



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA APLICADA
Y TECNOLOGÍA AVANZADA UNIDAD ALTAMIRA**

A los cinco días del mes de septiembre 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 de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Altamira, 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
COORDINACIÓN GENERAL DE POSGRADO
E INVESTIGACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO
DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA APLICADA
Y TECNOLOGÍA AVANZADA
UNIDAD ALTAMIRA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS



SET. 19 2003



REGISTRADO

SECRETARÍA TÉCNICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SEPTIEMBRE DE 2003

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. ATRIBUCIONES	12
IV. ORGANIGRAMA	14
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
VI. OBJETIVO	17
VII. FUNCIONES	
- DIRECCIÓN	19
- COMITÉ ASESOR	21
- COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	23
- UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA	24
• DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	26
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	28
- SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN	31



- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO 33
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E
INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA 35

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS

✦ SET. 19 2003 ✦

REGISTRADO

INTRODUCCIÓN.

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de racionalización de estructuras y a las estrategias enmarcadas en el Programa de Desarrollo Institucional, enfocadas a revisar las estructuras orgánicas, tomando en cuenta que las adecuaciones busquen la racionalización de las mismas y, la implantación del Nuevo Modelo Educativo del IPN, el cual conlleva a la adecuación de las funciones del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada Unidad Altamira, y de los órganos que constituyen su organización académica y administrativa, lo que originó la elaboración y/o actualización del presente Manual de Organización.

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 orgánico funcional.

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



La difusión del manual, esta encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal del Centro, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.

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

✿ SET. 19 2003 ✿

REGISTRADO

I. ANTECEDENTES.

El Instituto Politécnico Nacional a mediados de los 70's, adoptó una nueva política encaminada a apoyar la desconcentración de la investigación y de la docencia a nivel posgrado, considerando que la docencia, la investigación científica y tecnológica, así como la extensión y la difusión, constituyen los elementos básicos para conformar un proyecto integral de crecimiento y ofrecer a la nación mexicana el desarrollo que reclama mediante el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica, y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales.

Como parte de esta política, el Instituto ha creado varios Centros de Innovación y Desarrollo Tecnológico, por ejemplo el Centro de Investigación Aplicada y Tecnología Avanzada o el Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico en Computación a fin de brindar a las empresas recursos humanos de alto nivel y servicios tecnológicos para la capacitación del personal de las mismas, incremento sustancial de la productividad y asesoría respecto a la operación y administración de sistemas de calidad, asistencia técnica en todas las ramas de la actividad productiva con tecnología avanzada y en la implantación de sistemas de mantenimiento especializado de maquinaria y equipo de tecnología de punta.

Continuando con la apertura de Centros de Investigación, la Comisión Interna de Administración de la Secretaría de Educación Pública, en su cuarta reunión ordinaria efectuada el 15 de diciembre de 1995, mediante el acuerdo número 4/95/5, autorizó al Instituto Politécnico Nacional para adquirir los activos del Instituto Mexicano de Investigaciones Tecnológicas (I.M.I.T), A.C. en liquidación, con el propósito de incorporar dichos bienes al patrimonio institucional y destinarlos al reforzamiento de las acciones de investigación en materia de ciencia aplicada y tecnología avanzada.

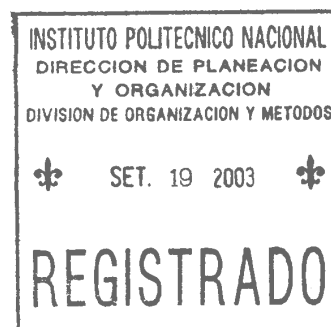
Es entonces cuando el H. Consejo General Consultivo en su sesión del 30 de agosto de 1996 aprobó la creación del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA) Unidad Legaria, con los activos del I.M.I.T. es importante mencionar que el acuerdo de creación del Centro es publicado en la Gaceta Politécnica del 2 de septiembre de 1996, e inicia sus operaciones con un Posgrado de Biomedicina Molecular, destinado a la formación de maestros y doctores en ciencias.

