



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintisiete del mes de noviembre de dos mil nueve, 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 Mexicano para la Producción Más Limpia**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

[Firma manuscrita]
DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA
DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL





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

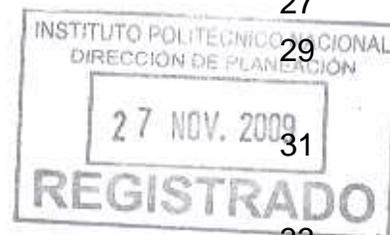
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO MEXICANO
PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
NOVIEMBRE DE 2009

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	4
III. ATRIBUCIONES	11
IV. ORGANIGRAMA	13
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VI. OBJETIVO	15
VII. FUNCIONES	16
DIRECCIÓN	16
- COLEGIO DE PROFESORES	18
- COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	20
- DECANATO	21
- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y BANCOS DE DATOS	22
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	24
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	26
- DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE PROCESOS	27
- DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ENERGÍA	29
SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO	31
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO	33



INTRODUCCIÓN

En respuesta a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de racionalización de las estructuras organizacionales de la Administración Pública Federal, el Centro Mexicano para la Producción más Limpia (CMP+L) elaboró el Manual de Organización que en esta fecha se actualiza, para establecer el funcionamiento del CMP+L como un Centro de Investigación Científica y Tecnológica adscrito a la Secretaría de Investigación y Posgrado a partir de agosto de 2007.

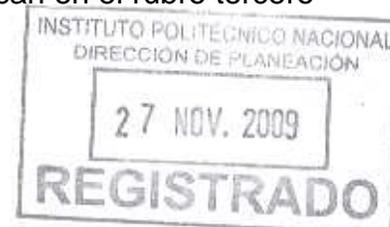
El Instituto Politécnico Nacional tiene, entre otras prioridades, el mejoramiento permanente de la calidad de los servicios que proporciona, así como la promoción de una adecuada administración que permita una eficaz y eficiente asignación de los recursos humanos y de rendición de cuentas, por lo que la finalidad de este Manual de Organización es delimitar con claridad las funciones que conforman la estructura orgánica del Centro Mexicano para la Producción más Limpia, orientando las responsabilidades y actividades del personal con respecto a la definición de tramos de control, líneas de mando, niveles jerárquicos y coordinación.

En los antecedentes, primer rubro del contenido de este documento, se explican el origen de este Centro y los organismos nacionales e internacionales que contribuyeron a su formación. El marco jurídico administrativo que se señala en el segundo apartado, se refiere a la legislación y ordenamientos técnicos vigentes que norman su funcionamiento. Las atribuciones conferidas al Centro, que se indican en el tercer rubro, son la transcripción textual y completa del artículo 60 del Reglamento Orgánico del Instituto.

Por lo que se refiere a la estructura de organización, en el cuarto y quinto apartados se incluyen el organigrama del Centro autorizado por el Director General del Instituto, así como la explicación de los niveles jerárquicos y su relación de dependencia.

De manera muy precisa, en el sexto rubro se describe el objetivo que justifica la realización del manual de organización del Centro Mexicano para la Producción más Limpia, en cumplimiento de las atribuciones conferidas a este Centro.

Finalmente, en el séptimo apartado se hace una descripción de las funciones a realizar por el Centro, derivadas de las atribuciones legales que se indican en el rubro tercero de este documento.



I. ANTECEDENTES

En el marco de la Conferencia de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y Desarrollo, mejor conocida como “La Cumbre de la Tierra”, realizada en Río de Janeiro, Brasil en junio de 1992; la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI), con el apoyo del Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), ha creado los Centros Nacionales de Producción más Limpia (CNPL). Para el año 2009, a nivel mundial, existen 43 CNPL distribuidos en diversos países de los continentes europeo, asiático, africano y americano; en éste último, en países como Brasil, Costa Rica, Guatemala, Nicaragua, El Salvador, Ecuador, Perú, Bolivia, Cuba, Colombia, Honduras y México.

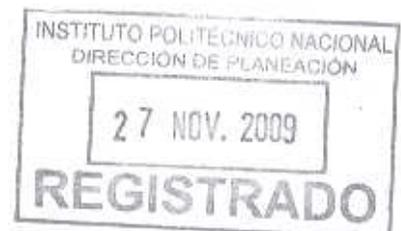
En nuestro país el CNPL surge con el nombre de Centro Mexicano para la Producción más Limpia (CMP+L) estableciéndose el 15 diciembre de 1995 en el Instituto Politécnico Nacional como sede, cofinanciado principalmente por este Instituto, así como por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Por su experiencia, este Centro ha prestado su apoyo en la creación y organización de otros Centros de Producción más Limpia en Latinoamérica. El acuerdo por el que se establece el Centro Mexicano para la Producción Más Limpia en el IPN se publicó en la Gaceta Politécnica en el Número 373 del 29 de marzo de 1996.

