



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍA DIGITAL
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintitrés días del mes de septiembre de dos mil ocho, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización del Centro de Investigación y Desarrollo de Tecnología Digital**, 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
DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 SET. 2008
REGISTRADO



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
DE TECNOLOGÍA DIGITAL**



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

SEPTIEMBRE DE 2008

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 | 19 |
| • COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA | 21 |
| • UNIDAD DE INFORMÁTICA | 22 |
| • DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 24 |
| - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA | 26 |
| • DEPARTAMENTO DE POSGRADO | 28 |
| • DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN | 30 |
| • UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL | 32 |
| - SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO | 34 |
| • DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO | 36 |
| • UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | 37 |



INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigación y Desarrollo de Tecnología Digital presenta la siguiente actualización de su manual de organización, conforme a las modificaciones autorizadas a su estructura orgánica específica, a las directrices plasmadas en el Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009, específicamente a la Línea Estratégica 4 “Conocimiento para el Desarrollo del País”, dentro de la cual se enmarcan las acciones y proyectos de fortalecimiento, consolidación y expansión de la investigación y el desarrollo tecnológico de alta calidad, como una respuesta al compromiso social y a la vocación institucional de impulsar el desarrollo de los sectores productivos del país como lo señala el Programa Estratégico de Investigación y Posgrado. Asimismo, el presente manual cumple con las disposiciones del Gobierno Federal en materia de racionalización de estructuras y optimización y rendición de cuentas de los recursos públicos.

El fin que persigue este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica del Centro, orientar a sus responsables, ya que define los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. El presente Manual, en suma, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas y al uso racional de los recursos con que cuenta el Centro para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones.

Para lograr lo anterior este manual se integra con los siguientes rubros:

Antecedentes, que describe la evolución orgánica y administrativa del Centro.

Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.

Atribuciones, que describe el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición final.

Organigrama, que define la representación gráfica de la organización autorizada.

Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman al Centro.

Objetivo, que establece el qué hacer del Centro, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánica funcional.

Funciones, que se asignan al Centro, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.



I. ANTECEDENTES

El Instituto Politécnico Nacional al final de la década de los 70's, adoptó la política orientada a apoyar la desconcentración de la investigación y de la docencia a nivel posgrado, lo cual dio como resultado la creación de varios centros de investigación.

En el período 1983 –1985 se desarrolló un modelo de estructura orgánico-funcional, para adecuarlo a las características de ubicación y operación de los centros, el cual se conformó por tres áreas: una Subdirección de Investigación, una Académica y una Administrativa en base a este modelo, cada centro adoptó su estructura orgánica de acuerdo a la infraestructura y recursos con los que contaba, es por eso que algunos de ellos conjuntaron en una sola área las funciones de docencia e investigación; dando como resultado la Subdirección Académica y de Investigación; otros en el área administrativa exclusivamente adoptaron el nivel departamental.

El Centro de Investigación y Desarrollo de Técnicas Digitales contaba con una estructura orgánica autorizada hasta septiembre de 1984 con los siguientes órganos: la Dirección con el Departamento de Relaciones, el Consejo Consultivo y el Comité Interno de Desarrollo Administrativo.

Una Subdirección Académica y de Investigación integrada con los Departamentos de Graduados y de Investigación y un Departamento de Servicios Administrativos.

En septiembre de 1986 se autorizó la reestructuración de este Centro, donde el anterior Departamento de Servicios Administrativos se transforma en Subdirección Administrativa contando con los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En septiembre de 1988, el Centro cambió su nombre al de Centro de Investigación y Desarrollo de Tecnología Digital, asimismo su estructura sufre los siguientes cambios:

El Departamento de Relaciones cambió su nomenclatura por la de Unidad de Asistencia Técnica y el Consejo Consultivo se transforma en Consejo Asesor.

La Subdirección Académica y de Investigación cambió también su nomenclatura por la de Subdirección Académica; los Departamentos de Graduados y el de Investigación se convierten en Departamento de Matemáticas y Computación y Departamento de Electrónica, Instrumentación y Sistemas Digitales respectivamente.