En 1998 el Centro opera su segundo posgrado, el de Tecnología Avanzada, que fue aprobado por el Consejo General Consultivo el 25 de junio y publicado en la Gaceta Politécnica del 15 de julio, ambos del mismo año.



En julio del 2000, la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, autorizan la estructura orgánica del CICATA Unidad Altamira, la cual esta conformada de la siguiente forma: Dirección, Unidad de Asistencia Técnica, Subdirección Académica y de Investigación, con dos departamentos el Departamento de Estudios de Posgrado y el Departamento de Investigación e Innovación Científica y Tecnológica y dependiendo directamente de la Dirección del Centro el Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología y el Departamento de Servicios Administrativos. En octubre del 2000, con la entrega del edificio se inician oficialmente las actividades de este nuevo CICATA.

El CICATA Unida Altamira, se encuentra situado al sur del estado de Tamaulipas, puerto industrial que se encuentra en proceso de desarrollo. Este Centro cuenta con líneas de investigación en las áreas de Tecnología Avanzada, Física y Ciencia de Materiales, Oceanografía Operacional e Ingeniería Oceánica y Manejo de los Recursos Naturales y Prevención de la Contaminación (Impacto Ambiental), fuertemente ligadas con la actividad económica de la región además de fortalecer ampliamente al Posgrado en Tecnología Avanzada.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Al Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada Unidad Altamira del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras disposiciones normativas las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917, Reformas y Adiciones D.O.F. 12-XI-2002

LEYES.

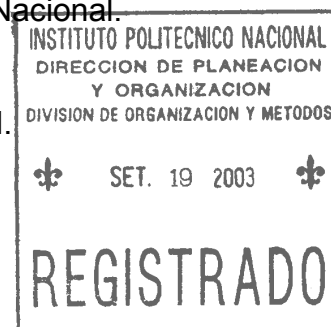
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993, Reformas y Adiciones 12-VI-2000
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 Reformas y Adiciones D.O.F. 13-III-2002
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981 Reformas y Adiciones D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas)
- Ley 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 de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983 Reformas y Adiciones D.O.F. 23-V-2002
- Ley de Ciencia y Tecnología
D.O.F. 5-VI-2002
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 18-XI-1981
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
D.O.F. 5-V-2002
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002



- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975. Reformas y Adiciones 23-V-2002
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123° Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963
Reformas y Adiciones
D.O.F. 24-XII-1986
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Reformas y Adiciones D.O.F. 19-V-1997
- Ley Federal de Transparencia y Proceso a la información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002
- Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F. 01-XII-1992
- Ley Federal del Mar.
D.O.F. 8-I-1986
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 1-VII-1992 Reformas y Adiciones 19-V-1999

REGLAMENTOS.

- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 12-VIII-1991
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 15-X-1997
- Reglamento de Becas de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 15-X-1997
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30-VI-1993



- Reglamento de Distinciones al Merito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30-X-1991
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30-IV-1991
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 16-X-2000
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30-IX-1990
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. IX-1988
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. IX-1988
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30-I-1990
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31-I-1990
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 12-VII-1978
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 26-III-1999
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30-X-1991
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 15 IV-1992



- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30-XII-1999
- Reglamento del Cuerpo de Maestros Decanos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31-I-1990
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional
G.P. 15-VI-1994
- Reglamento del Programa Institucional de Formación de Investigadores Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30-III-1997
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
G.P. 01-I-2002
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional. (COFAA)
G.P. 17-IX-1998
- Reglamento Interior del Patronato de Obras e Instalaciones.(POI)
G.P. 21-IV-1982
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 29-IX-1998
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30-VIII-1999
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio del Instituto Politécnico Nacional.
G.P.15 VIII-1991
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
DO.F.18-XI-1981

DECRETOS.

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



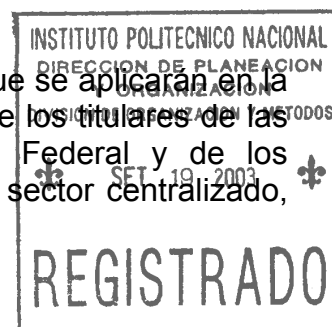
- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe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

ACUERDOS.