La misión del Centro Mexicano para la Producción más Limpia, está dirigida a establecer y aplicar el concepto de producción más limpia en la industria y organizaciones de los sectores privado, público y social, así como en la legislación y políticas mexicanas en materia de mejoramiento del medio ambiente y ahorro de recursos, entendiéndose como producción más limpia, la aplicación continua de una estrategia integral ambiental preventiva en procesos, productos y servicios, con el propósito de incrementar la ecoeficiencia y reducir los riesgos a los que están expuestos los seres humanos en el medio ambiente.

Como promotor del concepto de producción más limpia y actuando como facilitador, consultor y supervisor, el CMP+L ofrece servicios de asistencia técnica a nivel de diagnósticos, capacitación, maestría en Ingeniería en Producción Más Limpia, investigación, asesorías e información sobre tecnologías de prevención de la contaminación. Ha desarrollado proyectos en diversos sectores como en las industrias química, de alimentos y bebidas, fundición, galvanoplastia, cementera, petroquímica, textil y azucarera, así como en hospitales, hoteles y restaurantes en el sector servicios.

Actualmente, en la estructura orgánica del Instituto Politécnico Nacional el Centro Mexicano para la Producción más Limpia forma parte de la Secretaría de Investigación y Posgrado, según acuerdo aprobado por el XXV Consejo General Consultivo el 31 de julio de 2007 y publicado en la Gaceta Extraordinaria No. 661 del 16 de agosto de 2007.

En mayo de 2009, y conforme al proceso de reestructuración organizacional de las unidades académicas, se adicionó el Decanato a la estructura orgánica del Centro, conservando la estructura orgánica siguiente: Dirección, Colegio de Profesores, Comité Interno de Proyectos, Decanato, Departamentos de Sistemas y Bancos de Datos y Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos. Subdirección Técnica con los departamentos de Ingeniería de Procesos y de Ingeniería de Energía. Subdirección de Posgrado y Subdirección de Vinculación y Apoyo, sin departamentos dependientes de éstas.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Al Centro Mexicano para la Producción más Limpia le son aplicables en lo conducente, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

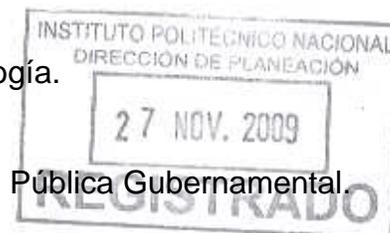
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917. Última reforma: D.O.F. 24-VIII-2009.

CÓDIGOS

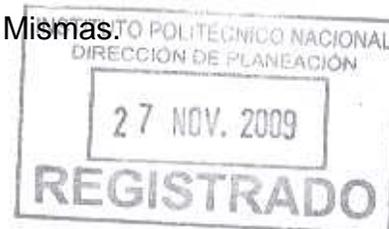
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma: D.O.F. 13-IV-2007.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma: D.O.F. 20-VIII-2009.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma: D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-II-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 para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002. Última reforma: 12-VI-2009.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002. Última reforma: 24-IV-2006.
- 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-V-2009.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 1-VII-1992. Última reforma: D.O.F.30-IV-2009.
- 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. 3-V-2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma: D.O.F. 22-XII-1993.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982. 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 General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000 Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma: D.O.F. 09-VI-2009.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma: D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000. Última reforma: D.O.F. 28-V-2009.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4-I-2000. Última reforma: D.O.F. 28-V-2009.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983. Última reforma: D.O.F.13-VI-2003.
- Ley General de Bibliotecas.



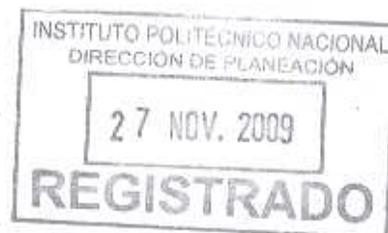
D.O.F. 21-I-1988. Última reforma D.O.F. 23-VI-2009.

- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 – XII – 1981. Última reforma: D.O.F. 05-VI-2009.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978. Última reforma: D.O.F. 01-X-2007.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 1-I-2002. Última reforma: D.O.F. 04-VI-2009.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 16-IV-2008.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001. Última reforma D.O.F. 30-XI-2006.
- 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 de Propiedad Industrial.
D.O.F 23 – XI – 1994. Última reforma D.O.F. 19-IX-2003.



