



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

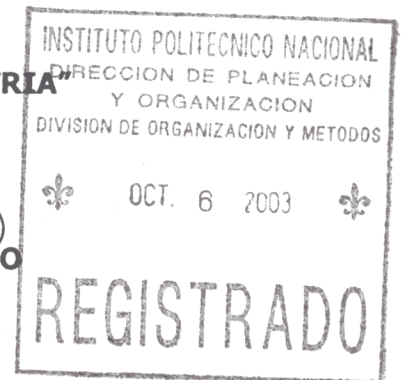
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE CIENCIAS MARINAS**

A los seis días del mes de octubre de dos mil tres, 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 I y XX, de la Ley citada, 141, párrafo primero, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 10, párrafo primero, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Organización del **Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas**, mismo que, a partir de principios estratégicos de la organización administrativa, contribuirá 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"

LIC. MIGUEL ÁNGEL CORREA JASSO
DIRECTOR GENERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE
CIENCIAS MARINAS.**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

✦ OCT. 6 2003 ✦

REGISTRADO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.
OCTUBRE 6 DE 2003.

CONTENIDO.

	Página.
INTRODUCCIÓN.	4
I. ANTECEDENTES.	6
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	9
III. ATRIBUCIONES.	16
IV. ORGANIGRAMA.	19
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.	20
VI. OBJETIVO.	21
VII. FUNCIONES.	22
- DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE CIENCIAS MARINAS.	22
- CONSEJO ASESOR.	24
- COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (CIDEP).	25
- UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA.	26
- UNIDAD DE CÓMPUTO.	27
- SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN.	28
• DEPARTAMENTO DE PESQUERÍAS Y BIOLOGÍA MARINA.	30
• DEPARTAMENTO DE OCEANOLOGÍA.	32
• DEPARTAMENTO DE PLANCTON Y ECOLOGÍA MARINA.	34
• DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS.	36



- SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y APOYO ACADÉMICO.	38
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.	40
• DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.	41
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y EDITORIAL.	43
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	44
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.	45
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	47



INTRODUCCIÓN.

El Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas del Instituto Politécnico Nacional, presenta su Manual de Organización, el cual se ha actualizado dentro del proceso de reestructuración orgánico-funcional 2001-2003 emprendido por el Instituto, para mantener al día sus esquemas de organización y funcionamiento en el marco de la reforma institucional y potenciar las respuestas de modo congruente con los requerimientos de: recursos humanos; estudios de posgrado; y de servicios especializados de investigación aplicada y desarrollo tecnológico pertinente con la demanda productiva y social regional, estatal o nacional.

Los cambios efectuados son consecuencia de la revisión del registro orgánico del Centro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la expedición del Manual de Organización General del Instituto, de las actualizaciones del marco jurídico administrativo y de los ajustes orgánico-funcionales realizados a las unidades académicas y administrativas, conforme a su naturaleza y fines específicos.

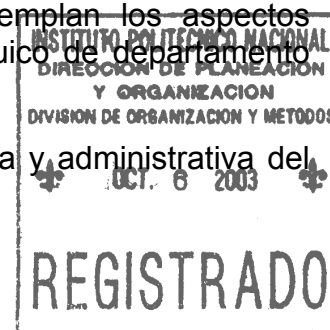
La orientación de los contenidos orgánico-funcionales tiene dos características, la primera, encaminada a lograr el desarrollo articulado de los estudios de posgrado con la investigación científica y la educación continua y abierta a través de procesos interdependientes, en interrelación e interactuantes para lograr las metas de calidad, oportunidad y con resultados pertinentes. La segunda, hacia el fortalecimiento de los esquemas de organización y funcionamiento con criterios de autogestión, equidad y productividad de impacto y beneficio social.

Particular importancia se imprime a la vinculación para identificar las áreas de oportunidad y los campos de interés de la oferta, promover el intercambio académico, facilitar la transferencia y localizar nuevas fuentes de financiamiento para los servicios a cargo del Centro.

En esta dimensión queda actualizado el Manual de Organización del Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas, cuya naturaleza y fines específicos se orientan a concretar propósitos de vanguardia y de orden cualitativo en los campos que el Instituto le encomendó.

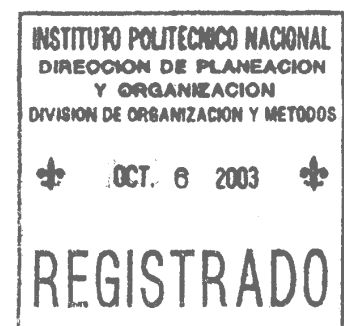
En el presente Manual de Organización del Centro, se contemplan los aspectos referidos a la estructura orgánico funcional hasta el nivel jerárquico de departamento conteniendo, además de esta introducción, los rubros sobre:

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa del Centro.



- Marco jurídico-administrativo, que señala las normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias, a partir de las cuales se hace la definición funcional.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de departamento.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman al Centro.
- Objetivo, que establece el quehacer específico del Centro, de acuerdo con las disposiciones formales que sustentan su presencia y el contenido de su estructura orgánico funcional.
- Funciones, que se asignan al Centro para la consecución del objetivo y el cumplimiento de las atribuciones.

Finalmente, se puntualiza que la presencia del Manual se encamina a propiciar una mayor integración y comunicación del personal y a servir de instrumento de consulta de las demás unidades académicas y administrativas del Instituto y del público interesado en conocer la organización y el funcionamiento del Centro.



I. ANTECEDENTES.

El Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas (CICIMAR) surge como respuesta a la problemática generada en el anterior Instituto Oceanológico del Pacífico, e inició sus actividades en septiembre de 1976, impartiendo a nivel licenciatura las especialidades en Biología Pesquera y Biología Marina.

En virtud de la duplicación en la impartición de las licenciaturas provocada por la simultánea creación del CICIMAR y la Universidad Autónoma de Baja California Sur, las finalidades del Centro sufren un cambio radical al decidir sus autoridades que se dedicase únicamente a impartir enseñanza de nivel posgrado, así como a realizar investigación científica en Ciencias Marinas y Pesqueras. Los cursos de licenciatura concluyeron en 1981, después de haber formado cuatro generaciones a nivel licenciatura.

A partir de 1978, se inician los cursos de posgrado, implantándose la Maestría en Ciencias con especialidades en Ciencias Marinas y en Ciencias Pesqueras, cuyos criterios básicos fueron la interdisciplinariedad y articulación de la docencia con la investigación.

En el año de 1979 el Centro Interdisciplinario se estructuró de acuerdo con la estructura orgánica siguiente: Dirección; el Colegio de Profesores y el Consejo Técnico Consultivo (como órganos de apoyo); la Subdirección Técnica integrada con las Coordinaciones de Posgrado y de Licenciatura, apoyadas ambas por el Departamento de Servicios Docentes, así como con la Coordinación de Investigación, incidiendo estas coordinaciones sobre los departamentos Académicos de Biología Pesquera, Biología Marina, Tecnologías, Oceanografía y Acuicultura; y la Subdirección Escolar Administrativa con las unidades de Servicios Escolares, Servicios Administrativos y de Servicios de Apoyo.

En 1982 la estructura orgánica presentó las modificaciones siguientes: Se creó el Consejo Departamental como órgano colegiado, y el Colegio de Profesores, anteriormente ubicado a nivel Dirección, se integra a la Coordinación de Posgrado cuyas funciones se redefinen ya que en ese año el Centro se transformaba en una escuela, cuyo único nivel de enseñanza sería el de Especialización y Maestría.

En la Subdirección Técnica los departamentos académicos se reducen a tres quedando los de Biología Marina, de Oceanología y de Pesquerías.

La Subdirección Administrativa se consolida dependiendo de ella los departamentos de Recursos Humanos, de Recursos Financieros y de Recursos Materiales.



En el año de 1983 es modificada y autorizada la estructura orgánica del Centro conformada de la manera siguiente: Dirección, con el Centro de Cálculo, Consejo Asesor, Comité Interno de Desarrollo Administrativo y el Consejo Técnico Consultivo.