- Acuerdo por el cual se crea el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Legaria, del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica septiembre de 1996
- Acuerdo N° 6, por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del Instituto Politécnico Nacional, deberán estar fundadas en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
Expedido 4-V-1981, Gaceta Politécnica V-1981
- Acuerdo N°17, que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje, en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 28-VIII-1978
- Acuerdo Nacional para la Elevación de la Productividad y la Calidad.
25-V-1992 (Los Pinos D. F.)
- Acuerdo que fijan las reglas de aplicación que establece los estímulos fiscales para fomentar la investigación, el desarrollo y la comercialización tecnológica nacional.
D.O.F. 14-XII-1987



- Acuerdo para promover la mejor capacitación administrativa y profesional de los trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 26-VII- 1971
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios del 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 las Instituciones y Escuelas de Educación Media y Superior, dependientes en forma directa o como órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, propondrán al titular del Ramo, para su aprobación, la Organización Académica que habrá de regir en ella.
D.O.F. 29-XI-1982
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consiste en libros de contabilidad, registro contable y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
D.O.F. 12-XI-1982
- Acuerdo N°. 114, por el que se dispone que los Programas de Computación podrán inscribirse en el Registro Público de Derechos de Autor.
D.O.F. 8-X-1984
- Acuerdo N°. 160, por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
Expedido 21-XI-1991
- Acuerdo N° 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
D.O.F. 27-V-1998
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
D.O.F. 5- IX-1988.



- Lineamientos Generales para el establecimiento y operación del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior”. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo. SHyCP. 15 de abril de 1994

PLANES, PROGRAMAS Y MANUAL.

- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
- Planes y Programas de Estudio vigentes que integran la estructura curricular del CICATA-Altamira.
- Programa de Desarrollo del Sector Educativo 2001-2006.
- Programa de Desarrollo Institucional 2001-2006.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2001-2006
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2001-2003
- Programa Operativo Anual.
- Programa de Mediano Plazo.
- Programa de Investigación Científica y Tecnológica.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. 28-III-2003
- Manual de Organización y Procedimientos para el funcionamiento de las Academias de Profesores. (Sin fecha)
- Proyecto Académico del Instituto Politécnico Nacional. IX-1983
- Líneas de investigación educativas vigentes para los diferentes tipos, niveles y modalidades de los servicios que presta el Instituto Politécnico Nacional.



III. ATRIBUCIONES.

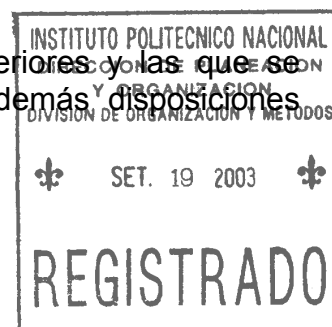
Reglamento Orgánico.

Artículo 70. Corresponde a las direcciones de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación, el despacho de los siguientes asuntos:

- 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;



