo en beneficio del sector empresarial.

Actualmente las empresas nacionales enfrentan un gran reto, competir en los mercados globales, en los cuales la calidad, los bajos costos, los avances tecnológicos y la innovación sistemática se han convertido en variables fundamentales de desarrollo y crecimiento; por tal motivo resulta indispensable enfocar esfuerzos a la articulación de capacidades y conocimientos institucionales en beneficio del desarrollo y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, especialmente.

La creación de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial responde a la necesidad de sumar y potenciar las capacidades institucionales, a través de la consolidación de esfuerzos y estrategias de apoyo del personal docente, investigadores y alumnos, el fortalecimiento de la vinculación entre el Instituto y los



sectores productivos, empresariales, públicos y sociales que permitan transferir la generación y aplicación creativa de los conocimientos adquiridos, refuerce el perfil emprendedor y empresarial y coadyuve a la construcción de un sistema de mejora continua de la competitividad y el desarrollo.

Conforme con las normas, lineamientos y políticas establecidas por el Instituto Politécnico Nacional se desarrolló el presente Manual de Organización, en el que se establece el origen, la naturaleza, fines específicos, atribuciones y ámbito de competencia de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial, la cual se integra por los apartados que a continuación se mencionan:

Antecedentes, que describe los fundamentos y el acuerdo que da origen a la creación de la Unidad.

Marco Jurídico Administrativo, que señala las normas, lineamientos y políticas que regulan el ejercicio de las funciones asignadas.

Atribuciones, que describen el marco de competencia y facultades, a partir de las cuales se realiza 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 la Unidad.

Objetivo, que establece el propósito específico de la Unidad, de conformidad con las disposiciones formales que sustentan su presencia y el contenido de la estructura orgánico-funcional.

Funciones, que se asignan a la Unidad para la consecución del objetivo y el cumplimiento de las atribuciones.

El objetivo de este Manual es propiciar una mayor integración y comunicación del personal de la Unidad, al facilitarle la identificación de funciones básicas y servir de instrumento de consulta y enlace con las otras instancias del Instituto Politécnico Nacional, por lo que el manual deberá permanecer en la Unidad como parte de su patrimonio para su difusión y aplicación.



I. ANTECEDENTES

La vinculación en el Instituto se remonta a sus inicios. La enseñanza técnica desde 1936, fue un innovador concepto que requirió de una vinculación efectiva con el sector productivo, desde que se determinó que los técnicos egresados deberían tener conocimientos congruentes con sus requerimientos y de aplicación inmediata.

En 1939, se emitió un acuerdo en el cual se instruyó a las empresas del sector público y a las Secretarías de Estado, para que proporcionaran todo tipo de facilidades a los estudiantes y egresados politécnicos; 1979, se creó la Dirección de Intercambio Académico, su estructura orgánica se integró con dos divisiones: Relaciones Educativas Nacionales y Relaciones Educativas Internacionales.

Para 1983, se modificó su estructura orgánica quedando como divisiones: Relaciones Académicas Nacionales y Relaciones Académicas Internacionales; 1986, derivado de la reestructuración de la Secretaría Académica, la Dirección de Intercambio Académico cambió su denominación a Dirección de Vinculación Académica y Tecnológica.

1988, esta Dirección se reestructuró, quedando constituida por la División de Vinculación Académica con el Sector Productivo; División de Integración y Transferencia de Tecnología y por la División de Intercambio Académico; 1993, se agruparon las funciones de la División de Integración y Transferencia de Tecnología y sus departamentos, en el Departamento de Transferencia de Tecnología de la División de Vinculación Académica con el Sector Productivo, que modificó su nomenclatura a División de Vinculación con el Sector Productivo; 1996, la Dirección se reubicó de la Secretaría Académica a la Secretaría Técnica.

En 1999 se creó la Coordinación General de Vinculación, con dependencia directa de la Dirección General, que asume las funciones que venía desarrollando la Dirección de Vinculación Académica y Tecnológica (excepto intercambio académico); 1999, se formalizó su estructura orgánica en agosto, con una Coordinación General; el Comité Interno de Proyectos y cuatro coordinaciones: Gestión y Transferencia de Tecnología; Metrología, Normas y Calidad Industrial; Formación y Gestión Empresarial; y la Técnica y de Estudios Estratégicos. Se creó la Coordinación General de Vinculación, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional; 2000, a partir de diciembre se reincorporó bajo el rango de Coordinación, el área de Intercambio Académico a la Coordinación General de Vinculación, resultando con ello una nueva estructura orgánica, al incluir las cuatro Coordinaciones ya señaladas e insertando la de Intercambio Académico, prescindiendo del Comité Interno de Proyectos; 2001, 31 de agosto se creó el Programa Institucional de Incubación de Empresas de Base Tecnológica, que fundamenta jurídicamente las actividades de la incubación de empresas del Instituto por medio del Centro de Incubación de Empresas de Base Tecnológica.

En marzo de 2004 se creó la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial (UPDCE) dentro del contexto de la Reforma Educativa, del Modelo de Integración Social y el Programa Estratégico de Vinculación, Cooperación e Integración, con la encomienda de impulsar el fortalecimiento de las empresas, mediante: la transferencia e intercambio de conocimientos, el desarrollo y transferencia de tecnología, y la generación de la cultura tecnológica, favoreciendo así la inserción de los egresados en el mercado de trabajo.

2005, en septiembre, dentro del marco de las disposiciones del Gobierno Federal en materia de modernización de la Administración Pública Federal y la implantación del Modelo de Integración Social, se reubicó la función institucional de vinculación y delega a las unidades académicas un mayor potencial mediante las Unidades Politécnicas de Integración Social, se afina la estructura del órgano institucional responsable de la vinculación, de lo que resulta la Coordinación de Vinculación. En julio del 2007, la UPDCE redefine sus funciones asumiendo la responsabilidad de la vinculación institucional, con el entorno productivo dando por resultado su estructura actual.

En el 2008, la estructura de la Unidad queda integrada de la manera siguiente: Dirección, con sus órganos dependientes Comité Interno de Proyectos, Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos, Unidad de Informática; Subdirección de Atención Empresarial con sus departamentos de Concertación con Empresas, Transferencia de Tecnología y Seguimiento de Proyectos; la Subdirección de Formación Empresarial con los departamentos de Formación de Emprendedores y Empresarios, Formación de Empresas y el de Promoción; la Subdirección de Gestión y Desarrollo con sus departamentos de Gestión de la Vinculación, Servicios Tecnológicos y de la Calidad y el de Gestión de la Propiedad Intelectual.