Se crearon la Subdirección Académica en sustitución de la Coordinación de Posgrado auxiliada por el Consejo de Profesores, la Unidad de Control Escolar y la Coordinación Académica; la Subdirección de Investigación integrada por el Colegio de Investigación y la Coordinación de Investigación; y, dependiendo directamente de la Dirección, los tres departamentos académicos existentes, además del Departamento de Plancton.

Subsistieron los departamentos adscritos en años anteriores a la Subdirección Administrativa, la Biblioteca se convierte en departamento pasando a depender de la misma Subdirección. Asimismo, la nomenclatura del Departamento de Recursos Materiales se modificó por el Departamento de Servicios Generales.

En 1985 fueron planteados varios cambios a la estructura orgánico funcional del Centro, los cuales no fueron aprobados formalmente.

El 1988 la estructura orgánica del Centro nuevamente tuvo cambios sustanciales, los cuales fueron autorizados. Únicamente la Subdirección Administrativa y sus departamentos de apoyo, siguieron sin cambios.

Como órgano de consulta y apoyo la Dirección contó, además de las subdirecciones, con la Unidad de Asistencia Técnica, el Consejo Técnico Consultivo Escolar y el Comité Interno de Desarrollo Administrativo, desapareciendo el Consejo Asesor, los Colegios de Profesores y de Investigación.

Igualmente se fusionaron las subdirecciones Académica y la de Investigación en una sola, denominándosele Subdirección Académica y de Investigación de la cual se hacen depender los departamentos académicos y el Centro de Cómputo.

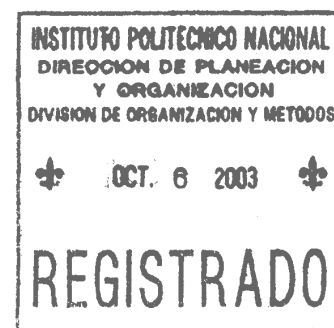
Por otro lado, se crea la Subdirección Técnica, la cual quedó encargada de los departamentos de: Vinculación Académica y Tecnológica (de nueva creación), Control Escolar y de Servicios Bibliotecarios. La nomenclatura del Departamento de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa se modifica a la de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La estructura del Centro cuyo registro quedó actualizado el 11 de octubre de 2002 ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se compone: por la Dirección con el Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Comité Interno de Proyectos (CIDEP) y las unidades de Asistencia Técnica y la de Cómputo; la Subdirección Académica y de Investigación con los departamentos de Pesquerías y Biología Marina, Oceanología,



Pesquerías, Plancton y Ecología Marina y de Desarrollo de Tecnologías; la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico con los departamentos de Servicios Escolares, Vinculación y de Servicios Bibliotecarios y Editorial; y la Subdirección Administrativa con los departamentos de Recursos Humanos y Financieros, y de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Finalmente, como consecuencia de la reestructuración orgánica 2001-2003 del Instituto Politécnico Nacional, del Compromiso de Mejora firmado entre el Director General del Instituto y la Secretaría de la Función Pública, de los compromisos contraídos en el Programa de Desarrollo Institucional y precisados en el Programa de Mediano Plazo 2000-2003, y con el fin de mantener la congruencia orgánico-funcional, se actualizó la información y el registro de los manuales de organización de todas las unidades académicas y administrativas del propio Instituto, incluido el Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas (CICIMAR).



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Al Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917. Reformas y adiciones D.O.F. 20-III-1997; 14-VIII-2001; y 29-IX-2003.

CÓDIGOS.

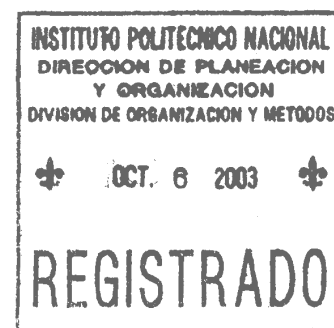
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Reformas y adiciones D.O.F. 21 de Julio; 23 de Septiembre de 1993 y 10 de Enero de 1994; y del 29 de Mayo de 2002.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Reformas y adiciones D.O.F. 18-XII-2002.

LEYES.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 24-XII-1996; 4-I-1999; 30-XI-2000; y 13-III-2002.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Reformas y adiciones D.O.F. 12-VI-2000.
- 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 Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 26-XII-1986; 21-XII-1995; y 20-VIII-1996.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983. Reformas D.O.F. 23-V-2002; y 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. 23-XII-1974.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002.



- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Reformas y adiciones D.O.F. 31-XII-1996; 31-XII-1998; 31-XII-1999; Y 01-I-2002.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 08-I-1982. Reformas y adiciones D.O.F. 4-III-1988 (fe de erratas); 29-VII-1994; y 31-XII-2001.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991. Reformas y adiciones D.O.F. 17-V-1999; Y 04-I-2000.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Reformas y adiciones D.O.F. 30-V-2000.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988. Reformas y adiciones D.O.F. 07-I-2000.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
D.O.F. 29-XII-2000.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. I-VII-1992. Que entro en vigor el 1-VIII-1997. Reformas y adiciones D.O.F. 19-V-1999.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Reformas y adiciones D.O.F. 04-I-1999.
- Ley General de Población.
D.O.F. 04-XII-1999.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Reformas y adiciones D.O.F. 19-V-1997.



- Ley Federal de Telecomunicaciones.
D.O.F. 07-VI-1995.
- Ley de Pesca.
D.O.F. 26-XII-1986. Reformas y adiciones D.O.F. 25-II-1987; y 25-VI-1992.
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-I-1988
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
D.O.F. 26-I-1988.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 30-XII-1980
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-XII-1978.

REGLAMENTOS.

EXTERNOS.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 20-XII-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994.
- Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 29-IX-1992.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 16-V-1990.
- Reglamento Interno de la Comisión Coordinadora del Servicio Social de Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior.
D.O.F. 10-IX-1982.



- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-XI-1982.
- 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.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
D.O.F. 30-III-1918.
- Reglamento del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
D.O.F. 18-I-1979.

INTERNOS.

- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior.
G.P. Octubre 16 de 2000.
- Reglamento Orgánico del IPN.
G.P. Agosto 30 de 1999.
- Reglamento Interno del IPN.
G.P. Septiembre 30 de 1998.
- Reglamento de Becas de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio de 1993 y Octubre de 1997.
- Reglamento del Programa Institucional de Formación de Investigadores.
G.P. Marzo 15 de 1997.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 15 de 1993.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.
G.P. Mayo de 1991.
- Reglamento de Evaluación del IPN.
G.P. Septiembre 30 de 1991.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios.
G.P. Enero de 1990.



- Reglamento de Planeación del IPN.
G.P. Enero 30 de 1990
- Reglamento de Titulación Profesional del IPN.
G.P. Agosto 14 de 1980, Enero 30 de 1992 y Abril de 1992.
- Reglamento del Año Sabático.
G.P. Diciembre 15 de 1980.

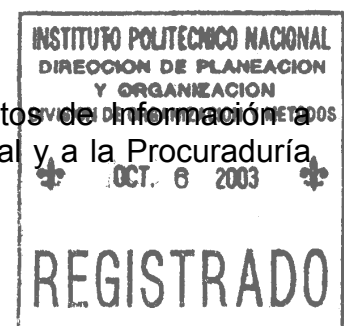
DECRETOS.

- 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. 02-IX-1988.
- Decreto mediante el cual se ordena a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los funcionarios en ejercicio de facultades delegadas deberán elaborar un informe de los asuntos que de su competencia se encuentran en trámite, a fin de que se entregado a quién los sustituya en el cargo.
D.O.F. 22-XI-1982.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.
D.O.F. 24-IX-1981.
- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.
D.O.F. 29-VII-1975.

ACUERDOS.

EXTERNOS.

- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001.



- 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-1988.
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel medio superior y superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 10-VI-1987.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la Recepción y Disposición de los Obsequios, Donativos o Beneficios en General que reciban los Servidores Públicos.
D.O.F. 25-I-1984.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.
D.O.F. 9-II-1983.