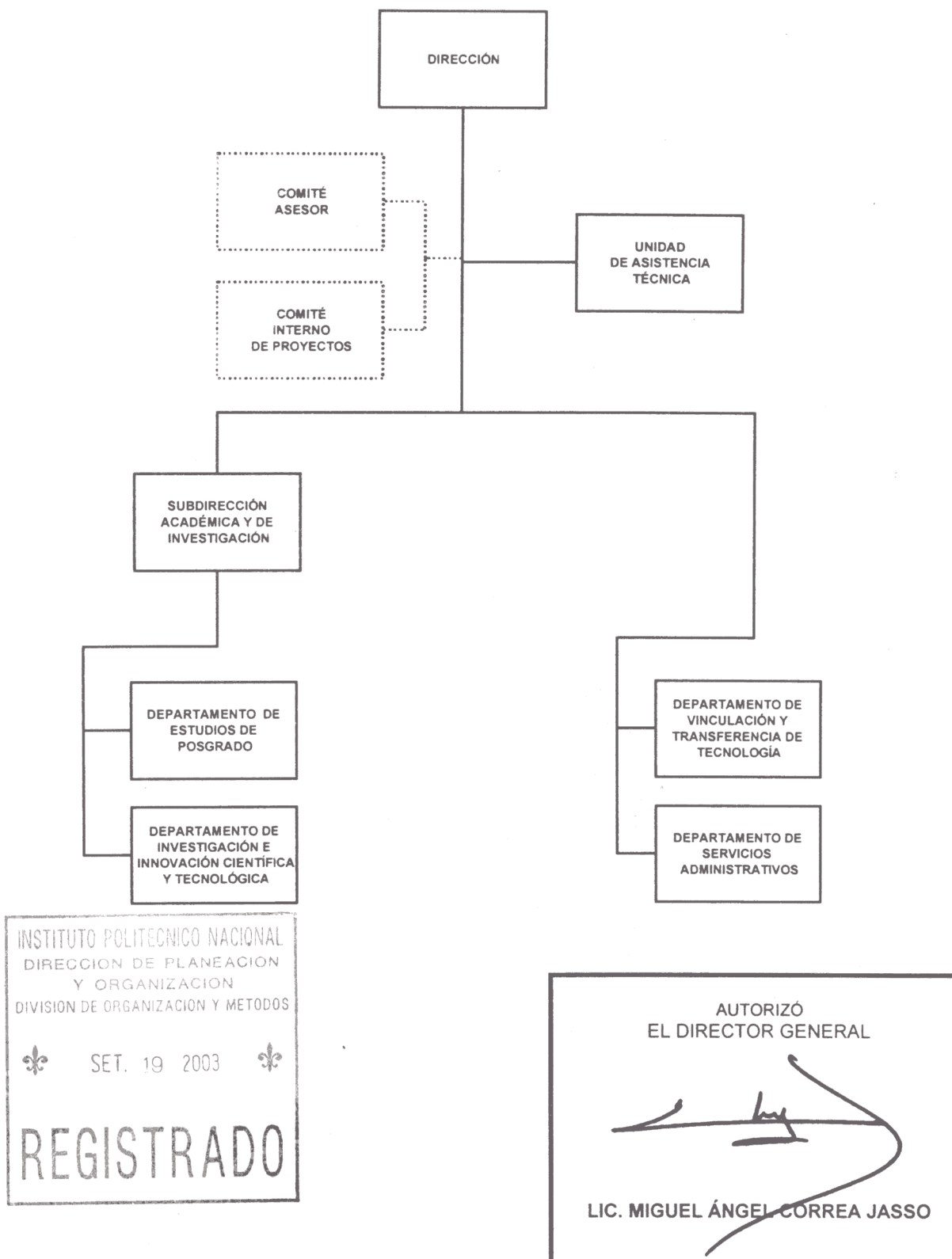
- X. Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y proponer el otorgamiento de las becas correspondientes, así como la capacitación y el desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- XI. Establecer e integrar las comisiones que estime necesarias para el mejor 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 de extensión, apoyo académico, recreativos, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos;
- 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 y tecnológico, prácticas 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.



IV. ORGANIGRAMA.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
C. I. C. A. T. A ALTAMIRA
ORGANIGRAMA
SEPTIEMBRE, 2003



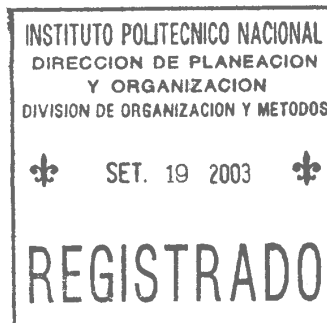
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

A6R000	DIRECCIÓN
A6R001	COMITÉ ASESOR
A6R002	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
A6R003	UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA
A6R004	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
A6R401	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
A6R100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
A6R101	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO
A6R102	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA



VI. OBJETIVO.

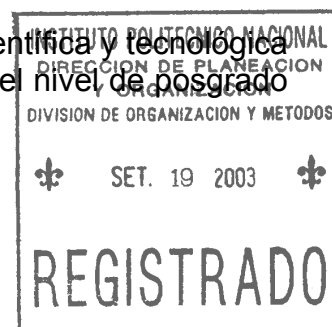
Formar, desarrollar, actualizar y convocar recursos humanos de alta especialidad así como normar, implantar, ampliar y proporcionar los instrumentos necesarios para desarrollar proyectos de investigación científica y tecnológica enfocados a la solución de problemas muy concretos técnicos de los sectores productivo, público, social y privado que permitan, en ese proceso, la formación de los mismos.