II.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial le resultan aplicables, 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. 5-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. 13-IV-2007.
- 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 de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002. Última reforma D.O.F. 12-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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-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 Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 06-VI-2006.



- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F.27-VI-1991. Última reforma D.O.F. 06-I-2010.
- 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 de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993. Última reforma D.O.F. 21-XII-2006.
- Ley Federal para el Fomento de la Micro Industria y la Actividad Artesanal.
D.O.F. 26-I-1988. Última reforma D.O.F. 22-VII-1991.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30-XII-1983.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 1-VII-1992. Última reforma D.O.F. 30-IV-2009.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1945 Última reforma D.O.F. 22-XII-1993.

REGLAMENTOS

Externos

- Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 01-01-1995. Última reforma D.O.F. 03-VIII-2009.
- Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 14-XII-1999. Última reforma D.O.F. 7-IX-2007.
- 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 del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.



- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-1-1999.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
D.O.F. 30-VIII-1978. Última reforma D.O.F. 4-X-1999.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 04-IX-2009.

Internos

- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior.
G.P. Octubre 16 de 2000.
- Reglamento Orgánico.
G.P. Septiembre 1 de 2009.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento Interno.
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.
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico de Tiempo Completo.
G.P. Septiembre 21 de 2005.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
G.P. Enero 1 de 2001.
- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Diplomados.
G.P. Junio 15 de 1993.



- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Academias.
G.P. Agosto 14 de 1991.
- Reglamento de Evaluación.
G.P. Octubre 1 de 1991.
- Reglamento de Servicio Social.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio.
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento de Planeación.
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. Febrero 1 de 1995.
- Reglamento de Titulación Profesional.
G.P. Abril 1 de 1992.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
G.P. Marzo 1 de 1988.

DECRETOS

- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
D.O.F. 11-VIII-1987.
- 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 establecen las normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.
D.O.F. 9-II-1983.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplican en la entrega y recepción del despacho de los asuntos, a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos, hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
D.O.F. 5-XI-1988.
- Acuerdo núm. 114 por el que se dispone que los programas de computación podrán inscribirse en el Registro Público de Derechos de Autor.
D.O.F. 8-X-1984.

INTERNOS

- Acuerdo de Creación de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial. (UPDCE)
G. P. Abril 30 de 2004.
- Acuerdo No. 6 por el que 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.
- Acuerdo de incorporación de Funciones del Centro Multidisciplinario de Competitividad Internacional del Instituto Politécnico Nacional a la unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.
G.P. Febrero 28 de 2005.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Fondo Institucional de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Febrero 15 de 2000.



- Acuerdo que fija las reglas de aplicación del Decreto que establece los estímulos fiscales para fomentar la investigación, el desarrollo y la comercialización de tecnología nacional.
D.O.F. 14- XII-1987.

PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITECNICO 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

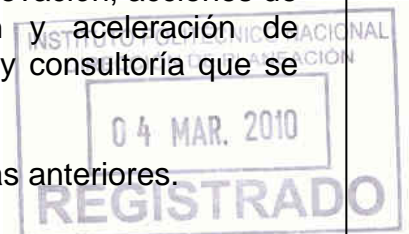
Artículo 74 del Reglamento Orgánico:

Al titular de la unidad politécnica para el desarrollo y la competitividad empresarial le corresponde:

- I. Proponer al secretario de extensión e integración social los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, promoción, gestión, seguimiento y evaluación de la vinculación entre el Instituto y su entorno, así como impulsar el desarrollo y la competitividad empresarial, y supervisar su cumplimiento;
- II. Coordinar la integración y análisis de la información relativa a la vinculación, que apoye a los procesos educativo, de investigación, desarrollo tecnológico, de extensión e integración social, para satisfacer necesidades de los sectores público, social y privado y fortalecer la competitividad del sector empresarial;
- III. Elaborar con base en la identificación de las áreas de oportunidad para la vinculación con el entorno, programas apegados a los lineamientos y estrategias de los modelos educativo y de integración social, así como su seguimiento y evaluación;
- IV. Impulsar y desarrollar la cultura emprendedora en la comunidad politécnica;
- V. Promover y coordinar acciones de formación de empresarios y empresas dentro del Instituto, así como gestionar visitas, prácticas profesionales y estancias de alumnos y personal académico en el sector productivo, en coordinación con las dependencias competentes, y en congruencia con los modelos educativo y de integración social;
- VI. Identificar, cuantificar, caracterizar y promover los paquetes de innovación, acciones de normalización y certificación, capacitación, preincubación de empresas de base tecnológica, asistencia técnica, asesoría y consultoría y en general de los servicios y productos derivados de la actividad institucional en todas las áreas y niveles educativos, previa evaluación de las necesidades de protección legal y, en su caso, del registro correspondiente;
- VII. Orientar a las dependencias politécnicas en el registro y protección legal de los resultados o productos derivados de sus proyectos de desarrollo e innovación tecnológica, y coadyuvar con la oficina del abogado general en la gestión de dichos registros, así como participar en la transferencia de tecnología al sector productivo, en los términos de la normatividad aplicable;