INTERNOS.

- Oficio circular DG/02/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo DG/01/01 por el que se autoriza la Estructura Orgánica y Funcional del IPN.
G.P. Julio de 2001.
- Documento mediante el cual se crea el Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas del Instituto Politécnico Nacional.
S/referencia. Septiembre de 1976.

NORMAS.

PLANES Y PROGRAMAS.

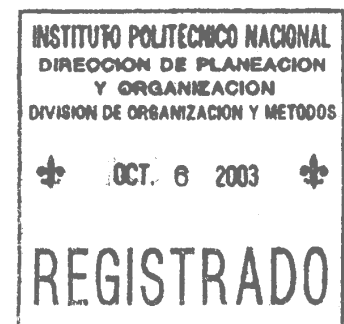
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
D.O.F. 30-V-2001.
- Programa de Desarrollo del Sector Educativo 2001-2006.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2001-2006.



- Programa de Desarrollo Institucional 2001-2006.
- Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático.
D.O.F. 6-V-1996.
- Programa Operativo Anual Institucional.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- Manual de Organización General del IPN.
Acta de Expedición de la Dirección General, 21-II-2003.
- Estructura Orgánica Básica 2003.
Oficio DGICO/0394/2003, Oficialía Mayor de la SEP, 13-III-2003.
- Modelo Estratégico para la Innovación y Calidad de la Secretaría de Educación Pública.
Febrero de 2001.



III. ATRIBUCIONES.

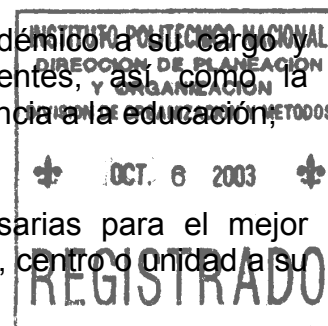
Reglamento Interno, artículo 50.

- I. Planear, organizar y evaluar la investigación científica y tecnológica;
- II. Fomentar la creatividad y la actitud de innovación de alumnos y personal académico;
- III. Fortalecer e incrementar la participación del personal académico en tareas de investigación y contribuir a su formación, actualización y superación;
- IV. Procurar e incrementar la participación de los alumnos en actividades de investigación científica y tecnológica;
- V. Promover el trabajo interdisciplinario y transdisciplinario que propicie el desarrollo del conocimiento científico y tecnológico, la formación de recursos humanos y la solución de problemas;
- VI. Fomentar el intercambio de metodologías y resultados entre proyectos de investigación en áreas afines o complementarias, dentro y fuera del Instituto;
- VII. Impulsar la vinculación y el intercambio académico entre las escuelas, centros y unidades del Instituto, así como con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales que realicen investigación o actividades productivas;
- VIII. Establecer los mecanismos de promoción, estímulos y reconocimientos necesarios para fomentar el interés y la vocación por la investigación científica y tecnológica, así como su vinculación con los diferentes sectores de la sociedad;
- IX. Apoyar e impulsar la participación del personal académico en colegios, asociaciones y sociedades científicas y tecnológicas, así como en organismos de evaluación académica; y,
- X. Difundir los resultados de la investigación para promover el conocimiento científico y los avances tecnológicos.



Reglamento Orgánico, artículo 70.

- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las escuelas centros y unidades a su cargo;
- II. Proponer al Director General, con la opinión de sus órganos consultivos, el programa presupuesto y el Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Asegurar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto en los términos establecidos en su Reglamento Interno;
- IV. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;
- V. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación y mantenimiento;
- VII. Impulsar la utilización de nuevas tecnologías educativas;
- VIII. Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar y demás órganos consultivos;
- IX. Promover y coordinar las reuniones de academias con el fin de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y proponer el otorgamiento de las becas correspondientes, así como la capacitación y el desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- XI. Establecer e integrar las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la Dirección de la escuela, centro o unidad a su cargo, y ocupar la presidencia de las mismas;

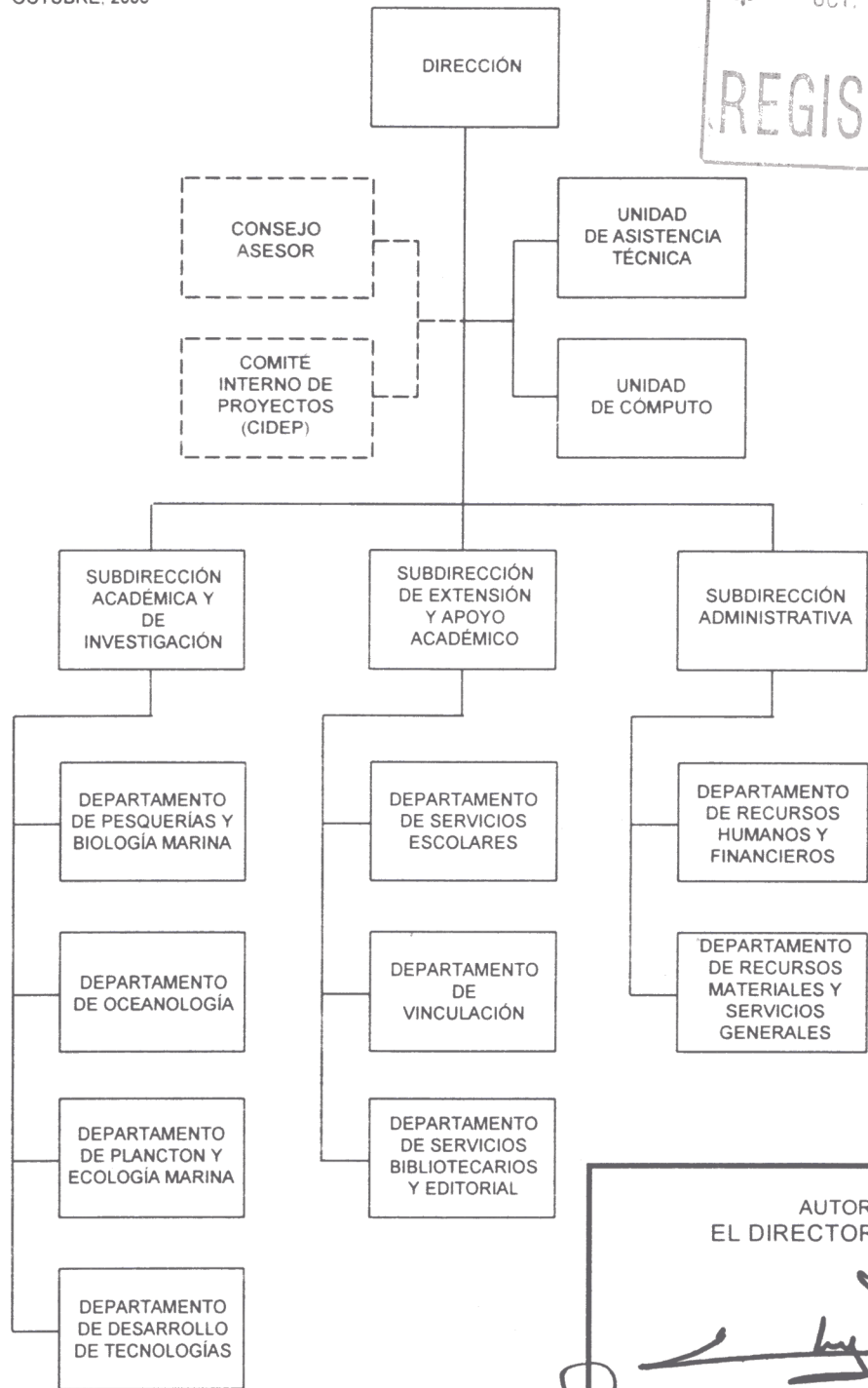


- XII. Promover y coordinar la realización de programas y acciones para fortalecer la vinculación de la escuela, centro o unidad con los sectores público, social y privado, así como evaluar y asegurar la calidad de los servicios;
- XIII. Promover y coordinar los programas y las acciones para fortalecer la vinculación de la escuela, centro o unidad con los sectores público, social y privado, así como evaluar y asegurar la calidad de los servicios;
- XIV. Coordinar, operar y evaluar los programas de servicio social, orientación juvenil, intercambio académico, científico, práctica escolares, técnicas y profesionales y visitas escolares, así como el servicio externo;
- XV. Coordinar, operar y evaluar con la unidad correspondiente los programas específicos de educación continua;
- XVI. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- XVII. Llevar el registro y control de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional o graduación académica, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVIII. Observar las normas emitidas por las instancias académicas y administrativas correspondientes;
- XIX. Presentar los informes correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- XX. Las demás necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que se deriven de la Ley Orgánica, el Reglamento Interno y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.




SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE
CIENCIAS MARINAS
ORGANIGRAMA
OCTUBRE, 2003

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO



AUTORIZÓ
EL DIRECTOR GENERAL



LIC. MIGUEL ÁNGEL CORREA JASSO

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

A6D000	DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE CIENCIAS MARINAS.
A6D001	CONSEJO ASESOR.
A6D002	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (CIDEP).
A6D003	UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA.
A6D004	UNIDAD DE CÓMPUTO.
A6D100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN.
A6D101	DEPARTAMENTO DE PESQUERÍAS Y BIOLOGÍA MARINA.
A6D102	DEPARTAMENTO DE OCEANOLOGÍA.
A6D103	DEPARTAMENTO DE PLANCTON Y ECOLOGÍA MARINA.
A6D104	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS.
A6D200	SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y APOYO ACADÉMICO.
A6D201	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.
A6D202	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.
A6D203	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y EDITORIAL.
A6D300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
A6D301	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.
A6D302	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.



VI. OBJETIVO.

Impartir estudios de posgrado orientados a formar a los especialistas que realicen investigación científica, propicien las soluciones a problemas de la cadena alimenticia y promuevan las mejores condiciones para crear conocimientos y tecnologías que sean sustento de un crecimiento autosuficiente, e impulsen el avance de la ciencia, el desarrollo tecnológico y la concreción de programas sobre el aprovechamiento sustentable de los recursos marinos y pesqueros regionales y nacionales en beneficio de la calidad de vida de la población.



VII. FUNCIONES.

DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE CIENCIAS MARINAS.

- Coordinar y controlar la atención, administración y operación de los programas y proyectos de investigación, de acuerdo con el Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica y de los estudios de posgrado, conforme al Modelo de Investigación Científica y Tecnológica del Modelo Educativo Institucional, según el ámbito y el área del conocimiento de su competencia.
- Dirigir la difusión de la normatividad, el método científico y las líneas de investigación institucionales, promover y verificar su debido cumplimiento.
- Planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones de investigación, académicas y de desarrollo tecnológico del Centro, así como supervisar el cumplimiento de los objetivos y las metas autorizadas.
- Dirigir la formulación del anteproyecto del programa presupuesto y los programas operativo anual y de mediano plazo del Centro, presentarlo ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo.
- Coordinar la implantación de los programas académicas y de investigación científica y tecnológica a cargo del ámbito del Centro, así como los cursos de actualización y especialización que imparta.
- Planear y dirigir la realización de diagnósticos y estudios que permitan identificar y atender necesidades, solucionar problemas prioritarios y crear conocimientos científicos y tecnológicos que, dentro del área de conocimientos y las líneas de investigación del Centro demanden los sectores productivos y la sociedad, conforme a su competencia, y evaluar los resultados.
- Dirigir, controlar y evaluar la atención a la demanda de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico, y tramitar la autorización y el registro de las patentes e invenciones que genere el Centro, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Planear, dirigir y evaluar el desarrollo y los resultados de la investigación científica y tecnológica realizada por el Centro, y lo relativo a los estudios del nivel de posgrado que imparta, con base a las normas establecidas.
- Dirigir y controlar los servicios bibliotecarios de información del Centro, así como el funcionamiento y uso de los laboratorios y demás medios para apoyar la investigación, y vigilar su conservación y mantenimiento.



- Promover y coordinar el funcionamiento del Colegio de Profesores y del Consejo Asesor para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, actualizar los planes y programas académicos del posgrado que imparta el Centro, impulsar el intercambio académico, la vinculación y el desarrollo de proyectos de investigación, y fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y del desarrollo tecnológico, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la detección, integración y atención de las necesidades de formación de profesores e investigadores, de actualización, capacitación y desarrollo del personal académico e investigación en funciones y lo conducente para el personal de apoyo y asistencia del Centro, y promover, según el caso, el otorgamiento de becas.
- Dirigir el desarrollo de los programas y las acciones que fortalezcan la vinculación del Centro con los sectores público, social y privado, y supervisar el cumplimiento de los contratos o convenios concertados.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la elaboración y desarrollo de los programas de intercambio académico, científico y tecnológico y del servicio externo que proporcione el Centro, de acuerdo con la normatividad académica y administrativa aplicable.
- Dirigir y supervisar la administración del registro y control interno de los servicios escolares, y promover la certificación y obtención de los grados académicos respectivos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dirigir con el apoyo de las instancias educativas y académicas correspondientes, la implantación y operación de los programas específicos de educación continua y a distancia del Centro, controlar y evaluar sus resultados, conforme a la normatividad aprobada.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro.
- Coordinar la integración y validación de la información y elaborar la estadística escolar del Centro, de acuerdo con los criterios de confiabilidad, suficiencia y oportunidad.
- Informar al Director General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



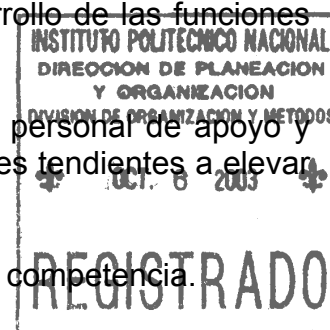
CONSEJO ASESOR.

- Apoyar a la Dirección del Centro en la elaboración de políticas y técnicas operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Analizar, proponer y dar seguimiento a los programas técnicos internos, así como establecer los mecanismos necesarios para su evaluación y, en su caso, efectuar las adecuaciones que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Promover la participación de los funcionarios y el personal docente y de apoyo a la docencia en las acciones tendientes a elevar la eficiencia, eficacia y congruencia institucional.
- Analizar la problemática relativa a los aspectos de acción común en las diversas áreas de trabajo y proponer soluciones conjuntas, de conformidad con los lineamientos centrales.
- Sugerir los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo.
- Opinar sobre el planteamiento de objetivos, metas, el desarrollo de las acciones y la evaluación de los resultados, que le encomiende la Dirección del Centro, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Sugerir alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas y proyectos del Centro, de acuerdo con los criterios y las metas de mejora continua aprobados.
- Formular, proponer e impulsar el plan de trabajo del Centro para desarrollar el Programa de Desarrollo Institucional, así como difundir las normas y disposiciones correspondientes.
- Facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los programas de Desarrollo Institucional y Operativo Anual del Centro.
- Fomentar el desarrollo de nuevas actividades y la implantación de sistemas de calidad para el óptimo funcionamiento del Centro.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (CIDEP).

- Estudiar y dictaminar los proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológicos solicitados al Centro por el sector productivo regional.
- Estudiar y dictaminar los proyectos de investigación aplicada, desarrollos tecnológicos y propuestas de estudio de tipo regional propuestos por los investigadores del Centro.
- Estudiar y dictaminar los proyectos multidisciplinarios, intra e interinstitucionales producto de la vinculación regional realizado por el Centro.
- Facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual del Centro.
- Opinar sobre el planteamiento de objetivos, metas, el desarrollo de las acciones y la evaluación de los resultados, que le encomiende la Dirección del Centro, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Evaluar y dictaminar los programas de actualización, capacitación y especialización profesional que se solicite por los sectores productivo, social y de servicios para ser impartidos por el Centro.
- Evaluar el desarrollo y resultados de los proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico.
- Proponer los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo.
- Sugerir alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas y proyectos del Centro, de acuerdo con los criterios y las metas de mejora continua aprobados.
- Funcionar como foro participativo y de consulta para intercambiar ideas, opiniones y experiencias, proponer soluciones de conjunto, armonizar acciones y establecer criterios uniformes para el cumplimiento del objetivo y el desarrollo de las funciones del Centro.
- Promover e impulsar la participación de los funcionarios y del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, en la ejecución de acciones tendientes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia institucional.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA.