Se creó la Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Apoyo Académico; la Subdirección Administrativa no sufrió ningún cambio.



En enero de 2002, el Instituto se reestructuró nuevamente, por lo que el Centro de Investigación y Desarrollo de Tecnología Digital sufrió algunos cambios quedando su estructura autorizada integrada por la Dirección, Consejo Asesor, Comité Interno de Proyectos, Unidad de Asistencia Técnica, la Subdirección Académica con dos departamentos el Departamento de Posgrado y el Departamento de Investigación, la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico con dos departamentos el Departamento de Vinculación y el Departamento de Intercambio y Apoyo Académico, y el Departamento de Servicios Administrativos.

En noviembre del 2005 entró en vigor la actualización de nombres de los departamentos de Vinculación con el Sector Productivo, Departamento de Intercambio y Apoyo Académico y Unidad de Asistencia Técnica modificados por Unidad Politécnica de Integración Social, Departamento de Apoyo Académico y Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, respectivamente.

En agosto del 2007, el Centro de Investigación se amplió con la autorización de dos nuevos departamentos, la Unidad de Informática, la cual queda como área adscrita a la Dirección, y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual adscrita a la Subdirección Académica. Con el propósito de coadyuvar a la consolidación de los modelos educativos y de integración social, como una herramienta adicional que le permita ampliar y mejorar los servicios, y consolidar los programas estratégicos de esta Unidad.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

El “Centro de Investigación y Desarrollo de Tecnología Digital”, del Instituto Politécnico Nacional, se rige en lo conducente, por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídico-administrativos siguientes, para el cumplimiento de sus atribuciones.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917. Reformas y adiciones D.O.F. 13-II-2007.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 Reformas y adiciones D.O.F. 13-IV-2007.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 Reformas y adiciones D.O.F. 27-XI-2007.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F: 29-XII-1976 Reformas y adiciones D.O.F. 01-X-2007.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Reformas y adiciones D.O.F. 02-XI-2007.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Reformas y adiciones D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983. Reformas y adiciones D.O.F. 13-VI-2003.
- 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. Reformas y adiciones D.O.F. 22-XII- 1993.



- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Reformas y adiciones D.O.F.21-VIII-2006.

- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970. Reformas y adiciones D.O.F. 17-I-2006.

- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 21-VIII-2006.

- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 24-IV-2006.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992. Reformas y adiciones D.O.F. 30-VI-2006.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007.

- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 02-VIII-2006.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 06-VI-2006.

- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991. Reformas y adiciones D.O.F.25-I-2006.

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 01-I-1999. Reformas y adiciones D.O.F. 01-X-2007.

- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Reformas y adiciones D.O. F. 23-VII-2003.



- Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 30-XII-1980. Reformas y adiciones D.O.F. 12-XII-1983.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003. Reformas y adiciones D.O.F. 27-XI-2007.

REGLAMENTOS.

EXTERNOS.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001. Reformas y adiciones D.O.F. 26-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998. Reformas y adiciones D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994. Reformas y adiciones D.O.F. 19-IX-2003.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 3-XI-1982. Reformas y adiciones 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. 30-III-1981.



INTERNOS.

- Reglamento Orgánico del IPN.
G.P. Septiembre de 2007 Número extraordinario 663.

- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. Octubre de 2006. Número extraordinario 642.

- Reglamento Interno del IPN.
G.P. Octubre de 1998. Reformas y adiciones G.P. Enero de 2004. Número extraordinario 599.

- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Noviembre de 1997.

- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico de Tiempo Completo del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Septiembre de 2005.

- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente del IPN.
G.P. Enero de 2001.

- Reglamento de Promoción Docente del IPN.
G.P. Enero de 1993. Reformas y adiciones G.P. Enero 2007 Número extraordinario 647.

- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del IPN
G.P. Octubre de 2006 Número extraordinario 642.

- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Junio de 1993.



- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.
G.P. Julio de 2006.

- Reglamento de Academias del IPN.
G.P. Agosto de 1991. Número extraordinario 638.

- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios del IPN.
G.P. Enero de 1990.