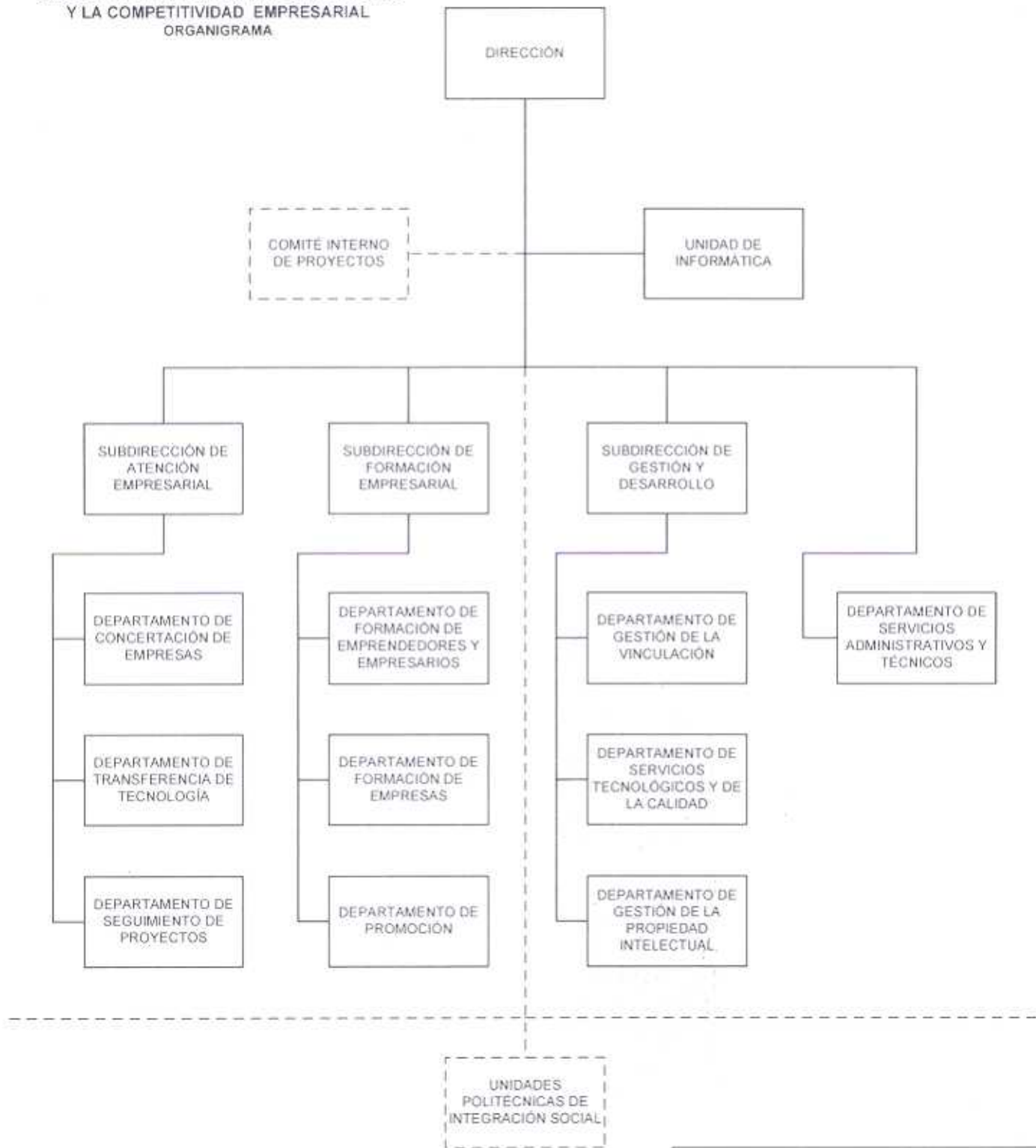
- VIII. Identificar y proponer al sector productivo proyectos integrales de consultoría, formación, capacitación, transferencia, servicio externo, licenciamiento de tecnologías y otros servicios tecnológicos que favorezcan la competitividad, en especial a la micro, pequeña y mediana empresa, y evaluar los resultados;
- IX. Promover en el marco de la vinculación, la creación e integración de redes de colaboración para la prestación de servicios y ejecución de proyectos de innovación, investigación y desarrollo, darles seguimiento y evaluar sus resultados;
- X. Coordinar programas y proyectos que permitan a las empresas acceder a las redes de información que les ayuden a potenciar sus capacidades actuales y futuras, en correspondencia con los requerimientos del mercado y del desarrollo nacional;
- XI. Proponer políticas y lineamientos tendientes a identificar y propiciar la transferencia de sistemas, modelos, prototipos y tecnologías a usuarios potenciales, e integrar recursos tecnológicos disponibles para elevar la competitividad del sector empresarial y el escalamiento a nivel comercial de productos y servicios, en el ámbito nacional e internacional;
- XII. Representar al Instituto en eventos y foros nacionales e internacionales cuyo propósito sea difundir la oferta científica, tecnológica y de extensión con fines de vinculación;
- XIII. Diseñar estrategias para fomentar la vinculación de las dependencias politécnicas con su entorno e impulsar, en coordinación con las áreas competentes, la realización de proyectos interdisciplinarios y multidisciplinarios de investigación y desarrollo que impacten con sustentabilidad en el bienestar social y económico;
- XIV. Proponer y gestionar la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas relacionados con la vinculación institucional, así como participar en la validación de los aspectos técnicos, operativos y presupuestales que éstos impliquen y dar seguimiento a su ejecución;
- XV. Planear, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con la oferta de servicios y productos derivados de los resultados de la investigación científica y desarrollo, así como paquetes de innovación, acciones de normalización y certificación, capacitación, preincubación y aceleración de empresas de base tecnológica, asistencia técnica, asesoría y consultoría que se realicen en el Instituto, y
- XVI. Las demás atribuciones necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



IV.- ORGANIGRAMA.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL DESARROLLO
Y LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL
ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

AUTORIZÓ

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DIEZ
DIRECTORA GENERAL

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ROF000	Dirección
	Comité Interno de Proyectos
ROF003	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos
ROF004	Unidad de Informática
ROF300	Subdirección de Atención Empresarial
ROF303	Departamento de Concertación con Empresas
ROF304	Departamento de Transferencia de Tecnología
ROF305	Departamento de Seguimiento de Proyectos
ROF400	Subdirección de Formación Empresarial
ROF401	Departamento de Formación de Emprendedores y Empresarios
ROF402	Departamento de Formación de Empresas
ROF403	Departamento de Promoción
ROF500	Subdirección de Gestión y Desarrollo
ROF501	Departamento de Gestión de la Vinculación
ROF502	Departamento de Servicios Tecnológicos y de la Calidad
ROF503	Departamento de Gestión de la Propiedad Intelectual



VI.- OBJETIVO

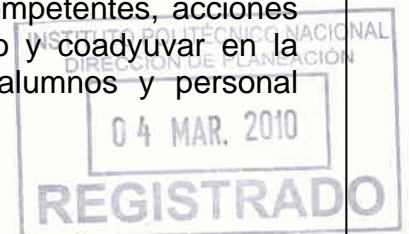
Coordinar los esfuerzos de vinculación con el entorno para inducir el desarrollo y la competitividad empresarial, propiciando la colaboración y articulación de las capacidades institucionales para atender proyectos que fortalezcan el desarrollo y la competencia empresarial, e impulsar el proceso de formación de empresarios y empresas, así como aplicar los conocimientos generados en los diversos ambientes de aprendizaje del propio Instituto y apoyar el progreso de las empresas a través de la oferta integral de gestión, consultoría, formación, capacitación, transferencia y licenciamiento de tecnología y de servicios tecnológicos.



