



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA GENÓMICA  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintitrés días del mes de marzo de dos mil doce, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización del Centro de Biotecnología Genómica**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



**"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"**

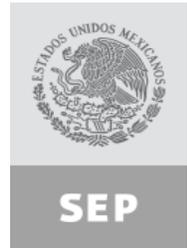
*Yoeloxóchitl Bustamante Díez*  
**DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL**



**DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL**



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



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA GENÓMICA.**



<b>CONTENIDO</b>		Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>		1
<b>I. ANTECEDENTES</b>		3
<b>II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>		7
<b>III. ATRIBUCIONES</b>		12
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>		14
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>		15
<b>VI. OBJETIVO</b>		16
<b>VII. FUNCIONES</b>		17
–DIRECCIÓN		17
• COLEGIO DE PROFESORES		20
• COMITÉ ASESOR EXTERNO		22
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS		23
• DECANATO		24
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA		25
• UNIDAD DE INFORMÁTICA		28
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN		30
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO		34
• - DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA		36
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y <i>CAMPUS VIRTUAL</i>		38
– SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN		40
• DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA		42
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		44
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		46

- DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO 49
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS y MATERIALES 51



## **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 Biotecnología Genómica 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 de Biotecnología Genómica, 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 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 de Biotecnología Genómica.

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 de Biotecnología Genómica, 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.



## **I. ANTECEDENTES.**

A principios de 1999, Diódoro Guerra Rodríguez, Director General del Instituto Politécnico Nacional, invitó al doctor Hugo A. Barrera Saldaña, a formular un proyecto para retomar las instalaciones que se habían construido en Reynosa, Tamaulipas un par de años atrás. El resultado del análisis de Barrera fue la creación del Centro de Biotecnología Genómica (CBG), del cual fue fundador y primer director. El proyecto del CBG inició en abril de 1999 y fue aprobado el 30 de noviembre del mismo año.<sup>1</sup> Creado “con el objeto de realizar investigación y docencia en el aislamiento, estudio y manipulación de genomas para generar información y procesos que permitan desarrollos tecnológicos, con el propósito de lograr la mejora de las especies fundamentalmente vegetales y animales [...]”<sup>2</sup> El acuerdo de creación fue aprobado por el XVIII Consejo General Consultivo en su segunda sesión ordinaria. A partir del 16 de diciembre de 1999, inició formalmente sus funciones, en la ciudad de Reynosa, Tamaulipas.<sup>3</sup>

Entre los considerandos del acuerdo de creación se destacó la importancia de:

[...] fortalecer el Programa Institucional de Investigación Científica y Tecnológica del Instituto con un centro de investigación en biotecnología genómica que esté al tanto de los avances de la investigación a nivel mundial, relacionados con la manipulación de genomas vegetales y animales, así como de la información genética que contienen y estar en posibilidades de ofrecer alternativas propias acordes con las necesidades de salud pública y de desarrollos alimentarios, entre otros, asegurando la observancia de la normatividad internacional y participando en el progreso de la república.<sup>4</sup>

En julio de 2000, se autorizó su primera estructura orgánica, la cual quedó integrada de la siguiente manera:

- Dirección
  - Unidad de Asistencia Técnica
  - Comité Asesor
  - Comité Interno de Proyectos
  
- Subdirección Académica e Investigación
  - Departamento de Docencia
  - Departamento de Investigación
  - Departamento de Biotecnología

<sup>1</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXXV, vol. 3, núm. 437, 15 de enero de 2000, pp. 25-27.

<sup>2</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXXV, vol. 3, núm. 436, 15 de diciembre de 1999, p. 29.

<sup>3</sup> *Ibidem*, p. 30.

<sup>4</sup> *Ibidem*, p. 29.