- Reglamento de Planeación del IPN.
G.P. Enero de 1990.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
G.P. Febrero de 1995.

- Reglamento de Titulación Profesional del IPN.
G.P. Abril de 1992 Edición especial.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.
G.P. Marzo de 1988.

- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN.
G.P. Septiembre de 1998.

- Reglamento Interior del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN.
Sin fecha de referencia.



DECRETOS.

- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
D.O.F. 11-VIII-1987.

ACUERDOS.

EXTERNOS.

- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 26-VII-1984. Reforma y adiciones D.O.F. 29-IV-1988R
- 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.

INTERNOS.

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Investigación y Desarrollo de Tecnología Digital (CITEDI), del IPN, con sede en Tijuana, Baja California.
G.P. No. 8, marzo y abril de 1984.

NORMAS.

PLANES Y PROGRAMAS.

- Programa de Desarrollo Institucional vigente.
- Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático.



- Programa Operativo Anual Institucional.
- Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
- Programa Institucional de Mediano Plazo vigente.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo vigente.
- Manual de Organización General del IPN
G.P. Noviembre de 2006. Número extraordinario 645.



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 de colegio de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio en las distintas modalidades, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y proponer el otorgamiento de becas y estímulos; así como impulsar la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- IX. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la unidad a su cargo;



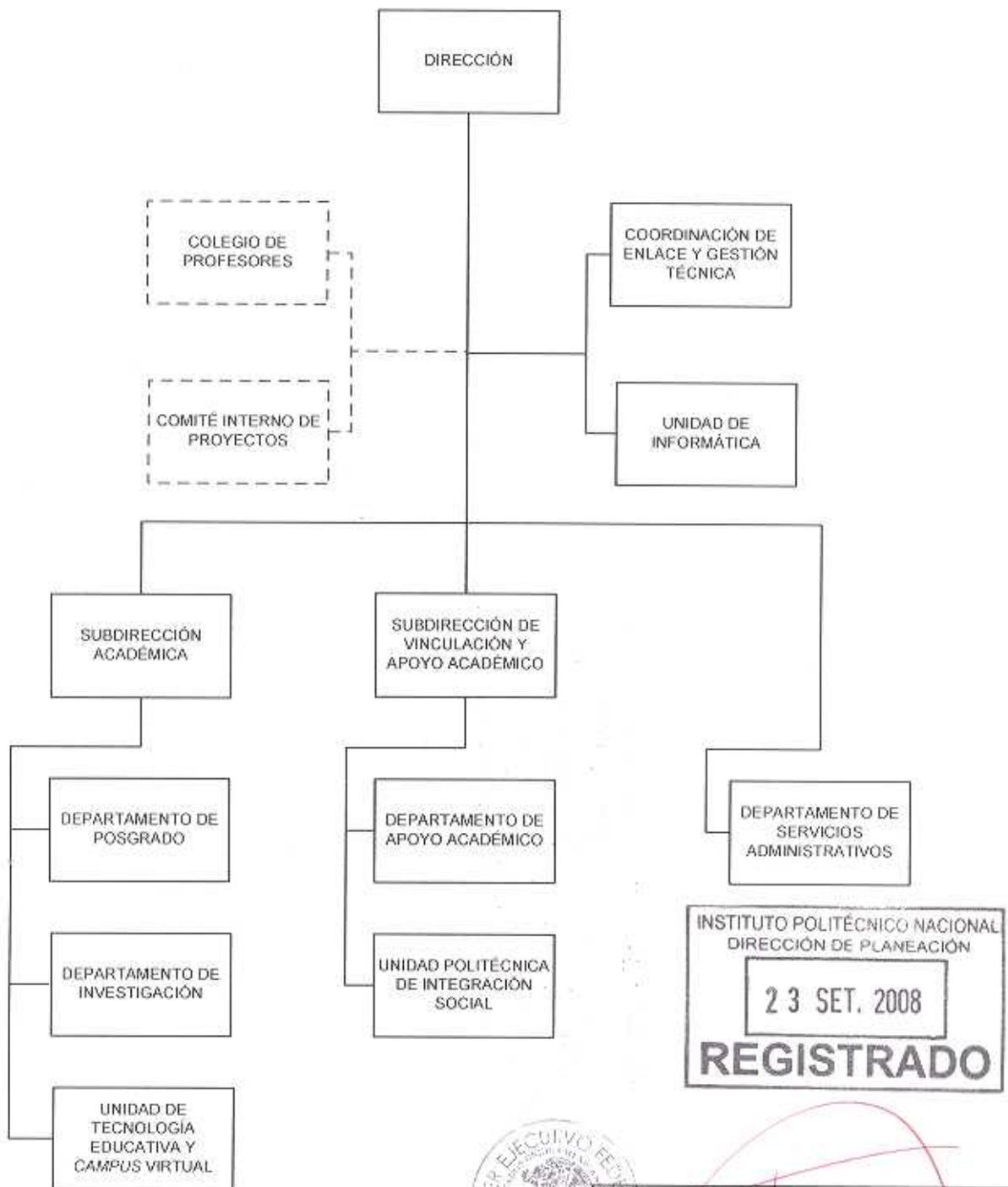
- X. Coordinar con las dependencias competentes en la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social; educación continua; servicio social; cooperación académica e internacionalización; redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir 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 DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
DE TECNOLOGÍA DIGITAL
ORGANIGRAMA