- Difundir y dar cumplimiento a las normas, políticas y los procedimientos para el desarrollo de las actividades de planeación, programación, organización, evaluación e integración de la información institucional del Centro, y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar con la participación de las subdirecciones del Centro, la identificación de necesidades y la definición de sus objetivos, estrategias y metas para los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional, y de los programas operativo anual y de mediano plazo.
- Coordinar las actividades de planeación, programación, organización e integración de la información del Centro.
- Coordinar con la participación de las subdirecciones del Centro la elaboración de los programas Operativo Anual y de Mediano Plazo, los seguimientos y la integración de los informes respectivos, presentarlos a la Dirección del Centro para su validación, y brindar la asesoría necesaria para su elaboración.
- Coordinar el análisis y la implantación de la estructura orgánica del Centro, y elaborar y difundir los manuales de organización y demás instrumentos de apoyo que se requieran para su funcionamiento, y supervisar su aplicación, de acuerdo con la normatividad y las disposiciones aplicables.
- Realizar el análisis y la integración de las propuestas para optimizar la organización y operación del Centro.
- Participar en la evaluación de las funciones y actividades del Centro, y coordinar e integrar el correspondiente informe anual, semestral y trimestral de actividades.
- Coordinar la elaboración y el seguimiento del Programa de Calidad e Innovación del Centro.
- Acordar con la Dirección del Centro e informarla periódicamente sobre el desempeño y resultado de sus funciones y actividades de su competencia.
- Integrar la información para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como coadyuvar en la elaboración de la estadística de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



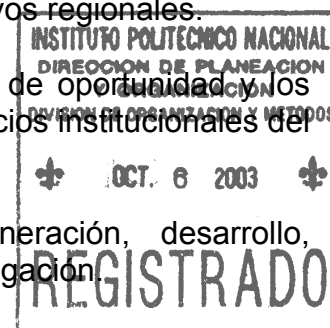
UNIDAD DE CÓMPUTO.

- Organizar, programar y controlar los sistemas de información y del procesamiento electrónico de datos del Centro.
- Prestar asesoría y servicio a los estudiantes, personal docente y administrativo del Centro.
- Realizar el análisis de datos obtenidos en los laboratorios como apoyo a las actividades docentes y coadyuvar en el desarrollo de las tesis de grado.
- Establecer y mantener comunicación con el Comité Interno de Proyectos, a fin de establecer las prioridades de utilización del equipo de cómputo del Centro.
- Ser depositario de las bases de datos procedentes del ejercicio de las funciones docentes, de investigación, difusión y de administración, así como del desarrollo de los programas o sistemas que permitan procesar e integrar la información correspondiente.
- Mantener comunicación permanente con el Centro Nacional de Cálculo y con las escuelas y centros afines para intercambiar experiencias, sistemas e información en materia de informática.
- Vigilar el cumplimiento de las normas generales de operación del equipo y llevar el control de las actividades realizadas.
- Elaborar los estudios para la adquisición de equipos de cómputo y los accesorios respectivos.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo adscritos al departamento.
- Participar en la formulación de los programas Operativo Anual y Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Informar al Director acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN.

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas institucionales aplicables en su ámbito de competencia.
- Planear, organizar, integrar y consolidar el desarrollo de la función académica y del sistema de investigación científica y desarrollo tecnológico del Centro.
- Coordinar la integración y el desarrollo de los modelos Académico del Posgrado, de Investigación Científica y del Desarrollo Tecnológico del Centro, conforme al Modelo Educativo Institucional y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Posgrado e Investigación.
- Programar, controlar y evaluar la revisión, actualización, diseño, cancelación y el desarrollo de los planes y programas académicos del posgrado y de los cursos de actualización y especialización que imparta el Centro en sus diferentes modalidades autorizadas.
- Promover y coordinar los estudios para crear, actualizar o cancelar la metodología académica y científica que requiera la aplicación de los planes y programas de estudios del posgrado, de los cursos de actualización y especialización, de la investigación y del desarrollo tecnológico en el Centro.
- Integrar, proponer, implantar y evaluar las líneas, los objetivos, programas y proyectos de investigación, con base en las prioridades aprobadas por el Instituto Politécnico Nacional en materia de ciencia y tecnología, para el desarrollo económico y social en los ámbitos municipal, estatal y regional.
- Programar y controlar la articulación de la investigación y el desarrollo tecnológico con las actividades académicas, la pertinencia de las líneas de investigación del Centro con las necesidades regionales y la armonía con los planes federales, estatales y municipales de inversión.
- Proponer las bases y los mecanismos para realizar la transferencia, aplicación o intercambio de información y de los conocimientos científicos y desarrollos tecnológicos generados por el Centro con los sectores productivos regionales.
- Identificar en la estructura socioeconómica regional las áreas de oportunidad y los campos de interés para ubicar o actualizar la oferta de los servicios institucionales del Centro.
- Definir las bases, criterios y mecanismos para la generación, desarrollo, transferencia, evaluación y apoyo a nuevos proyectos de investigación.

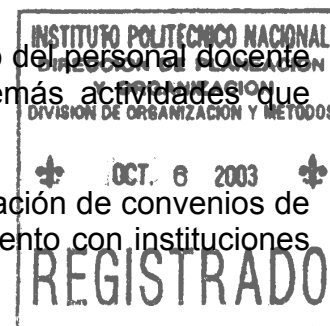


- Promover la formación, actualización y especialización de recursos humanos de alto nivel orientado a satisfacer las necesidades socioeconómicas de la región y las cognoscitivas y académicas del Sistema de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro.
- Coordinar y controlar la difusión de las actividades y los resultados de la investigación científica y tecnológica a través de la edición de publicaciones, encuentros, seminarios, conferencias, exposiciones, intercambios, entre otros.
- Promover el intercambio interinstitucional de alumnos profesores e investigadores, con el fin de fortalecer los estudios de posgrado, la investigación y el apoyo al desarrollo regional que brinda el Centro.
- Coordinar y supervisar la actualización de la bibliografía y la información básica, científica o de consulta para los programas y proyectos académicos y de investigación del Centro.
- Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de los talleres, equipos y laboratorios, y supervisar la aplicación de los programas para su conservación y mantenimiento.
- Preparar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico para la autorización de la Coordinación General de Posgrado e Investigación.
- Programar, coordinar y controlar la difusión y asesoría sobre las modalidades para obtener un grado académico en el Centro.
- Coordinar el seguimiento técnico-científico en la prestación del servicio externo y la asesoría a los sectores público, social y privado del Estado, para la solución de problemas tecnológicos específicos.
- Participar en la integración de los programas Operativo Anual, de Mediano Plazo y en el de Calidad e Innovación en el ámbito de su competencia.
- Informar al Director del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

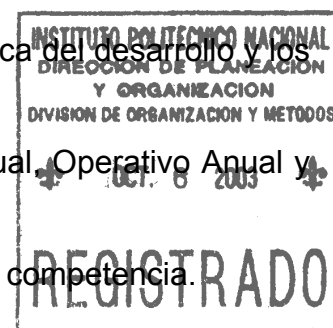


DEPARTAMENTO DE PESQUERÍAS Y BIOLOGÍA MARINA.