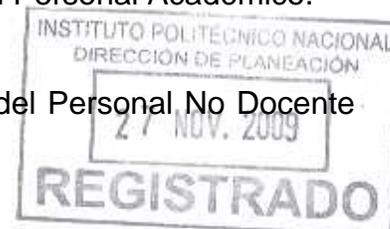
- Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 03 – VIII – 2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 04-IX-2009.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 17-X-2003. Última reforma D.O.F. 04-XII-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 Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 1- X-1945 Última reforma D.O.F. 30-III-1981.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
D.O.F. 26-III-1981.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
D.O.F. 29-I-1946.

INTERNOS

- Reglamento Interno.
G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento Orgánico.
G.P. Septiembre 1 de 2009.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios.
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento de Diplomados.
G.P. Junio 15 de 1993.



- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico.
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Planeación.
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento de Evaluación.
G.P. Octubre 1 de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional.
G.P. Abril 1 de 1992.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.
G.P. Julio 15 de 1998. Última reforma G.P. Abril 15 de 1999.
- Reglamento de Servicio Social
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
G.P. Enero 1 de 2001.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. Enero 1 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento del Decanato.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. Febrero 1 de 1995.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Marzo 1 de 1988.



DECRETOS

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos, o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 2-IX-1988.
- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
D.O.F. 11-VIII-1987.

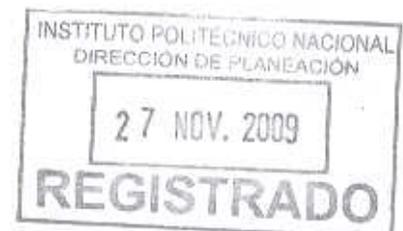
ACUERDOS

- Acuerdo por el cual se establece el Centro Mexicano para la Producción Más Limpia, aprobado por el H. Consejo General Consultivo el 20 de marzo de 1996.
G.P. Marzo 29 de 1996.
- Acuerdo N° 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 fundadas en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
G.P. N° 22, mayo de 1981.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Fondo Institucional Científico y de Desarrollo Tecnológico del IPN.
G.P. 15 de febrero de 2000.



PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

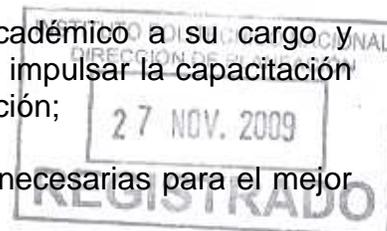
- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del CMP+L.



III. ATRIBUCIONES

Artículo 60. Los titulares de los centros de investigación científica y tecnológica tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

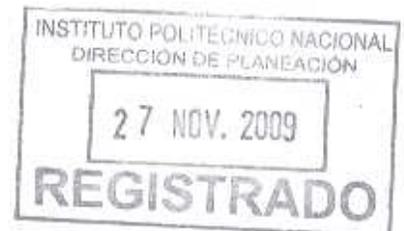
- I. Proponer al Secretario de Investigación y Posgrado las bases, políticas y lineamientos para realizar investigación básica, aplicada, y desarrollo tecnológico y formar recursos humanos de alto nivel;
- II. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar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