AUTORIZÓ
EL DIRECTOR GENERAL

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | |
|--------|--|
| P0M000 | DIRECCIÓN |
| P0M001 | COLEGIO DE PROFESORES |
| P0M002 | COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS |
| P0M003 | COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA |
| P0M004 | UNIDAD DE INFORMÁTICA |
| | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| P0M100 | SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA |
| P0M101 | DEPARTAMENTO DE POSGRADO |
| P0M102 | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN |
| P0M004 | UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL |
| P0M200 | SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO |
| P0M201 | DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO |
| P0M204 | UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL |



VI. OBJETIVO

Formar recursos humanos de excelencia en el área de la tecnología digital y desarrollar investigaciones básicas, aplicadas y de desarrollo tecnológico para dar respuesta a las necesidades identificadas en los sectores productivos de la región, así como en los programas sectoriales e institucionales que se realicen.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer al superior jerárquico las bases, políticas y lineamientos para realizar investigación básica, aplicada al desarrollo tecnológico; generar conocimientos que contribuyan en el avance de la ciencia y la tecnología, y formar recursos humanos de alto nivel.
- 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, controlar y evaluar las reuniones de colegio de profesores, 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.
- 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 fortalecer la relación del Centro con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos.
- Dirigir, coordinar, realizar 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.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro.
- Consolidar la información del Centro para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COLEGIO DE PROFESORES

- Conocer y, en su caso, opinar sobre el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo que el Centro plantee.
- Conocer el informe anual de actividades y el programa presupuesto anual del Centro.
- Conocer y opinar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer las ternas propuestas a la Dirección General para la designación de directores y subdirectores del Centro, con la participación que le señala la normatividad.
- Conocer y opinar sobre los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección del Centro.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de sus respectivos centros, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Conocer y opinar sobre las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos que le presente la Dirección del Centro.
- Conocer y opinar sobre las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades que ofrezca el Centro.
- Conocer y opinar sobre las actividades de extensión y difusión a cargo del Centro.
- Conocer y, en su caso, opinar sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden del Centro que les presente su director.
- Los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección del Centro.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS.

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Dirección y proponer las medidas correctivas que sean necesarias.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Dirección establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Dirección, así como las acciones para el cumplimiento de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes así como fortalecer las acciones enfocadas a la mejora continua de los procesos del Centro.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité, así como proponer las comisiones necesarias para contribuir a la solución de áreas de oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Integrar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación y control de la información educativa) del Centro, brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos de titular y verificar que la información educativa sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisión.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por proceso y la operación integral de la estructura programática (planeación–organización–gestión administrativa) del Centro, conforme a criterios de mejora continua.
- Integrar en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades del Centro para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Participar en la investigación, el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas, así como la integración de la información educativa para el Sistema Institucional de Información y para el Sistema Institucional de Solicitudes de Información.
- Mantener actualizar el organigrama y los manuales de organización y procedimientos del Centro, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y finalidad.
- Coordinar la elaboración e integración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, supervisar su implantación, evaluar los resultados y presentarlos a la Dirección para la toma de decisiones.
- Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, la capacitación estimada de los ingresos autogenerados de cada ejercicio fiscal.