- Proponer y actualizar la estructuración y el desarrollo del Modelo Académico de los estudios de biología marina a cargo del Centro.
- Elaborar, revisar y actualizar los planes y programas de estudio en materia de biología marina, que imparte el Centro, y supervisar su desarrollo.
- Implantar los programas, sistemas, criterios, metodologías, mecanismos y procedimientos de seguimiento, control y evaluación del desarrollo académico y la investigación que realiza el Departamento.
- Difundir las convocatorias anuales de inscripción a los programas académicos, de investigación y asesorar a los alumnos sobre las modalidades de titulación del Departamento.
- Revisar los proyectos relacionados con las asignaturas de los estudios de biología marina, verificar su carácter prioritario y estratégico, conformar el paquete de protocolos de investigación y enviarlos a la Coordinación General de Posgrado e Investigación del Instituto, para su aprobación.
- Supervisar las actividades académicas de investigación y desarrollo tecnológico en el área específica de su competencia, analizar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas planeadas y proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Supervisar y vigilar que los recursos asignados a los proyectos de investigación se apliquen y usen eficaz y eficientemente.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Diseñar, organizar y mantener actualizado un inventario sobre la formación, grados, especialidad y experiencia académica de los recursos humanos asignados a la Subdirección Académica, para impartir los estudio de posgrado del Centro.
- Elaborar los programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente del Departamento, así como de los cursos, seminarios y demás actividades que coadyuvan a elevar su nivel académico del personal.
- Proponer ante la Subdirección acciones para fomentar la realización de convenios de intercambio académico de alumnos y profesores del Departamento con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.



- Elaborar la bibliografía básica o de consulta para el desarrollo de las investigaciones y presentarla a la Subdirección Académica y de Investigación del Centro para su aprobación.
- Elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes en el Departamento.
- Proponer a la Subdirección la firma de convenios académicos con los sectores público, privado y social regionales para que los estudiantes del Departamento, realicen sus práctica profesionales y estancias de investigación en condiciones reales.
- Prestar y supervisar técnicamente el servicio externo de asesoría en la aplicación de tecnología desarrollada por el Centro para instituciones públicas, sociales y privadas.
- Supervisar que la prestación de los servicios concertados con el sector productivo se realicen de acuerdo a las especificaciones pactadas y con la calidad y pertinencia requeridos.
- Solicitar el informe técnico al término de los proyectos académicos y de investigación, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y hacer una evaluación general de los mismos, así como clasificar, organizar y salvaguardar el archivo de informes técnicos de investigación.
- Proponer ante la Subdirección acciones para fomentar la realización de convenios de intercambio científico y tecnológico con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.
- Diseñar, organizar y mantener actualizado un inventario sobre la formación académica, grados, especialidad y experiencia académica de los recursos humanos asignados a la Subdirección Académica y de Investigación del Centro.
- Revisar y cotejar los documentos de los profesores adscritos al Departamento para su participación en el proceso de promoción docente y fungir como miembro del jurado respectivo.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

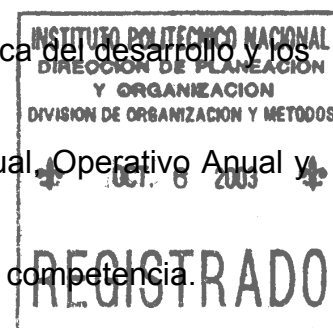


DEPARTAMENTO DE OCEANOLOGÍA.

- Proponer y actualizar la estructuración y el desarrollo del Modelo Académico de los estudios de oceanología a cargo del Centro.
- Elaborar, revisar y actualizar los planes y programas de estudio en materia de oceanología, que imparte el Centro, y supervisar su desarrollo.
- Implantar los programas, sistemas, criterios, metodologías, mecanismos y procedimientos de seguimiento, control y evaluación del desarrollo académico y la investigación que realiza el Departamento.
- Difundir las convocatorias anuales de inscripción a los programas académicos, de investigación y asesorar a los alumnos sobre las modalidades de titulación del Departamento.
- Revisar los proyectos relacionados con las asignaturas de los estudios de oceanología, verificar su carácter prioritario y estratégico, conformar el paquete de protocolos de investigación y enviarlos a la Coordinación General de Posgrado e Investigación del Instituto, para su aprobación.
- Supervisar las actividades académicas de investigación y desarrollo tecnológico en el área específica de su competencia, analizar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas planeadas y proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Supervisar y vigilar que los recursos asignados a los proyectos de investigación se apliquen y usen eficaz y eficientemente.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Diseñar, organizar y mantener actualizado un inventario sobre la formación, grados, especialidad y experiencia académica de los recursos humanos asignados a la Subdirección Académica, para impartir los estudio de posgrado del Centro.
- Elaborar los programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente del Departamento, así como de los cursos, seminarios y demás actividades que coadyuvan a elevar su nivel académico del personal.
- Proponer ante la Subdirección acciones para fomentar la realización de convenios de intercambio académico de alumnos y profesores del Departamento con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.



- Elaborar la bibliografía básica o de consulta para el desarrollo de las investigaciones y presentarla a la Subdirección Académica y de Investigación del Centro para su aprobación.
- Elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes en el Departamento.
- Proponer a la Subdirección la firma de convenios académicos con los sectores público, privado y social regionales para que los estudiantes del Departamento, realicen sus práctica profesionales y estancias de investigación en condiciones reales.
- Prestar y supervisar técnicamente el servicio externo de asesoría en la aplicación de tecnología desarrollada por el Centro para instituciones públicas, sociales y privadas.
- Supervisar que la prestación de los servicios concertados con el sector productivo se realicen de acuerdo a las especificaciones pactadas y con la calidad y pertinencia requeridos.
- Solicitar el informe técnico al término de los proyectos académicos y de investigación, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y hacer una evaluación general de los mismos, así como clasificar, organizar y salvaguardar el archivo de informes técnicos de investigación.
- Proponer ante la Subdirección acciones para fomentar la realización de convenios de intercambio científico y tecnológico con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.
- Diseñar, organizar y mantener actualizado un inventario sobre la formación académica, grados, especialidad y experiencia académica de los recursos humanos asignados a la Subdirección Académica y de Investigación del Centro.
- Revisar y cotejar los documentos de los profesores adscritos al Departamento para su participación en el proceso de promoción docente y fungir como miembro del jurado respectivo.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

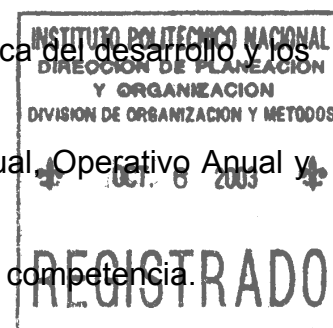


DEPARTAMENTO DE PLANCTON Y ECOLOGÍA MARINA.

- Proponer y actualizar la estructuración y el desarrollo del Modelo Académico de los estudios de plancton y ecología marina a cargo del Centro.
- Elaborar, revisar y actualizar los planes y programas de estudio en materia de plancton y ecología marina, que imparte el Centro, y supervisar su desarrollo.
- Implantar los programas, sistemas, criterios, metodologías, mecanismos y procedimientos de seguimiento, control y evaluación del desarrollo académico y la investigación que realiza el Departamento.
- Difundir las convocatorias anuales de inscripción a los programas académicos, de investigación y asesorar a los alumnos sobre las modalidades de titulación del Departamento.
- Revisar los proyectos relacionados con las asignaturas de los estudios de plancton y ecología marina, verificar su carácter prioritario y estratégico, conformar el paquete de protocolos de investigación y enviarlos a la Coordinación General de Posgrado e Investigación del Instituto, para su aprobación.
- Supervisar las actividades académicas de investigación y desarrollo tecnológico en el área específica de su competencia, analizar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas planeadas y proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Supervisar y vigilar que los recursos asignados a los proyectos de investigación se apliquen y usen eficaz y eficientemente.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Diseñar, organizar y mantener actualizado un inventario sobre la formación, grados, especialidad y experiencia académica de los recursos humanos asignados a la Subdirección Académica, para impartir los estudio de posgrado del Centro.
- Elaborar los programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente del Departamento, así como de los cursos, seminarios y demás actividades que coadyuvan a elevar su nivel académico del personal.
- Proponer ante la Subdirección acciones para fomentar la realización de convenios de intercambio académico de alumnos y profesores del Departamento con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.