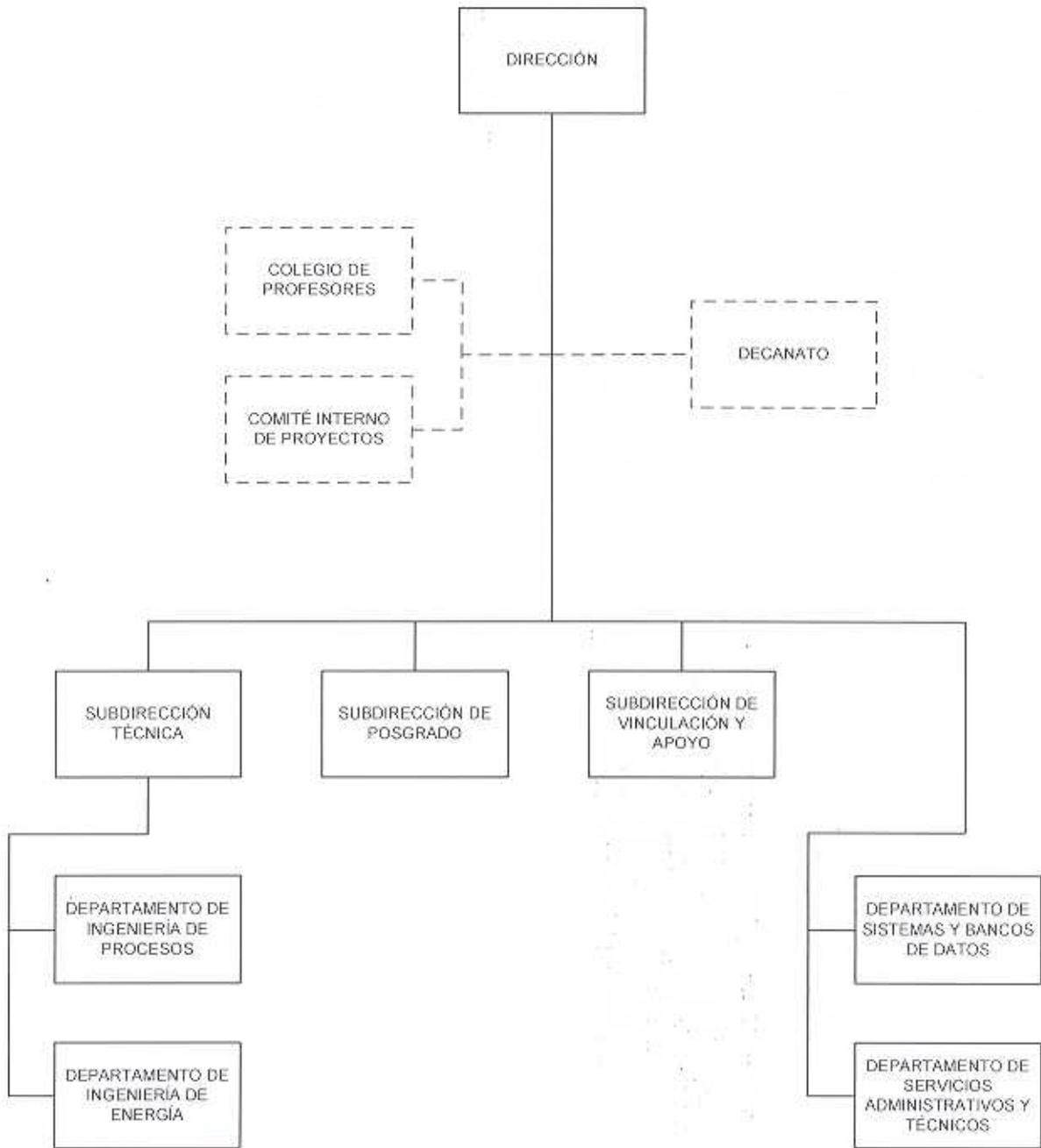
- X. Coordinarse con las dependencias competentes en la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social; educación continua; servicio social; cooperación académica e internacionalización; redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales,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



IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA
ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 NOV. 2009
REGISTRADO

AUTORIZO
EL DIRECTOR GENERAL

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

P0R000 DIRECCIÓN

P0R001 COLEGIO DE PROFESORES

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

P0R002 DECANATO

P0R003 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y BANCOS DE DATOS

P0R004 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y
TÉCNICOS

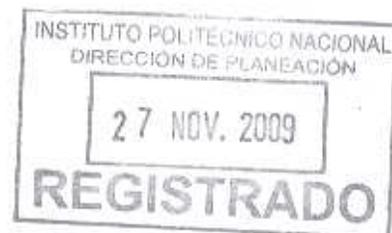
P0R100 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

P0R101 DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE PROCESOS

P0R102 DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ENERGÍA

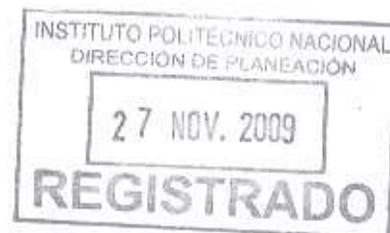
P0R200 SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO

P0R300 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INDUSTRIAL Y APOYO



VI. OBJETIVO

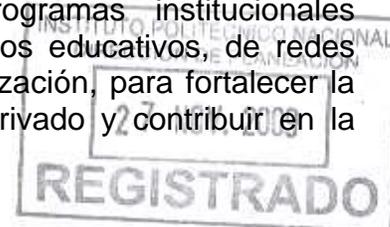
Planear, coordinar, ejecutar y promover la investigación científica y tecnológica orientada a la prevención de la contaminación y tecnologías limpias, proveer servicios de asesoría, posgrado, capacitación y formación de recursos humanos de excelencia, que ayuden a los diversos sectores a prevenir y reducir la generación de residuos y a eficientar el uso de sus recursos, contribuyendo a la prevención del deterioro del medio ambiente, aplicando la mejora continua y satisfaciendo los requerimientos de nuestros clientes.