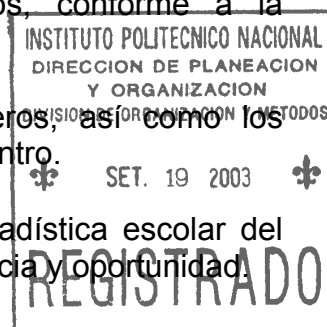
VII. FUNCIONES.

DIRECCIÓN.

- Dirigir la operación de los programas y proyectos de investigación, de acuerdo con el Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica y, en su caso, de los estudios de posgrado, conforme al modelo Educativo Institucional, según el ámbito y el área del conocimiento de su competencia.
- Coordinar la difusión de la normatividad y las líneas de investigación institucionales, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones de investigación, académicas y desarrollo tecnológico del Centro, así como supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas autorizadas.
- Dirigir la formulación del programa Presupuesto Anual, el Programa Operativo Anual y del Programa de Mediano Plazo del Centro, presentarlo ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Dirigir e implantar los programas de investigación científica y tecnológica, así como los programas académicos en el ámbito del Centro, y lo relacionado con los cursos de actualización y especialización que imparta.
- Planear y dirigir la elaboración y/o actualización de los estudios y diagnósticos que permitan la identificación y atención de las necesidades y problemas prioritarios, así como de la demanda de tecnología dentro del área del conocimiento y las líneas de investigación del Centro, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden al Centro los sectores público, social y privado, así como las gestiones para su registro y autorización, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Planear dirigir y evaluar los resultados de la investigación científica y tecnológica realizada por el Centro, así como lo relativo a los estudios del nivel de posgrado que imparta, con base en las normas establecidas



- Planear, dirigir y controlar el desarrollo de los servicios bibliotecarios y de información del Centro, así como el funcionamiento y la utilización de los laboratorios y demás medios didácticos, y vigilar su conservación y mantenimiento.
- Promover y coordinar las reuniones del Comité Asesor para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio de las modalidades 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, de la investigación científica y del desarrollo tecnológico, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la detección de las necesidades para la formación del personal docente e investigadores y las de actualización, capacitación y desarrollo del personal académico y de investigación en funciones y lo conducente para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, presentarlas ante las instancias correspondientes para su aprobación e inclusión en los programas institucionales, así como proponer el otorgamiento de las becas respectivas.
- Dirigir los programas y las acciones para fortalecer la vinculación del Centro con los sectores público, social y privado, así como impulsar su desarrollo y supervisar el cumplimiento de los compromisos derivados de los contratos o convenios concertados.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la elaboración y desarrollo de los programas de intercambio académico, científico y tecnológico, así como del servicio externo que proporcione el Centro, de acuerdo con la normatividad académica y administrativa aplicable.
- Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares de su competencia, así como promover la certificación y obtención de los grados académicos respectivos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dirigir la implantación y operación de los programas específicos de educación continua 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 estadística escolar del Centro, de acuerdo con los criterios de confiabilidad, suficiencia y oportunidad.



- Planear y dirigir la integración de los informes de desarrollo y resultado de sus funciones y presentarlos ante las instancias del Instituto que los requieran.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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

✿ SET. 19 2003 ✿

REGISTRADO

COMITÉ ASESOR.

- 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.
- Analizar, proponer y dar seguimiento a los programas técnicos internos, así como establecer los mecanismos necesarios para evaluarlos y en su caso efectuar las adecuaciones que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración de políticas y técnicas operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- 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 Comité.
- Opinar sobre el planteamiento de objetivos, metas, el desarrollo de las acciones y la evaluación de los resultados, que le encomiende la Dirección, 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.
- Facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Estratégico de Desarrollo del Centro y en el Programa Operativo Anual.
- Fomentar el desarrollo de nuevas actividades, así como la implantación de sistemas de calidad para el óptimo funcionamiento del Centro.



- Asegurar el buen uso y control de los recursos que le asigne la Dirección del Centro.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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

✦ SET. 19 2003 ✦

REGISTRADO

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS.