Departamento de Administración de Laboratorios

- Subdirección de Vinculación  
Departamento de Gestión de Proyectos  
Departamento de Transferencia de Tecnología
- Subdirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Recursos Financieros  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Sistemas

La visión del CBG es ser un centro de investigación consolidado de excelencia para la formación de recursos humanos, la investigación aplicada y la vinculación efectiva, con la misión de impulsar el desarrollo y la comercialización responsable de innovaciones biotecnológicas vía:

- Investigación básica y aplicada
- Desarrollo de servicios y paquetes biotecnológicos
- Formación de biotecnólogos emprendedores
- Colaboraciones con otros centros y universidades de la región
- Alianzas con los sectores productivos públicos, privados y sociales

Para realizar esas actividades, el CBG cuenta con una planta académica y administrativa que creció de ocho personas a finales de 1999 hasta 70 para el 2010, de las cuales 51% es personal académico de tiempo completo, en su mayoría doctores y maestros en ciencias, los cuales desarrollan proyectos de investigación en alguna de las siguientes líneas:

- Secuenciación de genomas
- Genotipificación de especies de interés económico-ecológico
- Detección molecular de patógenos
- Diversidad genética y recursos fitogenéticos
- Interacción molecular planta-microorganismo
- Control biológico de plagas y enfermedades agrícolas

Las instalaciones que albergan al CBG se ubican en un terreno de 18 575 m<sup>2</sup> y consisten en un edificio principal de dos plantas con un total de 1 828 m<sup>2</sup>, de los cuales más de 600 m<sup>2</sup> se comparten con el Centro de Educación Continua del IPN Unidad Reynosa (CECUR). Este edificio, construido en 1997, se recibió inconcluso y en mal estado a mediados de 1999 y fue, por lo tanto, necesario realizar en la planta baja múltiples adecuaciones para acomodar seis laboratorios funcionales (dos pecuarios, dos agrícolas, uno industrial-ambiental, uno acuícola, uno para la enseñanza y una pequeña área para Bioinformática), áreas de equipo comunes y cubículos para

profesores y alumnos; mientras que la planta alta se remodeló para adaptar, en el ala poniente, la administración del centro, el ala oriente fue asignada al CECUR. Se terminó la mayor parte de la banqueta y barda perimetral y el área de estacionamiento que estaban pendientes y se repararon muchas averías y desperfectos.

A principios de 2002 comenzó la construcción de un área anexa de 1 541 m<sup>2</sup> en dos plantas en donde se crearon oficinas, aulas y biblioteca en la planta alta, y áreas de apoyo de lavado de material, de preparación de productos, almacén y cuartos con instrumentos y equipos comunes en la planta baja. Dicha área anexa se concluyó y comenzó su operación en noviembre del 2004.

En la actualidad, el CBG cuenta con ocho laboratorios de investigación: Biotecnología Animal, Biomedicina Molecular, Interacción Planta-Microorganismo, Biotecnología Vegetal, Biotecnología Ambiental, Biotecnología Industrial, Biotecnología Experimental y Medicina de Conservación. Finalmente, los laboratorios de Enseñanza, de Servicio Externo, y el área de Bioinformática, completan los espacios del CBG para la generación de conocimiento y la prestación de servicios científicos y tecnológicos actuales.

El posgrado es una de las razones fundamentales de existencia del CBG, y desde su creación arrancó con la maestría en ciencias en Biotecnología Genómica, aprobada el 29 de septiembre del 2000.<sup>5</sup> Ese mismo año se inició con las actividades académicas de la primera generación (2000-2002); esta maestría ha evolucionado de tal manera que, en 2004 ingresó al Programa Integral de Fortalecimiento al Posgrado (PIFOP) del Consejo Nacional para la Ciencia y la Tecnología (CONACYT), y desde 2006 pertenece al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC), como programa consolidado de alto nivel. A la fecha se han graduado nueve generaciones, con un total de 57 de maestros en ciencias en biotecnología genómica, y con un 80 % de eficiencia terminal.

En agosto del 2008, y como un logro importante de la Red de Biotecnología del IPN, dio inicio el doctorado en ciencias en biotecnología, programa multisede del cual el CBG es uno de los seis nodos activos.<sup>6</sup> En 2009 el programa ingresó al PNPC con el nivel de reciente creación, y a finales del 2011 se graduó la primera generación de doctores del programa.