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



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

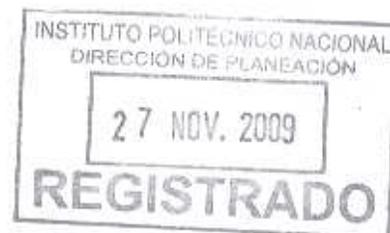


COLEGIO DE PROFESORES

- Integrar las comisiones que sean necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Analizar y evaluar las actividades de investigación científica, tecnológica y educativa de la unidad académica.
- Proponer la incorporación de nuevas asignaturas, planes y programas de estudio y las modificaciones, modalidades y sedes de los existentes.
- Proponer la integración de las comisiones de admisión de alumnos.
- Dictaminar sobre las propuestas de admisión formuladas por la comisión de admisión de alumnos.
- Opinar sobre la designación del personal académico de la Sección de Estudios y aprobarla, en su caso.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico señaladas en el presente Reglamento.
- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación generados en la unidad académica correspondiente y promover la realización de congresos, seminarios y simposios y la publicación de revistas científicas y de divulgación, libros, memorias y reportes.
- Aprobar a los consejeros de estudios, directores de tesis y tesinas y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar temas de tesis y programas individuales de estudios de los alumnos, así como proponer la integración de las comisiones revisoras de tesis.
- Proponer la integración de jurados para aplicación de exámenes de especialidad, especialidad médica, predoctorales y de grado.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico del Centro, con otras unidades académicas del Instituto y con otras instituciones educativas y de investigación nacionales y extranjeras, en las que se incluya a profesores y alumnos de posgrado del propio Instituto.

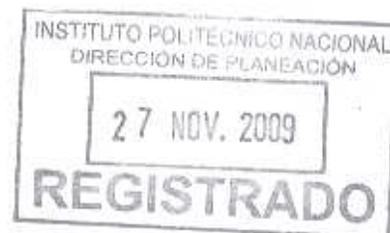


- Decidir sobre los asuntos de carácter académico administrativo que sometan a su consideración las autoridades, profesores o alumnos.
- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades de la unidad académica o sección de estudios de posgrado.
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado.
- Las demás que prevea el Reglamento de Estudios de Posgrado y las demás disposiciones aplicables.



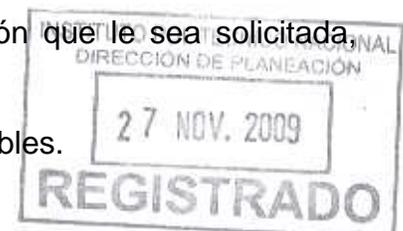
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Servir de enlace entre el Centro y los responsables de proyectos de la Secretaría de Investigación y Posgrado, a efecto de facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP) y el Programa de Desarrollo Institucional (PDI), así como en su programa particular de actividades.
- Apoyar las actividades de vinculación del Centro con los diversos organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, interesados en la promoción y apoyo de proyectos relacionados con su misión y visión.
- Promover el cumplimiento de los compromisos pactados con terceros para la realización de los proyectos.
- Integrar los cuadros de requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros par el desarrollo de los proyectos y gestionarlos, en lo conducente, ante las instancias respectivas del Instituto para su atención.
- Determinar la viabilidad y factibilidad de proyectos con base en los resultados de los estudios específicos que se realicen al interior de las comisiones o grupos de trabajo. Asimismo, impulsar su realización en tiempo y forma.
- Sugerir alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de los proyectos y, según sea el caso, presentarlos ante la instancia correspondiente.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



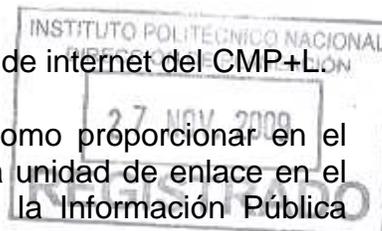
DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, presentarlo a la Dirección para su aprobación y entregarlo a la presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo, para los trabajos y acciones que coordina ésta, así como elaborar el informe correspondiente.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la Unidad, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Realizar proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen con el ámbito de su competencia, en el marco de los convenios que celebra el Instituto con instituciones y organismos públicos y privados de los sectores productivo, educativo y social;
- Proporcionar asesoría a los alumnos, docentes, autoridades y demás integrantes de la comunidad politécnica, sobre los aspectos históricos, académicos y de identidad politécnica.
- Difundir en el ámbito de su comunidad los antecedentes históricos de la Unidad, de la historia e ideología del Instituto y de los símbolos que lo identifican.
- Asistir como invitado permanente con voz y voto a las sesiones del Colegio de Profesores.
- Presidir el Colegio de Profesores, cuando el Director se lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de director y subdirectores en los términos de la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la presidencia del Decanato.
- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Proporcionar a la presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, respecto del centro.
- Las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.