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la realización de Proyectos que le encomiende el Centro.
- Estudiar y emitir opinión acerca de los proyectos que se desarrollan en el Centro así como de los programas de actualización, capacitación y especialización profesional a impartir en el mismo.
- Proponer con base en las necesidades regionales, la instrumentación de programas de capacitación, actualización y superación académica y profesional.
- Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos en materia de competencia del Centro, e impulsar su desarrollo.
- 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 desarrollo de las funciones y el cumplimiento del objetivo del Centro.
- Asegurar la permanente actualización de los programas de educación a ofrecerse en el Centro.
- Evaluar el seguimiento y resultados del desarrollo de proyectos de investigación científica que desarrolla el Centro.
- Sugerir los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los acuerdos del Comité.
- 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.
- Asegurar el buen uso y control de los recursos que le asigne la Dirección del Centro.
- 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.
- Asesorar a los responsables de las áreas del Centro en la identificación de necesidades en materia organizacional así como en la definición de sus objetivos, estrategias y metas de los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional.
- Coordinar las actividades de planeación evaluación del Centro, así como dar a conocer la normatividad aplicable al proceso de programación y evaluación institucional de los programas Operativo Anual y de Mediano Plazo.
- Coordinar con todas las áreas del Centro su participación en la elaboración del Programa de Mediano Plazo, así como en la integración de los informes respectivos y presentarlos a la Dirección para su validación.
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del Centro, así como de los seguimientos respectivos y brindar la asesoría necesaria para su elaboración.
- Coordinar y participar en el análisis e implantación de la estructura orgánica del Centro de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.
- Participar en la evaluación de las funciones y actividades del Centro, así como elaborar los manuales y demás instrumentos de apoyo que se requieran para su funcionamiento e implantación, y difundir los resultados obtenidos a través de los mismos.
- Llevar a cabo el análisis e integración de las propuestas para mejorar la organización y operación del Centro.
- Coordinar e integrar el informe anual de actividades del Centro así como en la aplicación de la metodología para la revisión, actualización e implantación del mismo.
- Coordinar la elaboración del programa de aseguramiento de la calidad en el aspecto administrativo y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua del Centro.



- Acordar y reportar periódicamente a la Dirección sobre el desempeño y resultados de sus actividades y demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.
- Coordinar y coadyuvar en la elaboración de la estadística básica del Centro, así como en la aplicación de la metodología para la revisión, actualización e implantación de los sistemas de información generados por el Instituto Politécnico Nacional a través de la Dirección de Evaluación.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA.

- Proponer y vigilar el cumplimiento de la normatividad para regular la creación, modificación, actualización y, en su caso, cancelación de los programas y proyectos de investigación científica, las metodologías, los apoyos científicos y técnicos, la infraestructura humana y física necesarios para llevarlos a cabo.
- Establecer los mecanismos que permitan al Centro vincularse a través de convenios, acuerdos y contratos de colaboración de educación continua y desarrollo de tecnologías con organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, nacionales y extranjeros; para el desarrollo de actividades productivas, académicas, científicas y culturales.
- Brindar servicios de asesoría técnica, para apoyar el desarrollo de los sectores público, privado y social que requieran incrementar su productividad, calidad y competitividad en las áreas afines al Centro, en aspectos referentes a la protección intelectual y propiedad industrial.
- Difundir y promocionar a través de los distintos medios masivos la oferta tecnológica del Centro, entre los miembros de la comunidad politécnica, de otras instituciones educativas y de los sectores publico, privado y social.
- Elaborar y operar los mecanismos a desarrollarse en la promoción y difusión de los servicios proporcionados por el Centro.
- Servir de enlace entre los diferentes sectores de la sociedad y el Centro para detectar las necesidades que tienen éstos y darles respuesta oportuna.
- Desarrollar proyectos de cooperación e intercambio con organismos que operen programas de actualización y de formación para la realización conjunta de la investigación aplicada y desarrollo de nuevas tecnologías.
- Desarrollar, integrar y dar mantenimiento a los servicios de consulta a través de un banco de información tecnológica nacional e internacional, y formular las estadísticas e informes que permitan eficientar la operación de éste.
- Promover la realización de eventos de actualización, especialización, formación y/o capacitación proporcionados por el Centro.
- Realizar acciones legales en los aspectos referentes al registro de transferencia de tecnología, registro de marcas y patentes, protección de derechos de autor, así como trámites legales gestionados ante instancias jurídicas.