- Elaborar la bibliografía básica o de consulta para el desarrollo de las investigaciones y presentarla a la Subdirección Académica y de Investigación del Centro para su aprobación.
- Elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes en el Departamento.
- Proponer a la Subdirección la firma de convenios académicos con los sectores público, privado y social regionales para que los estudiantes del Departamento, realicen sus práctica profesionales y estancias de investigación en condiciones reales.
- Prestar y supervisar técnicamente el servicio externo de asesoría en la aplicación de tecnología desarrollada por el Centro para instituciones públicas, sociales y privadas.
- Supervisar que la prestación de los servicios concertados con el sector productivo se realicen de acuerdo a las especificaciones pactadas y con la calidad y pertinencia requeridos.
- Solicitar el informe técnico al término de los proyectos académicos y de investigación, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y hacer una evaluación general de los mismos, así como clasificar, organizar y salvaguardar el archivo de informes técnicos de investigación.
- Proponer ante la Subdirección acciones para fomentar la realización de convenios de intercambio científico y tecnológico con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.
- Diseñar, organizar y mantener actualizado un inventario sobre la formación académica, grados, especialidad y experiencia académica de los recursos humanos asignados a la Subdirección Académica y de Investigación del Centro.
- Revisar y cotejar los documentos de los profesores adscritos al Departamento para su participación en el proceso de promoción docente y fungir como miembro del jurado respectivo.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS.

- Determinar y promover la oferta de servicios de investigación y desarrollo tecnológico en los sectores productivos públicos y privados.
- Promover los proyectos de innovación y desarrollo tecnológico realizados en el Centro, entre los sectores públicos, social y privado.
- Establecer y desarrollar el programa y proyectos de servicio externo, de acuerdo con la normatividad institucional correspondiente.
- Desarrollar paquetes tecnológicos que sean factibles de aplicación técnica, económica y que estén orientados a la solución de problemas prioritarios específicos.
- Planificar, programar, implantar, desarrollar y evaluar proyectos y paquetes tecnológicos productivos orientados a generar recursos propios con base en el uso racional de la infraestructura del Centro.
- Diseñar y elaborar, en coordinación con los responsables de programas y el personal de los departamentos de la Subdirección, cursos, seminarios, cursos-taller y paquetes específicos de asesorías que puedan ser ofertados a los sectores sociales, educativos y productivos.
- Detectar, caracterizar y ubicar la demanda de asesorías, conocimientos científicos y tecnológicos exigidos por el desarrollo de los sectores productivos de la región.
- Generar, seleccionar y adaptar tecnologías derivadas del desarrollo académico y la investigación del Centro, que permitan hacer más competitiva la actividad y fortalezcan a la planta productiva regional.
- Formular y evaluar proyectos de inversión en tecnologías factibles de ser transferidos al sector productivo pesquero y marino.
- Propiciar y fomentar la formación de grupos interdisciplinarios de profesores e investigadores de la subdirección orientados a la realización de proyectos de desarrollo tecnológico.
- Estimular y fortalecer la difusión y el intercambio de la investigación científica y tecnológica que realiza el Centro con las demás escuelas y centros de investigación del Instituto.

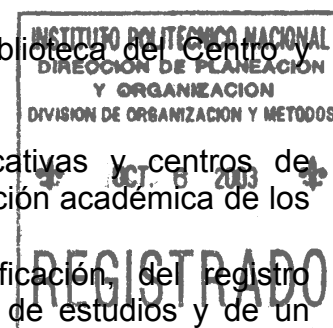


- Asegurar y resguardar la propiedad intelectual de los productos y tecnologías que genere el Centro, conforme a derechos de autor, la normatividad institucional procedente y las demás disposiciones aplicables.
- Supervisar y vigilar la calidad de los trabajos del servicio externo y de los proyectos de desarrollo tecnológico, derivados de compromisos contraídos con los sectores productivos y sociales.
- Promover y difundir la tecnología desarrollada en el Centro, así como el servicio de asesoría para su aplicación en el sector productivo marino y pesquero.
- Realizar los estudios de detección de necesidades tecnológicas, científicas y educativas de los sectores productivos pesqueros y marinos para orientar y fortalecer la oferta de servicios que el Centro proporciona.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual, de Mediano Plazo, así como en su seguimiento respectivo conforme a su competencia.
- Participar en la elaboración del Programa Presupuesto Anual.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y APOYO ACADÉMICO.

- Participar en la estructuración y el desarrollo de los modelos Académico, Investigación Científica y de Desarrollo Tecnológico del Centro, en lo relacionado con las actividades de vinculación, intercambio, extensión y apoyo académico del Centro.
- Definir las bases, los lineamientos y el programa para la vinculación, transferencia o el intercambio de las actividades de investigación y del desarrollo de tecnologías del Centro, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables.
- Proponer al Director del Centro, la concertación de convenios, contratos y acuerdos para la prestación del servicio externo, el desarrollo de los programas de transferencia de tecnología con el sector productivo y de intercambio académico con instituciones afines, nacionales y del extranjero.
- Promover y coordinar la integración de un directorio de instituciones y organismos públicos y privados con los que se pueda promover la celebración de convenios, contratos o acuerdos de vinculación e intercambio académico.
- Integrar y difundir el catálogo de servicios y productos que ofrece el Centro, y mantenerlo actualizado.
- Promover y difundir la tecnología desarrollada en el Centro, así como su transferencia, intercambio y el servicio de asesoría para su aplicación en el sector productivo e instituciones públicas y sociales de la región.
- Coordinar, controlar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione el Centro, así como supervisar y evaluar que se desarrolle con calidad y oportunidad.
- Implantar los mecanismos e impulsar la obtención de recursos autogenerados por el servicio externo que prestan los órganos del Centro, conforme a su competencia.
- Promover, organizar y difundir los eventos de carácter académico, científico y cultural del Centro, así como apoyar la edición de publicaciones de la obra editorial del Instituto.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios biblioteca del Centro y propiciar el incremento del acervo bibliográfico.
- Promover el intercambio académico con instituciones educativas y centros de investigación nacionales y extranjeros, para propiciar la superación académica de los alumnos, profesores e investigadores del Centro.
- Programar, organizar y controlar las acciones de la certificación, del registro académico, la obtención de la documentación comprobatoria de estudios y de un



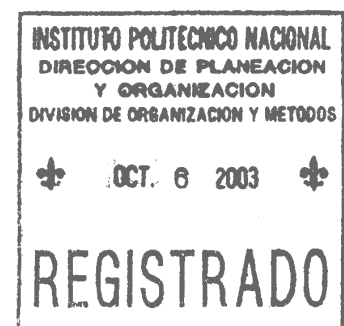
grado académico en el Centro, de acuerdo con las normas y disposiciones institucionales.

- Vigilar que el reconocimiento, revalidación y equivalencia de estudios se realice en los términos establecidos por la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del IPN, y los demás ordenamientos aplicable.
- Coordinar y controlar el proceso de asignación de becas a los alumnos del Centro.
- Coordinar el funcionamiento de la bolsa de trabajo y establecer relación con organismos públicos y privados, para incrementar las oportunidades de trabajo a los estudiantes y egresados del Centro.
- Promover y organizar los cursos de capacitación, actualización y especialización que se imparten en el Centro, así como coordinar la expedición de documentos comprobatorios en base a los lineamientos establecidos para ello.
- Elaborar e integrar los informes, estadísticas y datos acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.