- Difundir e implantar las bases y políticas para la administración y control de la información educativa del Sistema Institucional de Información.
- Apoyar y asesorar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
- 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.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Coordinar, dirigir, integrar el Programa de Desarrollo Informático del Centro, conforme a los objetivos y programas estratégicos federales e institucionales en la materia, dar seguimiento a las acciones que lo conforman y evaluar sus resultados.
- Coordinar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones institucionales.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar técnicamente que los servicios prestados al centro en materia de su competencia por terceros se realicen en los términos convenidos y la normatividad aplicable.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de diseño, estructura y programación del portal web del Centro y coordinar la administración del contenido a partir de la información que proporcionen las áreas competentes del Instituto.
- Coordinar, supervisar y evaluar el crecimiento de los servicios de apoyo informático, computacionales y de comunicaciones para fortalecer el desarrollo de la operación, gestión y evaluación del Centro.
- Implementar y evaluar lineamientos y guía técnicas obligatorias para la selección y uso de programas y herramientas de software para la transmisión, almacenamiento y explotación de la información generada en el Centro.
- Proponer, establecer, actualizar y evaluar proyectos de simplificación y automatización de procesos operativos y de gestión que usen y aprovechen las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles en el Centro.
- Coordinar, validar y evaluar el correcto funcionamiento de sistemas informáticos del Centro.
- Coordinar, proponer, asesorar y evaluar bases y lineamientos para la actualización de los bienes y servicios tecnológicos y de comunicaciones; con la finalidad de incrementar la productividad de Centro.



- Coordinar la administración de licencias de programas informáticos institucionales de acuerdo con las normas aplicables.
- Coordinar, promover, instrumentar y evaluar un programa institucional de servicios de capacitación en tecnologías de la información y comunicación al personal del Centro, para impulsar la cultura informática.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Gestión del 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 al Director 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 transparente de los recursos disponibles.
- Ejercer el presupuesto asignado al Centro con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Efectuar la consolidación de los informes financieros y presupuestales del Centro, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros.
- 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 Financieros, del Instituto.**



- 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.
- Participar en la elaboración y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, evaluar los resultados.
- 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 autoridades correspondientes.
- Difundir los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Gestión del Capital Humano, así como tramitar la promoción personal del Centro.
- Recibir y controlar los ingresos que por diferentes conceptos capte el Centro en coordinación con la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto.
- Proporcionar los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia y servicios generales que requieran los diferentes órganos del Centro para su funcionamiento.
- 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 ACADÉMICA.

- Coordinar y controlar la estructuración y desarrollo del Modelo Académico y de Investigación del Centro, conforme al modelo educativo institucional.
- Organizar, programar y controlar el diseño, revisión y actualización de los planes y programas de estudio del Centro en sus distintas modalidades, y someterlos a su revisión y aprobación ante las autoridades correspondientes.
- Programar, controlar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio de nivel posgrado, así como de los cursos de actualización y especialización.
- Coordinar la elaboración, modificación, actualización y, en su caso, cancelación de los programas y proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico, así como las metodologías, los apoyos científicos y técnicos y la infraestructura necesaria para llevarlos a cabo.
- Organizar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente del Centro con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Planear, coordinar y controlar la estructuración de proyectos específicos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico por realizar en el Centro solicitados por los sectores público, social y privado, evaluar los resultados.
- Promover la incorporación de tesistas pasantes y prestadores de servicio social, a los proyectos de investigación y brindarles apoyo en el desarrollo de sus actividades.
- Autorizar la carga y descarga académica, así como del año sabático del personal docente de la Subdirección Académica, con base en las normas establecidas.
- Proponer conjuntamente con la Unidad Politécnica de Integración Social, acciones para fomentar la celebración de intercambios académicos, científicos y tecnológicos con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros.
- Coordinar el seguimiento técnico - científico en la prestación del servicio de asesoría a los sectores público, social y privado del estado, para la solución de problemas específicos.
- Impulsar la obtención de recursos propios a través de la prestación del servicio externo solicitado a las áreas del Centro con capacidad para proporcionarlo.