- Gestionar ante órganos públicos y privados las fuentes alternativas de financiamiento para proyectos específicos.
- Participar en el proceso de transferencia de equipos y paquetes tecnológicos generados por el Centro.
- Asegurar la disponibilidad distribución, buen uso y control de los recursos materiales y financieros que le asigne la Dirección del Centro.
- Participar en la formulación de los programas Operativo Anual y de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de competencia.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad.
- Proporcionar a la Subdirección Académica y de Investigación la información autorizada sobre planes y programas de innovación tecnológica y de tecnología de los distintos posgrados que se imparten en el Centro.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

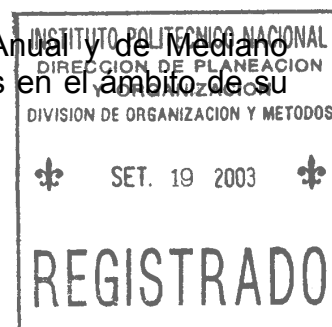


DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

- Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales que requiera el Centro para el desarrollo de sus funciones.
- Efectuar las consolidaciones de los informes financieros y presupuestales acordes a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal del Centro ante la Dirección de Recursos Humanos del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Realizar la entrega de los comprobantes de pago a los funcionarios y al personal del Centro, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Organizar y controlar la capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, así como evaluar la eficacia de los programas y sus resultados.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada al Centro.
- Difundir controlar e implantar en el Centro, los sistemas de promoción para el personal de apoyo y asistencia a la educación establecidos por la Dirección de Recursos Humanos así como realizar los trámites correspondientes ante ésta.
- Adquirir, gestionar, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Ejercer el presupuesto asignado al Centro con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.



- Promover la implantación de una cultura de calidad entre el personal del Centro, que posibilite la conformación del Sistema de Calidad.
- Coordinar la elaboración del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el aspecto administrativo y vigilar el funcionamiento de los Círculos de Mejora Continua del Centro.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en el Centro, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Recibir y controlar los ingresos propios que por diferentes conceptos capte el Centro.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de: Programación y de Recursos Financieros del Instituto las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles, muebles, equipos y herramientas así como realizar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales, y sus registros correspondientes.
- Elaborar, supervisar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación del mobiliario, equipo e instalaciones del Centro.
- Organizar y coordinar la formulación e integración del Programa Presupuesto de ingresos propios y recursos fiscales, presentarlo ante la Dirección del Centro para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección de Programación del Instituto, a efecto de cumplir con las actividades y programas de trabajo establecidos.
- Participar en la formulación de los programas Operativo Anual y de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.



- Proporcionar y controlar el servicio de fotocopiado a los departamentos del Centro, así como coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento e intendencia.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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

✿ SET. 19 2003 ✿

REGISTRADO

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN.

- Integrar, controlar y compilar la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro y vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar la creación, modificación, actualización y, en su caso, cancelación de los programas y proyectos de investigación científica, las metodologías, los apoyos científicos y técnicos la infraestructura humana, y física necesarios para llevarlos a cabo.
- Planear, coordinar y controlar la estructuración de programas específicos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico por realizar en el Centro solicitados por los sectores público, social y privado, así como vigilar que éstos sean acordes a las necesidades del ámbito empresarial y educativo nacional.
- Coadyuvar con el Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología en los programas de vinculación (convenios, acuerdos, etc.), la promoción y difusión de los proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico proporcionados por el Centro entre los miembros de la comunidad politécnica, de otras instituciones educativas y de los sectores productivos, nacionales y extranjeros.
- Planear y evaluar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico realizados en el Centro.
- Organizar la realización de acciones que contribuyan a satisfacer los requerimientos de investigación científica, al fortalecimiento y la congruencia de las necesidades de la micro, pequeña y mediana empresas nacionales, con diferentes niveles de innovación.
- Proponer a la Dirección del Centro la edición y publicación de obras técnicas y culturales, y de los trabajos de investigación generados en el Centro, así como participar en el diseño de apoyos didácticos y materiales educativos, que se consideren pertinentes.
- Proporcionar al Departamento de Servicios Administrativos los requerimientos en cuanto capacitación, actualización y desarrollo para el personal a su cargo, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.