VII.- FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría de Extensión e Integración Social las normas, políticas, programas, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, gestión, seguimiento y evaluación de la vinculación entre el Instituto y su entorno, para impulsar el desarrollo y la competitividad empresarial del país, acorde con los modelos de integración social y educativo y las políticas institucionales de propiedad intelectual y protección industrial; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Definir e implantar bases, lineamientos y estrategias tendientes a identificar y propiciar la transferencia de sistemas, modelos, prototipos y tecnologías e innovaciones generadas en el Instituto, para fortalecer la competitividad del sector empresarial y el escalamiento a nivel comercial de empresas incubadas, acorde con las políticas institucionales de propiedad intelectual y protección industrial, y evaluar los resultados.
- Coordinar la integración y análisis de la información relativa a la vinculación que apoye los procesos educativos, de investigación, desarrollo tecnológico, de extensión e integración social, para identificar las áreas de oportunidad en materia de vinculación, y proponer e implementar los programas pertinentes conforme a los modelos educativo y de integración social, verificar su seguimiento y evaluar los resultados.
- Definir, implantar y dirigir programas y acciones para promover la participación de los miembros de la comunidad politécnica en proyectos de desarrollo empresarial, con el propósito de aplicar el conocimiento adquirido, generar nuevos aprendizajes y contribuir en la institucionalización de una cultura emprendedora y empresarial, y evaluar los resultados.
- Definir, promover y dirigir, con la participación de las áreas competentes, acciones de formación de empresarios y empresas dentro del Instituto y coadyuvar en la gestión de visitas, prácticas profesionales y estancias de alumnos y personal académico en el sector productivo.



- Diseñar, identificar y gestionar ante el sector productivo, en especial la micro, pequeña y mediana empresa, proyectos integrales de consultoría, formación, capacitación, transferencia, servicio externo, licenciamiento de tecnologías y otros servicios tecnológicos que favorezcan su competitividad, y evaluar los resultados.
- Promover, en coordinación con las áreas competentes, la creación e integración de redes de colaboración y enlaces estratégicos para la prestación de servicios y ejecución de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, en el marco de la vinculación, internacionalización y cooperación, verificar su desarrollo y evaluar los resultados.
- Diseñar, implantar y coordinar programas y proyectos orientados a proporcionar a las empresas elementos de inteligencia competitiva y monitoreo tecnológico, para potenciar sus capacidades actuales y futuras en correspondencia con los requerimientos de la competitividad y el desarrollo nacional, y evaluar los resultados.
- Identificar, valorar, registrar, proteger y promover, en coordinación con las instancias correspondientes, las tecnologías susceptibles de ser transferidas a los usuarios potenciales, e integrar recursos tecnológicos disponibles para elevar la capacidad de la empresa nacional en materia de exportación de productos y servicios.
- Coordinar la orientación y asesoría a las dependencias politécnicas, para el registro y protección legal de los resultados o productos derivados de sus proyectos de desarrollo e innovación tecnológica, así como participar conjuntamente con la oficina del abogado general en la gestión de los registros, conforme a la normatividad aplicable.
- Promover la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con la participación de las áreas competentes, con instituciones públicas y privadas en materia de desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología; evaluar sus resultados conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la asistencia del Instituto, en foros o eventos en los cuales se difunda la oferta científica, tecnológica y de extensión con fines de vinculación.
- Informar a la Secretaría de Extensión e Integración Social acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.



- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Unidad 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 INTERNO DE PROYECTOS

- Proponer líneas de acción y definir criterios que coadyuven al desarrollo y consolidación del Sistema Integral de Desarrollo Empresarial y Servicios Tecnológicos.
- Evaluar y opinar sobre los programas de trabajo de la Unidad, proponiendo la incorporación de esquemas y mecanismos que contribuyan a elevar el nivel competitivo de las empresas.
- Sugerir acciones que favorezcan la vinculación y ejecución de proyectos que permitan el desarrollo de las empresas.
- Evaluar el cumplimiento de los planes y programas, con respecto a la calidad, pertinencia e impacto de los servicios proporcionados por la Unidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por el IPN.
- Emitir opinión sobre las actividades de difusión y promoción de la Unidad.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Unidad, 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.
- Proporcionar asistencia a la Unidad en su relación y vinculación con los sectores público, social y privado.
- Proponer estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Unidad, establecidos en los programas Institucional de Mediano Plazo, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Opinar sobre los objetivos, metas, programas y resultados de la Unidad, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Las demás funciones que se requieran para el cumplimiento de las anteriores.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

- Organizar y controlar el capital humano, los recursos financieros, materiales (excepto de telecomunicaciones), así como los servicios generales que la Unidad necesita para el desarrollo de sus funciones, conforme a las normas y disposiciones que regulan la administración de los mismos.
- 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 de la Unidad.
- Organizar y controlar la capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, y evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo del personal.
- 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, realizar los trámites inherentes e integrar, controlar y mantener actualizados sus expedientes.
- Difundir y aplicar en el personal de la Unidad, los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Capital Humano, y realizar los trámites correspondientes ante ésta.
- Colaborar con los distintos órganos de la Unidad en la preparación de material, montaje, participación y realización de foros, congresos y exposiciones relacionados con las actividades sustantivas del área.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del programa presupuestal de recursos fiscales e ingresos propios de la Unidad, y presentarlos al Director para su aprobación; tramitar lo conducente ante las direcciones de Programación y Presupuestación y de Recursos Financieros del Instituto, y hacer las conciliaciones, transferencias y demás operaciones que garanticen la administración transparente de los recursos disponibles.
- Ejercer el presupuesto federal asignado a la Unidad 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 la Unidad, 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, gestionar, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, equipo, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y sistemas y equipos de cómputo del Centro.
- Controlar el activo fijo asignado a la Unidad, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Impulsar el Programa Interno de Protección Civil para el personal de la Unidad y participar en las acciones que en consecuencia se generen.
- Integrar, elaborar y dar seguimiento del anteproyecto del Programa Presupuestal y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información de la Unidad, y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Clasificar y sistematizar la documentación del área requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar al Director de la Unidad acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas, así como establecer indicadores de gestión para evaluar las acciones emprendidas por el área.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al equipo de cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en la Unidad.
- Gestionar y configurar el servicio de telefonía IP, así como los permisos de éstas y la asignación de los aparatos.
- Brindar el mantenimiento y monitoreo a la red de área local (LAN) y LAN gíreles, Swichtes, Access Point, Panel Mide Expand, etc.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas de la Unidad, de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Entregar a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones informes del Sistema de Administración de Hardware y Software Institucional (SASHI), de la Unidad.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones de la Unidad para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal web de la Unidad, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Gestionar, asignar y administrar las direcciones IP, así como la configuración de protocolos de comunicación, autenticación y autorización de los servicios informáticos.
- Gestionar la creación de cuentas de correo electrónico de los usuarios de la Unidad.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo y actualización de los procesos, a través de su sistematización para obtener información requerida por las diferentes áreas de la Unidad.
- Elaborar estudios de viabilidad sobre los nuevos proyectos que se incorporen a la Unidad, en los que se requiera la utilización de la infraestructura computacional.



- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, así como gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos.
- Mantener y fortalecer la seguridad de la red, a través de la resolución de problemas y/o depuración de problemas relacionados a conectividad, tráfico en la red y comunicaciones.
- Evaluar, gestionar su adquisición, difundir y supervisar la utilización de la paquetería de uso general y programas específicos que sean factibles de ofrecer como apoyo a la realización de las actividades, con base en la normatividad establecida.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad, así como su resguardo correspondiente.
- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto del Programa Presupuestal y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como dar seguimiento y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Clasificar la documentación del área requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar al Director de la Unidad acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.

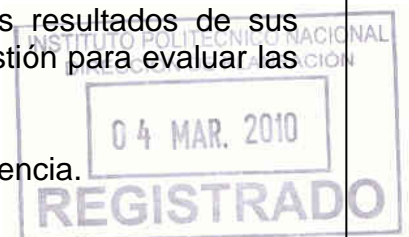


SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

- Operar las bases, políticas y lineamientos en la concertación de acciones para incrementar la competitividad de empresas.
- Proponer a los miembros que constituyan al Consejo de Integración Social, conforme a lo establecido en los lineamientos del Modelo de Integración Social.
- Promocionar la oferta integral de servicios y capacidades tecnológicas institucionales al sector productivo.
- Establecer los mecanismos de operación para el desarrollo del Sistema Integral para la Atención Empresarial (SIPAE).
- Promover e implementar las bases, lineamientos y estrategias tendientes a propiciar la transferencia de tecnologías e innovaciones generadas en el Instituto al sector empresarial, para fortalecer su competitividad y el escalamiento a nivel comercial de empresas incubadas, acorde con las políticas institucionales de propiedad intelectual y protección industrial, y evaluar los resultados.
- Dirigir la elaboración de estudios e iniciativas que permitan conjugar y potenciar los recursos tecnológicos de las empresas, a fin de incentivar la competitividad de productos y servicios que puedan ser desarrollados por empresas nacionales con la asesoría de la Unidad.
- Proponer un plan de desarrollo basado en métodos de estudios y diagnósticos del *status* tecnológico que determinen el nivel de competitividad de las empresas.
- Coordinar la actualización del catálogo de capacidades y del directorio de asesores y consultores de las unidades académicas.
- Identificar consultores externos relevantes para participar en los cuerpos de consultores de la Unidad en materia de competitividad empresarial.
- Promover los servicios de consultoría en materia de competitividad empresarial, para integrar la cartera de temas de consultoría y capacitación para mejorar los niveles.
- Generar las metodologías e instrumentos que permitan identificar los nichos de oportunidad para el desarrollo regional en los que deba participar el Instituto.

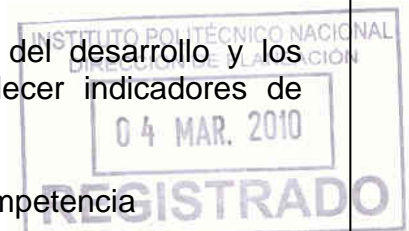


- Instrumentar mecanismos y herramientas que fomenten la cultura tecnológica y de innovación en el Instituto y en el sector empresarial, como factor fundamental de crecimiento y obtención de ventajas competitivas sustentables.
- Identificar y difundir los documentos técnicos sobre las mejores prácticas dirigidas a las PyMES.
- Proponer la elaboración, publicación y difusión de materiales impresos, audiovisuales, multimedia y ambientes virtuales, de las actividades y temas inherentes a la innovación, desarrollo y competitividad empresarial.
- Promover en los diversos sectores la integración de conglomerados productivos y de servicios.
- Coordinar la promoción de instrumentos de articulación institucional, con los gremios del sector productivo (Asociaciones, Cámaras, Confederaciones y otros), para concertar programas de participación conjunta en acciones de desarrollo y competitividad empresarial.
- Establecer lazos de cooperación con las entidades del Gobierno Federal que trabajan a favor del desarrollo y la competitividad.
- Establecer estrategias de comunicación interna con las Unidades Politécnicas de Integración Social (UPIS), para fortalecer al Instituto en su proceso de vinculación con el sector empresarial.
- Fomentar el Sistema de Evaluación y seguimiento de las actividades de las UPIS.
- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto del Programa Presupuestal y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como dar seguimiento y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Clasificar la documentación del área requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar al Director de la Unidad acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas, así como establecer indicadores de gestión para evaluar las acciones emprendidas por el área.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN CON EMPRESAS

- Promover los servicios y proyectos tecnológicos que genera el Instituto dentro del marco de prioridades regionales y nacionales.
- Promover instrumentos de articulación y vinculación tecnológica institucional, con los gremios del sector productivo (Asociaciones, Cámaras, Confederaciones, etc.), para concertar programas de participación conjunta en acciones de desarrollo y competitividad empresarial.
- Promover la relación nacional e internacional del Instituto, a través de la participación organizada de la comunidad politécnica con proyectos académicos, científicos y tecnológicos en foros, ferias, exposiciones, entre otros.
- Difundir el Sistema Integral de Desarrollo Empresarial y Servicios Tecnológicos del Instituto.
- Definir los indicadores de escala, de eficacia y eficiencia para medir el desempeño empresarial en materia de desarrollo y competitividad, por medio de la aplicación de metodologías e instrumentos de diagnóstico y benchmarking en las empresas.
- Operar las actividades inherentes al Sistema Integral para la Atención Empresarial (SIPAE), encargado de autoevaluar el desarrollo empresarial del sector productivo, ofreciendo herramientas para su mejora continua.
- Desarrollar la metodología para el plan de negocio en empresas constituidas, a fin de impulsar su competitividad.
- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto del Programa Presupuestal y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como dar seguimiento y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Clasificar la documentación del área requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar a la Subdirección de Atención Empresarial acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas, así como establecer indicadores de gestión para evaluar las acciones emprendidas por el área.
- Las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia



DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

- Recabar la información del entorno, sus necesidades y los datos que se requieran de las unidades académicas tendientes a la formación de equipos de trabajo, para la realización de proyectos multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico para el sector empresarial.
- Realizar estudios sectoriales para la promoción e identificación en los sectores estratégicos, que permitan nuevas oportunidades de negocios.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de capacidades y el directorio de asesores y consultores de las unidades académicas.
- Integrar una base de datos con los proyectos desarrollados por investigadores y estudiantes del Instituto.
- Crear procesos sistematizados para la transferencia de las tecnologías generadas en los proyectos institucionales.
- Identificar y realizar un inventario de fuentes de financiamiento y apoyos económicos para el desarrollo y ejecución de proyectos para las MIPyMES.
- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto del Programa Presupuestal y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como dar seguimiento y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Clasificar la documentación del área requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar a la Subdirección de Atención Empresarial acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas, así como establecer indicadores de gestión para evaluar las acciones emprendidas por el área.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



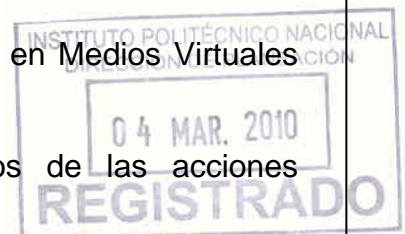
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

- Operar la Unidad Institucional de Integración Social por medio de la Red de UPIS.
- Proponer el esquema normativo de las funciones y acciones que realicen las UPIS.
- Establecer estrategias de comunicación interna con las UPIS, para fortalecer en el Instituto el proceso de vinculación con el sector empresarial.
- Proponer y operar el sistema de evaluación y seguimiento de las actividades de las UPIS.
- Tramitar, ante las instancias internas correspondientes, los donativos y pagos en especie que sean realizados a la Unidad.
- Realizar el seguimiento a las acciones emprendidas y encomendadas por la Subdirección de Atención Empresarial.
- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto del Programa Presupuestal y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como dar seguimiento y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Clasificar la documentación del área requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar a la Subdirección de Atención Empresarial acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas, así como establecer indicadores de gestión para evaluar las acciones emprendidas por el área.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN EMPRESARIAL

- Diseñar las bases, políticas y lineamientos para la planeación, desarrollo y evaluación de actividades de formación empresarial en las unidades académicas, así como brindar apoyo en la planeación de las mismas.
- Capacitar y brindar asesoría a los coordinadores de los programas de emprendedores, así como a los responsables de las Unidades de Preincubación para el desarrollo eficaz y eficiente de sus funciones.
- Formalizar, operar, actualizar y transferir a instancias externas los programas de emprendedores.
- Coadyuvar al fomento de una cultura empresarial innovadora en la comunidad politécnica y egresados, que les permita desarrollar su creatividad y capacidad técnica, para la creación de nuevas empresas altamente competitivas, con el fin de propiciar una generación de empresarios y profesionales innovadores.
- Difundir los casos de éxito de las diferentes fases del Sistema Institucional de Formación Empresarial en la página web de la UPDCE y diversos medios masivos.
- Vincular al Politécnico con instituciones y organizaciones que conduzcan programas afines, nacionales e internacionales, y llevar a cabo estudios de benchmarking.
- Fomentar la participación de la comunidad politécnica en exposiciones, ferias, conferencias, entre otros.
- Coordinar la operación de la infraestructura disponible en el Instituto, para la ejecución del Sistema Integral de Formación Empresarial y Servicios Tecnológicos.
- Coordinar y supervisar la realización de estudios para la promoción de negocios en sectores estratégicos, que permitan la identificación de nuevas empresas innovadoras y competitivas.
- Diseñar el programa informático para el registro, seguimiento y evaluación del Sistema Institucional de Formación Empresarial.
- Desarrollar y operar la modalidad de Incubación de Empresas en Medios Virtuales “Incubador@ Politécnica”.
- Elaborar indicadores de gestión para evaluar los impactos de las acciones emprendidas por el área.



- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto del Programa Presupuestal y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como dar seguimiento y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Clasificar la documentación del área requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar al Director de la Unidad acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas, así como establecer indicadores de gestión para evaluar las acciones emprendidas por el área.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS

- Elaborar y mantener actualizada la normatividad relativa al Programa Institucional de Emprendedores (Poliemprende) y asegurar su oficialización en el Instituto, así como mantener la acreditación ante la Secretaría de Economía.
- Promover la transferencia del modelo Poliemprende a otras instituciones y coordinar los equipos de trabajo para dicho proyecto.
- Coordinar la operación del Programa Institucional de Emprendedores en las unidades académicas, a través de los responsables de las Unidades Politécnicas de Integración Social (UPIS) y de los coordinadores del Poliemprende en cada plantel.
- Promover en las unidades académicas del Instituto el Poliemprende, para coadyuvar al impulso y desarrollo de la cultura emprendedora entre la comunidad politécnica y egresados del IPN, que les permita desarrollar su creatividad y capacidad técnica, para estrechar la relación entre la formación académica y la práctica profesional.
- Elaborar, actualizar y difundir el programa de capacitación semestral del Poliemprende, incluyendo cursos y seminarios impartidos por expertos de la iniciativa privada, así como de organismos de fomento: las Secretarías del Trabajo y Previsión Social, de Economía y la Institución Nacional Financiera, entre otros.
- Coordinar la participación de docentes, alumnos y egresados inscritos en el Poliemprende, en actividades encaminadas a la formación de emprendedores, como exposiciones, ferias, certámenes, conferencias y seminarios empresariales organizados por el Instituto.
- Elaborar el proyecto y coordinar la operación transversal del Programa “Ingeniero Emprendedor” en las unidades académicas del nivel superior.
- Asegurar el intercambio de experiencias con otras instituciones que manejan programas emprendedores, con el sector productivo y con organismos de fomento empresarial, nacionales e internacionales.
- Coadyuvar a que el proceso de enseñanza-aprendizaje incorpore elementos que fomenten el desarrollo de competencias emprendedoras y de innovación tecnológica.
- Prestar asesoría y asistencia técnica a los alumnos y docentes de las unidades académicas, respecto al desarrollo y puesta en marcha de proyectos empresariales innovadores.