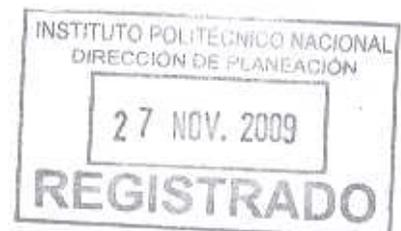


DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y BANCOS DE DATOS

- Mantener sistemas de información documental, científica y tecnológica para el desarrollo de la investigación, proyectos de producción más limpia y temas afines, y apoyar la actividad académica.
- Atender los requerimientos relacionados con sistemas de información y bancos de datos, que solicite el personal del Centro y otros organismos interesados en la temática de producción más limpia y mejoramiento ambiental, así como incluirlos, de ser posible, en los servicios vendidos del CMP+L.
- Organizar y mantener el acervo bibliográfico del CMP+L en base a los lineamientos institucionales, utilizando el software correspondiente.
- Controlar el servicio bibliotecario a usuarios internos y externos.
- Asistir a las reuniones interbibliotecarias del Instituto y elaborar los reportes requeridos por la Dirección de Bibliotecas.
- Accesar a bancos de datos nacionales e internacionales, con el fin de obtener información relacionada con temas de producción más limpia, mejoras de procesos, prevención y control de la contaminación y temas afines a la producción y consumo sustentables.
- Gestionar, ante las dependencias politécnicas competentes, la adquisición de suscripciones de bases de datos específicas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, prevención y control de la contaminación, medio ambiente y desarrollo sustentable.
- Apoyar y participar en proyectos de investigación y/o especiales, en temas relacionados con la prevención de la contaminación, aplicables al sector industrial.
- Participar como instructor, siempre que sea posible y conforme a su competencia, en los cursos y diplomados, presenciales y a distancia que ofrece el Centro y conforme a las necesidades de atención de los clientes.
- Apoyar en el mantenimiento y la actualización de la página de internet del CMP+L.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

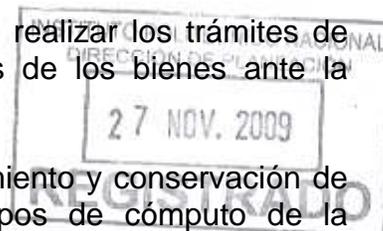


- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad y ambientales implementados en el área.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación del Programa Interno de Protección Civil.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

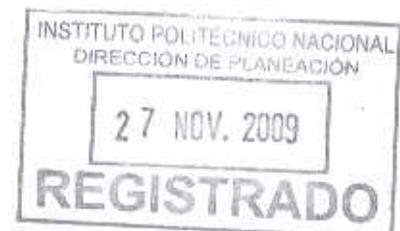


DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

- 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 de la Dirección, así como entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal, recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
- Elaborar el Anteproyecto de Programa Presupuesto, con la participación de las áreas competentes, y presentarlo a la Dirección para lo conducente.
- Realizar y tramitar, ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración 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.
- Programar y controlar la adquisición, almacenaje y suministro de los materiales mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y realizar los registros correspondientes.
- Programar, controlar y elaborar el programa de actualización y capacitación para el personal directivo, docente y de apoyo a la educación y aplicarlo en coordinación con las unidades competentes en la materia.
- Controlar el activo fijo asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección.

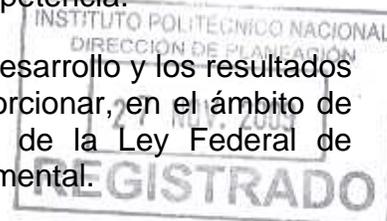


- Coordinar, supervisar, tramitar y realizar los pagos al personal, becarios funcionarios del Centro, en base a las normas y lineamientos establecidos.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y los registros de la plantilla de puestos autorizados.
- Tramitar las prestaciones a que tiene derecho el personal del Centro, ante las autoridades correspondientes.
- Difundir los sistemas de promoción, establecidos por la Dirección de Capital Humano, así como tramitar la promoción personal del Centro.
- Recibir y controlar los ingresos que por diferentes conceptos capte el Centro, conforme a la normatividad establecida.
- Proporcionar los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia y servicios generales que requieran los diferentes órganos del Centro para su funcionamiento.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como elaborar y coordinar los seguimientos trimestrales de las actividades por proyectos y metas.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad y ambientales implementados en el área.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación del Programa Interno de Protección Civil.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