- Organizar, resguardar y controlar el uso del acervo bibliográfico y audiovisual perteneciente al Centro, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Información y Documentación Tecnológica.
- Asegurar la disponibilidad distribución, buen uso y control de los recursos materiales y financieros que le asigne la Dirección del Centro.
- Participar en la formulación de los programas Operativo Anual y de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

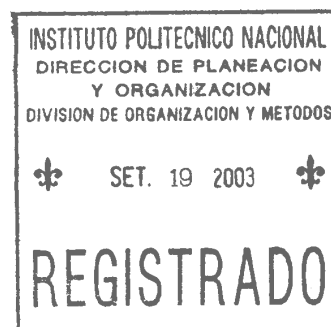


DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO.

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad de carácter académico e instrumentar las acciones conducentes para su aplicación, así como la difusión y vigilancia de su cumplimiento.
- Proponer a la Subdirección Académica y de Investigación acciones de mejora para eficientar la operación de los servicios educativos de posgrado ofrecidos por el Centro de conformidad al Modelo Educativo Institucional y asegurar su aplicación.
- 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.
- Elaborar y operar los servicios escolares para la atención a los alumnos de los distintos posgrados que ofrece el Centro.
- Mantener actualizado 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.
- Remitir a la Subdirección Académica de Investigación el listado permanentemente actualizado con la bibliografía básica de consulta necesaria para el eficaz desempeño del 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 tiempo de carga y descarga académica y año sabático.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento información sobre los trámites de promoción docente.



- Proponer a la Subdirección Académica y de Investigación la edición y publicación de obras técnicas y culturales así como de los trabajos generados y participar en el diseño de apoyos didácticos y materiales educativos, que se consideren pertinentes.
- Proporcionar a la Subdirección Académica y de Investigación los requerimientos en cuanto a capacitación, actualización y desarrollo para el personal del Departamento, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.
- Asegurar la disponibilidad distribución, buen uso y control de los recursos materiales y financieros que le asigne la Dirección del Centro.
- Participar en la formulación de los programas Operativo Anual y de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes estadísticos e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

- Proponer la normatividad para regular la creación, modificación, actualización y, en su caso, cancelación de los planes y programas de innovación científica y tecnológica realizados por el Centro.
- Organizar, modificar y en su caso cancelar los programas para el desarrollo de los proyectos de innovación científica y tecnológica; y darles el seguimiento correspondiente.
- Integrar información autorizada sobre planes y programas de innovación tecnológica, y transferir ésta a la Subdirección Académica y de Investigación.
- Desarrollar e integrar estudios, relativos a las necesidades de innovación científica y tecnológica solicitadas por los sectores productivos del país.
- Coadyuvar con el Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología las acciones necesarias resultantes de los convenios y acuerdos con los sectores productivos, nacionales o extranjeros, en materia de innovación científica y tecnológica.
- Desarrollar los servicios de consultoría inherentes a la innovación científica y tecnológica.
- Desarrollar e identificar nuevas vertientes científicas y tecnológicas para desarrollar en el Centro y difundir los resultados obtenidos a través de éstos proyectos.
- Proponer a la Subdirección Académica y de Investigación la edición y publicación de obras técnicas así como de los trabajos generados por el departamento.
- Proporcionar a la Subdirección Académica y de Investigación los requerimientos en cuanto a capacitación, actualización y desarrollo para el personal del Departamento, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.
- Remitir a la Subdirección Académica y de Investigación el listado permanentemente actualizado con la bibliografía básica de consulta necesaria para el eficaz desempeño de su departamento.
- Asegurar la disponibilidad distribución, buen uso y control de los recursos materiales y financieros que le asigne la Dirección del Centro.



- Participar en la formulación de los programas Operativo Anual y de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