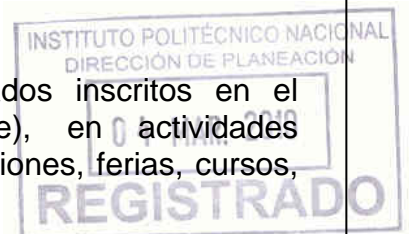


- Vincular al Politécnico con instituciones y organizaciones que conduzcan programas afines nacionales e internacionales.
- Coordinar y gestionar las actividades necesarias para llevar a cabo el Encuentro Anual de Emprendedores y Empresarios.
- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto del Programa presupuestal y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como dar seguimiento y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Clasificar la documentación del área requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar a la Subdirección de Formación Empresarial acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas, así como establecer indicadores de gestión para evaluar las acciones emprendidas por el área.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE EMPRESAS

- Realizar estudios para el establecimiento de nuevos servicios institucionales de apoyo a la creación de empresas innovadoras, o la instauración de nuevos centros especializados en materia de desarrollo empresarial.
- Propiciar la concertación de proyectos de importancia estratégica en materia de formación empresarial, que impliquen la participación de grupos interdisciplinarios de investigación de las distintas unidades académicas del Instituto.
- Fomentar la cultura empresarial innovadora en la comunidad politécnica y sus egresados, que les permita desarrollar su creatividad y capacidad técnica, en la creación de nuevas empresas altamente competitivas para propiciar una generación de empresarios y profesionales innovadores.
- Difundir los casos de éxito de las diferentes fases del Sistema Institucional de Formación Empresarial.
- Vincular al IPN con instituciones y organizaciones que conduzcan programas afines, nacionales e internacionales.
- Operar la infraestructura disponible del Instituto para la ejecución del Sistema Integral de Formación Empresarial y Servicios Tecnológicos.
- Asegurar el funcionamiento de las Unidades de Preincubación Empresarial, con el propósito de incrementar la calidad y cantidad de iniciativas de negocios.
- Remitir al Centro de Incubación de Empresas de Base Tecnológica (CIEBT) proyectos innovadores que egresen de las Unidades de Preincubación, con el propósito de que reciban asesoría y asistencia técnica para su constitución legal.
- Proponer las medidas necesarias para la creación del Sistema de Incubadoras de Empresas del Instituto, y dar seguimiento al proceso de instauración de nuevas incubadoras y unidades de preincubación en las unidades académicas del Instituto.
- Desarrollar y operar la modalidad de Incubación de Empresas en Medios Virtuales “Incubador@ Politécnica”.
- Coordinar la participación de docentes, alumnos y egresados inscritos en el Programa Institucional de Emprendedores (Poliemprende), en actividades encaminadas a la formación de emprendedores, como exposiciones, ferias, cursos,



conferencias y seminarios empresariales organizados por otras instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional.

- Supervisar la realización de estudios para la promoción de negocios en sectores estratégicos, que permitan la identificación de nuevas empresas, innovadoras y competitivas.
- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto del Programa Presupuestal y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como dar seguimiento y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Clasificar la documentación del área requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar a la Subdirección de Formación Empresarial acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas, así como establecer indicadores de gestión para evaluar las acciones emprendidas por el área.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

- Desarrollar una imagen corporativa que sirva como referencia visual de la Unidad ante la comunidad politécnica, sus egresados y el público en general.
- Establecer un esquema de planeación estratégica para la promoción de la Unidad a nivel institucional (incluyendo sus funciones, servicios a la comunidad politécnica y actividades de vinculación con el sector productivo y empresarial), a través de una campaña impresa que incluya carteles, folletos y espectaculares.
- Administrar los espacios designados para la realización de eventos en instalaciones de la Unidad.
- Coordinar actividades con las unidades académicas para la realización de sus eventos dentro de las instalaciones de la Unidad.
- Planificar los protocolos a seguir para eventos realizados en las instalaciones de la Unidad que se organizan en coordinación con instancias externas al Instituto.
- Producir y desarrollar diversos documentos oficiales que se deriven de las acciones realizadas al interior de la Unidad (elementos de papelería interna - diplomas, reconocimientos, constancias, tarjetas de representación, invitaciones, participaciones, etc.)
- Colaborar en las brigadas de protección civil para elaborar la señalización de las rutas de evaluación dentro de las instalaciones de la Unidad.
- Apoyar a las diversas áreas de la Unidad, en cuanto a necesidades de producción gráfica y presentaciones electrónicas.
- Desarrollar materiales tridimensionales que apoyen al personal de la Unidad en representaciones fuera de sus instalaciones, a manera de expositores, conferencistas, ponentes o representaciones institucionales.
- Generar y mantener actualizados los apartados de empresas de origen politécnico, revista electrónica, así como el directorio de jefes de UPIS y responsables del Poliemprende de las unidades académicas, en la página web de la Unidad.
- Elaborar y mantener vigente el calendario de actividades que se realizan en las instalaciones del edificio de la Unidad.



- Establecer y mantener contacto con otros sitios web de instituciones homólogas, con la finalidad de intercambiar ligas de información.
- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto del Programa Presupuestal y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como dar seguimiento y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Clasificar la documentación del área requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar a la Subdirección de Formación Empresarial acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas, así como establecer indicadores de gestión para evaluar las acciones emprendidas por el área.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO

- Promover y apoyar la elaboración y concertación de convenios generales, específicos y contratos de carácter tecnológico que establezca el Instituto con los sectores público, social y privado.
- Verificar la normatividad institucional que en materia de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos se aplica, en la elaboración y firma de proyectos vinculados y prestación de servicios tecnológicos que realicen las unidades académicas, administrativas y áreas centrales con instancias del entorno.
- Difundir la normatividad aplicable en materia de gestión y formalización de proyectos vinculados y prestación de servicios.
- Promover y coordinar la capacitación y actualización al personal responsable de las Unidades Politécnicas de Integración Social (UPIS) en los temas de competencia del área.
- Promover los cambios normativos al marco legal institucional y desarrollar las propuestas para normar los procesos del área, a fin de incorporar la mejora continua.
- Diseñar la política, lineamientos y estrategias institucionales en el marco del Programa Estratégico de Mediano Plazo, para fomentar entre la comunidad politécnica la cultura de propiedad intelectual y la transferencia tecnológica.
- Identificar los desarrollos susceptibles de protección intelectual y estimular el registro de patentes, en su caso, o de derechos de autor.
- Aplicar el Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación del Instituto, en el tema de protección intelectual, específicamente en materia de propiedad industrial, de acuerdo con los lineamientos de los modelos educativos y de integración social.
- Desarrollar e instrumentar los mecanismos jurídicos de transferencia tecnológica, así como participar en la difusión de estos temas a la comunidad politécnica.
- Gestionar ante el Fondo Institucional de Ciencia y Tecnología los apoyos de proyectos y/o servicios susceptibles de ser desarrollados.
- Desarrollar el esquema de normas de proceso y producto vigentes, aplicables al desarrollo de productos tecnológicos institucionales.