- Programar y controlar las acciones para la obtención del grado académico por los aspirantes del Centro.
- Determinar las necesidades de infraestructura técnica y de personal que requiera la Subdirección para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar y controlar la actualización permanente de los perfiles necesarios para la admisión de los aspirantes a los programas de especialización y posgrado del Centro.
- Promover las nuevas técnicas de enseñanza – aprendizaje, los métodos de evaluación, los materiales didácticos y el equipo necesario para el desarrollo de las actividades académicas, científicas y tecnológicas del Centro.
- Coordinar y evaluar los servicios y actividades de los talleres, laboratorios y la sala de cómputo adscritos a esta Subdirección, así como la gestión de la selección de material bibliográfico a adquirir.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- 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 requieran dentro de su ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Crear, modificar, actualizar y, en su caso, cancelar los planes y programas de estudio, con la aprobación de las instancias correspondientes, conforme a las metodologías, los apoyos psicopedagógicos y didácticos institucionales.
- Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio de nivel posgrado, así como de los cursos de actualización y especialización.
- Elaborar, programar e integrar estrategias para mejorar el proceso enseñanza – aprendizaje, y la investigación educativa que contribuyan a elevar la calidad de la enseñanza en el Centro.
- Desarrollar acciones pertinentes para la obtención de los grados de maestría y doctorado, conforme a la normatividad vigente.
- Mantener actualizados los planes de estudio, los contenidos temáticos de los programas de las asignaturas, sus objetivos, sus cargas horarias, procedimientos de evaluación y el perfil de egreso en forma integral.
- Participar en la estructuración de los programas de investigación y desarrollo tecnológico que deban desarrollarse en base a las necesidades regionales, así como en los planes federales y estatales de desarrollo.
- Remitir a la Subdirección Académica el listado actualizado con la bibliografía básica de consulta necesaria para el eficaz desempeño de su departamento.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento asesoría e información sobre el año sabático, becas, y presentar ante la Subdirección Académica los expedientes respectivos.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia y darle el seguimiento correspondiente.
- Realizar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Proporcionar a la Subdirección Académica los requerimientos en cuanto a capacitación, actualización y desarrollo para el personal a su cargo.
- Fomentar la participación del personal docente en los programas de Investigación del Centro.



- Proponer la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación y supervisar los trabajos desarrollados por los mismos.
- Proponer acciones para fomentar la realización de convenios de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros.
- Participar en las acciones para la obtención del grado académico por los aspirantes del Centro.
- Difundir y asesorar a los alumnos del Centro sobre las modalidades que para obtener grado académico ofrece el Centro.
- Controlar la asignación de actividades a los docentes, en los tiempos de carga y descarga académica, así como de año sabático.
- Actualizar permanentemente los requisitos y procedimientos de admisión a los programas de especialización y posgrado del Centro.
- Organizar las actividades a desarrollar en las academias de acuerdo a los programas establecidos.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- 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 requieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Estructurar los programas de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico a realizar en el Centro, en base a las necesidades regionales y nacionales, así como los planes federales y estatales de desarrollo.
- Participar en la revisión, actualización y diseño de los planes y programas de estudio considerando el desarrollo científico y tecnológico de la región.
- Supervisar la aplicación de los planes y programas de investigación y desarrollo tecnológico del Centro.
- Realizar estudios tendientes a la transformación y reconversión de tecnologías en el área de la computación.
- Proponer a la subdirección los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico a realizar en el Departamento.
- Supervisar las actividades de investigación, analizando periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas planeadas y proponer las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Fomentar la participación del personal de investigación en los programas docentes del Centro.
- Organizar los grupos de trabajo para los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico y coordinar sus actividades, así como proporcionar la información técnica de proyectos a los grupos de trabajo.
- Realizar el seguimiento periódico del avance de los proyectos de acuerdo a los programas establecidos.
- Plantear las necesidades de apoyos de información científica y tecnológica para los proyectos de investigación a desarrollar en el Centro, así como las de apoyo financiero a los mismos.
- Proponer acciones, conjuntamente con la Unidad Politécnica de Integración Social para fomentar la realización de convenios de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros.
- Llevar el seguimiento técnico-científico en la prestación del servicio de asesoría a los sectores público, social y privado que lo soliciten para la solución de problemas específicos.