- Registrar, controlar y tramitar la inscripción y reinscripción de los alumnos al Centro, conforme a las normas y disposiciones institucionales.
- Conformar los grupos escolares.
- Expedir credenciales y los documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y situación académica de lo alumnos.
- Tramitar la validación de la documentación escolar que expida el Centro, ante la Coordinación General de Posgrado e Investigación.
- Proporcionar el servicio de información a los alumnos, profesores y tutores, conforme a las bases y disposiciones aplicables.
- Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar.
- Generar las estadísticas sobre los movimientos escolares de los alumnos.
- Publicar los listados de grupos, horarios y calificaciones para la comunidad del Centro.
- Elaborar y proporcionar al área académica, las estadísticas escolares que le sean requeridas.
- Elaborar e integrar los reportes e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

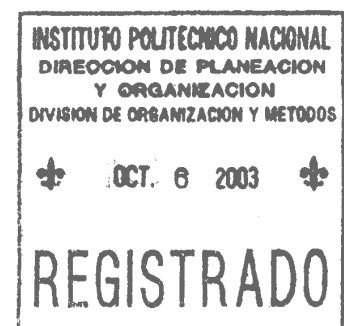


DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.

- Formular, actualizar e implantar el programa de vinculación e intercambio tecnológico del Centro, y supervisar su desarrollo.
- Proponer las bases, lineamientos y los mecanismos de transferencia, intercambio y aplicación de los resultados de la investigación al sector productivo, de acuerdo con la normatividad y disposiciones institucionales vigentes.
- Identificar y proponer las áreas de oportunidad y los campos de interés regionales, estatales o nacionales, para concertar y consolidar la vinculación y el intercambio académico del Centro.
- Promover el establecimiento de convenios con organismos de apoyo financiero que permitan la consolidación del Centro mediante la ampliación de la infraestructura física y el equipamiento para la investigación.
- Establecer el intercambio académico con instituciones educativas y centros de investigación, nacionales y extranjeros, para propiciar la superación académica de alumnos, profesores e investigadores del Centro.
- Proponer y concertar convenios con los sectores educativo, productivo y social para que los alumnos del Centro realicen investigaciones, la práctica tecnológica y los trabajos recepcionales que fortalezcan sus conocimientos científicos y tecnológicos.
- Desarrollar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Elaborar, actualizar y difundir un directorio de las instituciones y organismos públicos y privados con los que el Centro promueva la celebración de convenios, contratos o acuerdos para la realización del servicio externo.
- Elaborar el catálogo de servicios y productos que ofrece el Centro, así como mantenerlo actualizado.
- Promover el interés, la participación y colaboración de los sectores gubernamentales productivos y sociales, así como de los usuarios potenciales de los resultados de investigación en las actividades de investigación que el Centro desarrolla.
- Difundir la tecnología desarrollada en el Centro, así como del servicio de asesoría para su aplicación en el sector productivo e instituciones pública y sociales.
- Fomentar y difundir la prestación de servicio externo que proporcione el Centro supervisar y evaluar que se desarrolle con calidad y oportunidad.



- Difundir los cursos, seminarios, cursos-taller y paquetes específicos de asesorías que puedan ser ofertados a los sectores sociales, educativos y productivos, y participar en el proceso de su transferencia.
- Tramitar, registrar y validar la aceptación y realización de estancias, prácticas profesionales y elaboración de tesis de alumnos de las instituciones y centros educativos que lo soliciten.
- Realizar acciones de promoción institucional y difusión de la cultura, así como de las actividades y resultados obtenidos por el Centro en materia académica y de investigación a través de medios de comunicación masiva y de eventos de carácter científico-tecnológico.
- Efectuar los trámites necesarios para la realización y captación de personal docente en año sabático, estancias e intercambio académico, tanto con instituciones nacionales como del extranjero.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



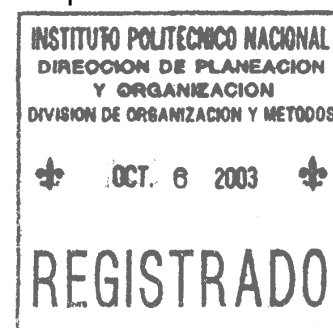
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y EDITORIAL.

- Establecer y mantener coordinación con las direcciones de Difusión Cultural y de Bibliotecas y Servicios de Información, para conocer y aplicar la normatividad que emanen de éstas.
- Integrar y mantener actualizada con la participación de los órganos académicos y de investigación del Centro, la bibliografía señalada en los programas de estudio y solicitar la adquisición de los libros correspondientes.
- Integrar y mantener actualizado el acervo bibliográfico y el material audiovisual, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas y Servicios de Información, así como custodiar y controlar el uso de los mismos.
- Prestar el servicio bibliotecario y audiovisual.
- Operar el equipo y material audiovisual y, en su caso, presta la asesoría correspondiente.
- Establecer y mantener intercambio con bibliotecas de otras instituciones nacionales e internacionales.
- Elaborar y proporcionar el boletín mensual de la biblioteca, especificando las publicaciones y materiales recibidos, clasificados de acuerdo a las especialidades del Centro.
- Reproducir el material bibliográfico que se requiera, a través de los medios de que disponga la biblioteca.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la reparación del material bibliográfico y audiovisual a su cargo.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



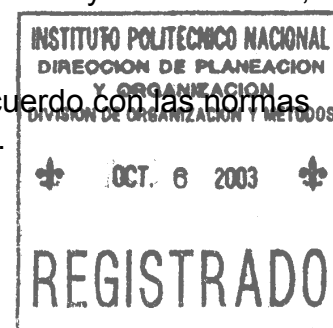
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

- Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Programar, organizar y controlar los recursos humanos asignados al Centro, para el desarrollo de sus funciones.
- Programar, organizar y controlar los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que el Centro requiere para el desarrollo de sus funciones y programas.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de conservación y mantenimiento de los bienes del Centro.
- Programar, organizar y controlar la adquisición, el almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, con base en las necesidades del Centro.
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Centro.
- Programar y controlar el ejercicio del presupuesto del Centro.
- Programar, organizar y controlar la capacitación para el personal no docente.
- Coordinar y supervisar el pago al personal y becarios, así como de los funcionarios del Centro.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.

- Detectar las necesidades de recursos humanos y financieros, que requiera el Centro.
- Controlar las plazas de que dispone el Centro e integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y los registros de la plantilla de puestos autorizados.
- Tramitar los movimientos del personal del Centro, con base en las normas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos.
- Registrar y tramitar las incidencias del personal, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos.
- Difundir los sistemas de promoción, establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, así como tramitar la promoción del personal.
- Programar y llevar a cabo la capacitación del personal no docente, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Tramitar las prestaciones a que tiene derecho el personal del Centro, ante las autoridades correspondientes.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Centro.
- Ejercer y controlar el presupuesto del Centro, conforme a las técnicas y disposiciones en vigor, así como elaborar los informes periódicos, financieros y presupuestales que en relación a dicho presupuesto se requieran.
- Recibir y controlar los ingresos que por diferentes conceptos capte el Centro, en coordinación con la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas.
- Realizar pagos autorizados en documentos o efectivo.
- Tramitar y realizar los pagos al personal y becarios, según las normas dictadas por la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Servicio Social y Prestaciones, respectivamente.
- Efectuar las consolidaciones financieras y presupuestales de acuerdo con las normas y procedimientos que dicte la Dirección de Recursos Financiero.
- Mantener y controlar el fondo revolvente.



- Informar al Subdirector Administrativo, acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

- Detectar las necesidades de recursos materiales del Centro.
- Gestionar y llevar a cabo la adquisición de los bienes y artículos en general, que requieran las diferentes áreas, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Realizar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales, así como llevar los registros correspondientes.
- Realizar inventarios físicos de los artículos que se encuentran en el almacén, y elaborar reportes periódicos sobre la existencia y consumo de los mismos.
- Registrar y controlar el activo fijo del Centro.
- Proporcionar el servicio de intendencia y aseo en cada área del Centro.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Centro.
- Realizar los trabajos de impresión y fotocopiado que se requieran en los diversos órganos del Centro.
- Prestar el servicio de transporte y los demás servicios generales que se requieran en el Centro.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