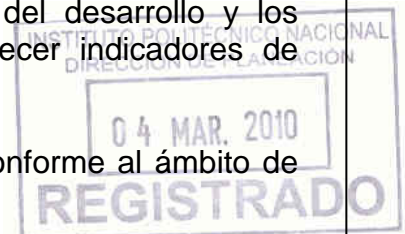


- Brindar servicios de recuperación de patentes, búsquedas del estado de la técnica y vigilancias tecnológicas sectorizadas.
- Impulsar mediante el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad en los laboratorios del Instituto la mejora de la competitividad de las PyMES.
- Crear y coordinar la red de especialistas en calidad y promover su participación en actividades de vinculación, relativas a la normalización y evaluación de la conformidad.
- Promover la cultura de calidad y mejora continua, a través del desarrollo e implementación de sistemas de gestión de la calidad en las unidades académicas y administrativas.
- Promover y coordinar las actividades de capacitación del personal de las unidades académicas y administrativas, encargados de los procesos de acreditación de laboratorios y certificación de sistemas de gestión de la calidad.
- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto del Programa Presupuestal y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como dar seguimiento y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Realizar el seguimiento a los compromisos y acciones acordadas para cada proyecto del área.
- Clasificar la documentación del área requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar al Director de la Unidad acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas, así como establecer indicadores de gestión para evaluar las acciones emprendidas por el área.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA VINCULACIÓN

- Brindar servicios de asesoría y apoyo a las unidades académicas y administrativas, para la formalización y concertación de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, que tengan por objeto realizar proyectos vinculados o prestar servicios tecnológicos.
- Proponer y gestionar la celebración de convenios generales para vincular al Instituto con el sector productivo de bienes y servicios.
- Gestionar la formalización de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, con los sectores público, social y privado, nacional ó internacional, que tengan por objeto la prestación de los servicios institucionales o la realización de proyectos vinculados.
- Solicitar a la Oficina del Abogado General la revisión y aprobación jurídica de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren para la prestación de los servicios institucionales o la realización de proyectos vinculados.
- Mantener actualizado el sistema de información de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, con los sectores público, social y privado nacional o internacional.
- Promover la actualización permanente de los responsables de la función de vinculación en las unidades académicas y administrativas, a través de la impartición de conferencias, cursos de inducción y actualización en el tema de convenios y de gestión de proyectos vinculados.
- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto del Programa Presupuestal y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como dar seguimiento y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Clasificar la documentación del área requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas, así como establecer indicadores de gestión para evaluar las acciones emprendidas por el área.
- Las demás funciones que se deriven de dichas actividades, conforme al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE LA CALIDAD

- Promover, coordinar y apoyar la acreditación de los laboratorios del Instituto, en particular aquellos que prestan servicios externos, para asegurar la calidad y confiabilidad de los resultados, apoyando al sector productivo en actividades de evaluación de la conformidad de productos y servicios.
- Promover, coordinar y apoyar el desarrollo de sistemas de gestión de calidad en las unidades académicas y administrativas, fomentando una cultura de calidad y mejora continua en el Instituto.
- Organizar, coordinar y promover los programas de capacitación para apoyar en la formación del personal involucrado en el desarrollo e implementación de sistemas de gestión de calidad y en la acreditación de laboratorios.
- Integrar la red de especialistas en normalización y evaluación de la conformidad, que coadyuven con sus conocimientos y experiencia en la acreditación de laboratorios y el desarrollo y certificación de sistemas de gestión de calidad.
- Promover y coordinar la participación de los integrantes de la red especialistas en actividades de vinculación, relativas a la normalización y evaluación de la conformidad.
- Integrar el equipo de auditores internos del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, coordinar el programa de auditorías internas a los laboratorios de las unidades académicas y administrativas y asegurar la competencia de los auditores, a través de la realización de actividades de formación y evaluación continuas.
- Mantener actualizado el catálogo de servicios externos que brindan los laboratorios y talleres en las unidades académicas del Instituto.
- Apoyar en el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad e impulsar la mejora continua del mismo.
- Colaborar en la determinación de la normatividad para la promoción y ejecución de convenios de vinculación de transferencia tecnológica.
- Colaborar en el desarrollo del esquema de normas de proceso y producto vigentes, aplicables al desarrollo de productos tecnológicos institucionales.



- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto del Programa Presupuestal y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como dar seguimiento y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Clasificar la documentación del área requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas, así como establecer indicadores de gestión para evaluar las acciones emprendidas por el área.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE GESTION DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

- Asesorar en el proceso general de solicitud y registro de la propiedad intelectual para proteger los desarrollos, invenciones y obras cumpliendo, conjuntamente con la Oficina del Abogado General, la normatividad institucional, nacional e internacional.
- Identificar y aplicar la normativa vigente en los procesos de gestión de la propiedad intelectual.
- Participar en la revisión y propuesta del marco normativo institucional para la vinculación y realización de proyectos que contengan propiedad intelectual.
- Brindar servicios de asesoría y apoyo técnico para la concertación, formulación y gestión en proyectos vinculados, tocante a protección intelectual.
- Realizar el seguimiento a los procesos generados por la comunidad politécnica, en relación a la solicitud y registro de patentes.
- Apoyar las actividades de las unidades académicas para la identificación de proyectos susceptibles de ser protegidos.
- Programar y gestionar los recursos y apoyos económicos para los trámites de registro de propiedad intelectual.
- Fomentar la cultura de la propiedad intelectual en las dependencias politécnicas.
- Promover y coordinar la creación de grupos de asesores técnicos especializados, orientados al análisis y evaluación de los productos susceptibles de ser transferidos, licenciados o comercializados.
- Brindar servicios de búsqueda de información tecnológica y de patentes, así como asesoría en la tramitación de solicitudes para patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, avisos comerciales y denominaciones de origen, entre otros.
- Coordinar las actividades que se realizan a través del Centro de Patentamiento “Guillermo González Camarena”.
- Brindar servicios de recuperación de patentes, búsquedas del estado de la técnica y vigilancias tecnológicas sectorizadas con el grupo conformado con estudiantes de servicio social.



- Promover la actualización permanente de los responsables de la función de vinculación en las unidades académicas y áreas centrales, a través de la impartición de cursos de inducción y actualización en el tema de gestión de la propiedad intelectual.
- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto del Programa Presupuestal y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como dar seguimiento y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Clasificar la documentación del área 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.
- Informar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas, así como establecer indicadores de gestión para evaluar las acciones emprendidas por el área.
- Las demás funciones que se deriven de dichas actividades, conforme al ámbito de su competencia.