- Supervisar técnicamente el servicio externo y de asesoría en la aplicación de la tecnología desarrollada por el Centro a instituciones públicas, sociales y privadas.
- Supervisar las adquisiciones de equipo y materiales para los laboratorios de investigación y desarrollo tecnológico.
- Plantear las necesidades de infraestructura y de personal que demande el área de investigación y desarrollo tecnológico.
- Supervisar el funcionamiento de los laboratorios adscritos al Departamento.
- Coadyuvar en la elaboración del perfil de investigador a ingresar al Centro, así como Fomentar la divulgación de los proyectos desarrollados en el mismo.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- 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 requieran dentro de su ámbito de competencia.



UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Contribuir, con una incorporación integral de la tecnología educativa a la formación de profesionales en el nivel posgrado, a la generación de conocimiento y a las tareas de integración y extensión social dentro del Centro.
- Establecer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua y a distancia, mediante la incorporación de metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta.
- Vigilar el cumplimiento de la reglamentación para el control y seguimiento de los procesos de admisión, trayectoria escolar y egreso de los alumnos, así como de participantes en las actividades de educación continua y a distancia.
- Elaborar y coordinar programas con el fin de impulsar la producción de materiales educativos integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Promover el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece el Centro a la comunidad del Centro, audiovisuales, multimedia, telecomunicaciones y bibliotecas virtuales, así como las web y bancos de información internos y externos.
- Impulsar proyectos para el mejoramiento de la práctica docente y el aprendizaje, integrando el uso de la tecnología, así como coordinar programas de capacitación y asesoría en el ámbito de su competencia.
- Apoyar a la Subdirección Académica del Centro con la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, mediante la red de unidades de Tecnología Educativa y con las instancias generadoras de las prácticas en materia de tecnologías educativas.
- Fomentar la creación de comunidades académicas que operan a través de redes de interacción académica.
- Apoyar la formación y actualización de recursos humanos en educación continua y a distancia para asegurar el éxito en el desarrollo de programas educativos en estas modalidades.
- Capacitar, asesorar, evaluar y gestionar la certificación de los usuarios en materia de competencia laboral.



- Apoyar el desarrollo de actividades de educación continua y a distancia, así como para la adquisición y uso de los recursos, medios informáticos y de comunicaciones que han de ser utilizados en estas actividades.
- Promover la incorporación de recursos, medios informáticos y de comunicación, con el fin de fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje, tanto en la formación como en la educación continua, en las modalidades a distancia y mixta.
- Proponer estrategias de vinculación que permitan una amplia difusión de los servicios de educación continua y a distancia.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- 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 DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional que dé soporte y legalice las actividades de vinculación, de extensión y difusión.
- Proponer la celebración de convenios de intercambio académico, científico y de desarrollo tecnológico factibles de ser realizados con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros.
- Coordinar y controlar la elaboración y actualización de diagnósticos micro y macro regionales que permitan la identificación de las necesidades y problemas prioritarios, así como la demanda de tecnología y educación a nivel posgrado dentro del área del conocimiento y líneas de investigación desarrolladas en el Centro.
- Controlar el desarrollo de los programas de vinculación y de transferencia de tecnología con el sector productivo, de intercambio académico con instituciones afines y en general de todo aquello que se considere necesario para el logro de los objetivos del Centro.
- Programar la elaboración, actualización y difusión del catálogo de servicios y productos de la investigación que el Centro esté en condiciones de ofrecer al sector productivo de bienes y servicios, así como a los sectores público y social.
- Impulsar e implantar mecanismos para la obtención de recursos propios a través de actividades de servicio externo, evaluar los resultados.
- Programar la captación y goce de año sabático, estancias e intercambio académico en instituciones nacionales o extranjeras de acuerdo a las solicitudes de la Subdirección Académica.
- Programar y gestionar la superación profesional del personal docente de acuerdo al programa de formación de recursos humanos.
- Promover la obtención de apoyos necesarios para la aplicación de proyectos de desarrollo tecnológico, así como para la comercialización y explotación del servicio externo, transferencia de tecnología y demás resultados y productos de la investigación científica y tecnológica generada en el Centro.
- Coordinar la tramitación de carácter jurídico que se requiera para apoyar al personal docente tanto en la obtención de becas como en la legalización de patentes y de autoría de libros.