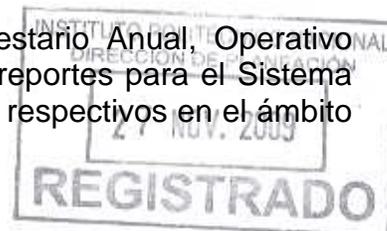
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

- Definir los objetivos anuales del área técnica para integrar el Programa Operativo Anual del CMP+L.
- Ofrecer asistencia técnica y asesoría a las empresas interesadas en aplicar la metodología de producción más limpia.
- Supervisar proyectos de producción más limpia (P+L), eficiencia energética, minimización de residuos y temas relacionados con el desarrollo industrial sustentable.
- Planear el aprovechamiento de los recursos humanos, para la realización de los diagnósticos de producción más limpia, eficiencia energética y temas afines que se programen en las industrias.
- Realizar seguimiento y monitoreo de los proyectos realizados para cumplir con los requisitos establecidos por el cliente.
- Programar y supervisar la elaboración de guías de producción más limpia.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal del área técnica.
- Programar la compra de los equipos de medición del CMP+L y cumplir con la calibración de éstos.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad y ambiental implementados en el área.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación del Programa Interno de Protección Civil.
- Supervisar la elaboración del Programa Presupuesto Anual, Programa Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes 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 solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

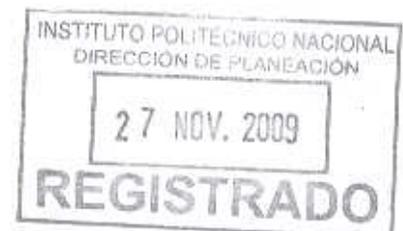


DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE PROCESOS

- Proporcionar asesoría técnica y participar con las empresas, en la evaluación de los procesos de producción para elaborar diagnósticos de producción más limpia y eficiencia energética.
- Apoyar en la elaboración de guías de producción más limpia.
- Solicitar cotizaciones de material y equipo a proveedores externos para la realización de los diagnósticos de P+L y eficiencia energética.
- Investigar información técnica para la elaboración de los diagnósticos.
- Evaluar el material, diseño y desarrollo, para los cursos y proyectos del ámbito de su competencia.
- Asegurar que los requisitos del cliente se determinen y se cumplan, con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.
- Hacer visitas de reconocimiento a empresas, elaborar propuestas técnico-económicas, cotizaciones y carta entrega de propuestas para la realización de los diagnósticos de P+L y eficiencia energética en las empresas.
- Impartir cursos de producción más limpia, manejo de residuos, prevención y control de la contaminación y temas afines solicitados por los clientes.
- Participar como instructor en los diplomados presenciales y a distancia, y asesorar a los alumnos en la elaboración de su tesina.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad y ambiental implementados en el área.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación del Programa Interno de Protección Civil.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

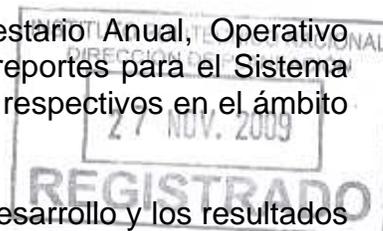


- Elaborar e integrar los informes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



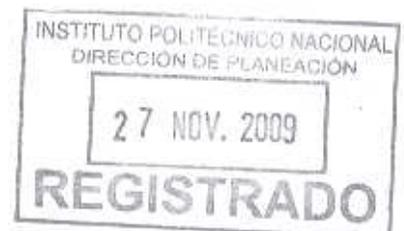
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ENERGÍA

- Proporcionar asesoría técnica y participar con las empresas, en la evaluación de los procesos para elaborar los diagnósticos de producción más limpia y eficiencia energética.
- Apoyar en la elaboración de guías de producción más limpia, en el tema de eficiencia energética.
- Solicitar cotizaciones de material y equipo a proveedores externos, para la realización de los diagnósticos de P+L y eficiencia energética.
- Investigar información técnica para la elaboración de los diagnósticos.
- Evaluar el material, diseño y desarrollo, para los cursos y proyectos del ámbito de su competencia.
- Asegurar que los requisitos del cliente se determinen y se cumplan, con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.
- Realizar visitas de reconocimiento, elaborar propuestas técnico-económicas, cotizaciones y carta entrega de propuestas para la realización de los diagnósticos de P+L y eficiencia energética en las empresas.
- Impartir cursos de producción más limpia, manejo de residuos, prevención y control de la contaminación y temas afines solicitados por los clientes.
- Participar como instructor en los diplomados presenciales y a distancia, y asesorar a los alumnos en la elaboración de su tesina.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad y ambiental implementados en el área.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación del Programa Interno de Protección Civil.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de



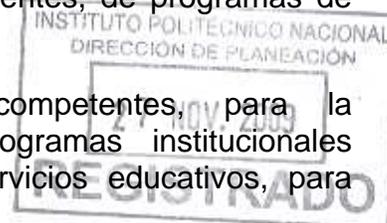
su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

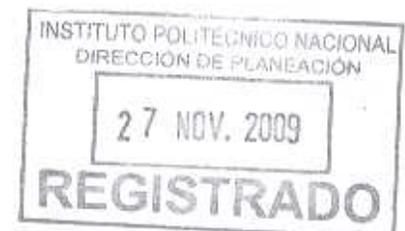


SUBIDRECCIÓN DE POSGRADO

- Planear, impulsar y realizar proyectos de investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer necesidades de los sectores público, social y privado, en los aspectos de prevención de la contaminación y producción más limpia.
- Ofertar programas de posgrado, apoyar la permanencia de los estudiantes e impulsar la relación con los egresados, su seguimiento y evaluación.
- Ofrecer asistencia técnica y asesoría a las empresas interesadas en aplicar la metodología de producción más limpia.
- Realizar proyectos de producción más limpia, eficiencia energética, minimización de residuos y temas relacionados con el desarrollo industrial sustentable.
- Coordinar, supervisar y evaluar los servicios escolares del Centro y promover la obtención del grado correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar, promover, controlar y evaluar las reuniones del Colegio de Profesores, de conformidad con la normatividad aplicable
- Planear y realizar programas de capacitación, presenciales y a distancia, en producción más limpia, eficiencia energética y temas afines a la prevención de la contaminación, mejora de procesos productivos y mejor aprovechamiento de los recursos naturales.
- Planear, organizar y supervisar las actividades del laboratorio en apoyo a los proyectos técnicos y de investigación, así como proporcionar el servicio de análisis químico a las empresas que lo soliciten.
- Desarrollar, implantar y mantener un programa permanente de actualización, formación y superación del personal académico y del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, y proponer el otorgamiento de becas y estímulos.
- Coordinar el registro, ante las dependencias correspondientes, de programas de servicio social.
- Coordinarse con las dependencias politécnicas competentes, para la implementación, promoción y realización de los programas institucionales educativos, de extensión e integración social y de servicios educativos, para contribuir con la formación integral de los alumnos.

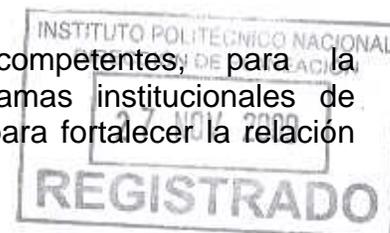


- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad y ambiental implementados en el área.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación del Programa Interno de Protección Civil.
- Supervisar la elaboración del Programa Presupuesto Anual, Programa Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes 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 solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO

- Coordinar las acciones de vinculación, difusión y promoción del CMP+L, con cámaras de la industria, sectores gubernamental y privado, para apoyar la innovación y el desarrollo empresarial.
- Implantar y mantener un programa permanente de promoción y venta de los servicios del CMP+L.
- Mantener contacto permanente con directivos y funcionarios de organismos de los sectores industrial, empresarial y gobierno.
- Coordinar y establecer convenios de colaboración, conjuntamente con las dependencias competentes, con instituciones gubernamentales y privadas para la realización de proyectos de producción más limpia y temas afines de prevención de la contaminación.
- Ofrecer asistencia técnica y asesoría a las empresas interesadas en aplicar la metodología de producción más limpia.
- Realizar proyectos de producción más limpia, eficiencia energética, minimización de residuos y temas relacionados con el desarrollo industrial sustentable.
- Administrar y mantener actualizados los sistemas de comunicaciones.
- Administrar e innovar la infraestructura y el otorgamiento de los servicios informáticos del Centro, y operar el programa de desarrollo y actualización permanente de las aplicaciones e información de las páginas del Portal Web del CMP+L.
- Diseñar y difundir material promocional de los servicios del Centro.
- Promover la participación en eventos, como ferias industriales, exposiciones y foros para la promoción y difusión de la cultura ambiental y los servicios del CMP+L.
- Coordinarse, con las dependencias técnicas competentes, para la implementación, promoción y realización de los programas institucionales de extensión e integración social y de servicios educativos, para fortalecer la relación del Centro con los sectores público, social y privado.



- Mantener actualizado el acervo de normas, leyes y otros documentos que apliquen en el CMP+L.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad y ambiental implementados en el área.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación del Programa Interno de Protección Civil.
- Supervisar la elaboración del Programa Presupuesto Anual, Programa Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes 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 solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