- Programar, coordinar y controlar los servicios bibliotecarios del Centro.
- Programar y coordinar el apoyo didáctico y administrativo para el desarrollo de las actividades académicas del Centro, así como para los cursos de actualización y seminarios.
- Programar y apoyar la edición de publicaciones fortaleciendo la obra editorial politécnica.
- Realizar la promoción institucional y difusión de la cultura y de las actividades y resultados obtenidos por el Centro en materia académica y de investigación a través de los medios de comunicación masiva, así como de eventos de carácter científico-tecnológico.
- Coordinar y consolidar un sistema de registro del control escolar, aplicando los criterios de selección y admisión de alumnos que garanticen alta calidad y permanencia con reconocimiento de validez oficial.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- 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 requieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO.

- Efectuar los trámites necesarios para la realización y captación de personal docente en año sabático, estancias e intercambio académico, tanto con instituciones del país como del extranjero.
- Difundir y promover al interior del Centro los programas y apoyos otorgados para la formación de recursos humanos tanto en instituciones nacionales como extranjeras.
- Gestionar la adquisición de apoyos físicos y económicos para el desarrollo de las actividades académicas y de investigación del Centro.
- Realizar los trámites administrativos necesarios ante las autoridades competentes para dar cumplimiento a los aspectos legales y oficiales en materia de convenios, programas de trabajo, autoría de libros y registro de patentes.
- Supervisar la prestación de los servicios bibliotecarios del Centro.
- Proporcionar los apoyos didáctico y administrativo para el desarrollo de las actividades de docencia, actualización y seminarios a impartir en el Centro.
- Participar en la edición de publicaciones para fortalecer la obra editorial politécnica.
- Difundir la cultura, así como las actividades y resultados obtenidos por el Centro en materia académica y de investigación a través de los medios de comunicación masiva y de la organización de eventos de carácter científico y tecnológico.
- Supervisar el registro, acreditación, certificación y tramitación escolar.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- 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 requieran dentro de su ámbito de competencia.



UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Fomentar las actividades de vinculación con los sectores socio económicos con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos interdisciplinarios y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico que impacten en el desarrollo regional y en las especialidades, dentro del ámbito de su competencia.
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción, tanto en el ámbito regional que le corresponda como en materias particulares a su especialidad y proponer alternativas de solución a través de la red de UPIS.
- Promover y difundir el Catálogo de Servicios y Productos de la Investigación que el Centro esté en condiciones de ofrecer al sector productivo de bienes y servicios, así como a los sectores público y social.
- Establecer y proponer mecanismos para la obtención de recursos propios a través del servicio externo que se brinda a los sectores productivos.
- Organizar, establecer y llevar el seguimiento de la aplicación de los proyectos de desarrollo tecnológico, así como los de comercialización y explotación del servicio externo, transferencia de tecnología y demás resultados y productos de la investigación científica y tecnológica generada en el Centro.
- Promover la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la red de UPIS.
- Estimular la cultura emprendedora entre la comunidad para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional.
- Organizar la participación institucional en eventos y foros, con el fin de difundir la oferta politécnica.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- 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 requieran dentro de su ámbito de competencia.