En el periodo de 2000 a 2010, los investigadores del CBG han sido apoyados por la Secretaría de Investigación y Posgrado (antes Coordinación General de Posgrado e Investigación) con aproximadamente 115 proyectos individuales. Al mismo tiempo, se han logrado 64 apoyos por parte de los fondos CONACYT, nacionales e

<sup>5</sup> Acuerdo de autorización del Programa de maestría en Ciencias con Especialidad en Biotecnología Genómica, en *Gaceta Politécnica*, año XXXVI, vol. 4, núm. 459, 15 de octubre de 2000, pp. 24-25.

<sup>6</sup> Se autoriza el plan y programa de estudios del doctorado en ciencias en biotecnología, en *Gaceta Politécnica*, año XLV, vol. 11, núm. 693, 22 de septiembre de 2008, pp. 11-12.

internacionales, y se han firmado y operado 20 acuerdos académicos y 28 convenios de colaboración y de asesoría científica.

Los docentes del CBG han obtenido diversos premios por su labor de investigación, entre los cuales se pueden resaltar los siguientes: Premio Anual de Investigación Médica doctor Jorge Rosenkranz en el 2005 y el 2008 en el área Epidemiológica otorgado por Roche-Syntex de México; el Premio de Investigación de la Universidad Autónoma de Nuevo León 2004 en el área de Ciencias de la Salud; el Premio doctor Fred L. Soper Award for Excellence in Health Literature 2006 otorgado por la Pan American Health and Education Foundation/World Health Organization, así como en numerosas ocasiones por ser directores de tesis ante la Academia Tamaulipeca de Investigación Científica y Tecnológica A.C. (ATICTAC).

Entre los premios obtenidos por los trabajos de tesis de los egresados de la maestría en ciencias en biotecnología genómica cabe destacar el premio AGROBIO 2007 a la mejor tesis de maestría; el Premio a la Mejor Tesis de Posgrado del IPN en 2009, así como el premio otorgado por la ATICTAC todos los años desde el 2005 a egresados de la maestría.



## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

Al Centro Biotecnología Genómica, 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.  
Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) 5 de febrero de 1917. Última reforma D.O.F. 9 de febrero de 2012.

### **LEYES.**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976. Última reforma D.O.F. 15 de diciembre de 2011.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13 de julio de 1993. Última reforma D.O.F. 16 de noviembre de 2011.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas D.O.F. 28 de mayo de 1982.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 5 de enero de 1983. Última reforma D.O.F. 27 de enero de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002. Última reforma D.O.F. 28 de mayo de 2009.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 5 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 28 de enero de 2011.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 5 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 24 de abril de 2006.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 de mayo de 2004. Última reforma D.O.F. 16 de enero de 2012.
- Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27 de julio de 1993. Última reforma D.O.F. 21 de diciembre de 2006.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24 de diciembre de 1996. Última reforma D.O.F. 27 de enero de 2012.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 de mayo de 1945. Última reforma D.O.F. 19 de agosto de 2010.

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27 de junio de 1991. Última reforma D.O.F. 27 de enero de 2012.
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981. Última reforma D.O.F. 29 de diciembre de 2011.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 05 de julio de 2010.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 18 de marzo de 2005.

## **REGLAMENTOS.**

### **Reglamentos Generales.**

- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22 de mayo de 1998. Última reforma D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, Última reforma 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 19 de marzo de 2008. Última reforma D.O.F. 06 de marzo de 2009.

### **Reglamentos Internos.**

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica (G.P.) 30 de noviembre de 1998, número extraordinario. Última reforma G.P. 31 de julio de 2004, número 599
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 30 de septiembre de 2007, número extraordinario 663. Última reforma G.P. 29 de abril de 2011, número extraordinario 855 bis.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

23 MAR 2012

REGISTRADO

G.P. 13 de junio de 2011, número extraordinario 866.

- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31 de julio de 2006, número extraordinario 633.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31 de octubre de 2006, número extraordinario 642.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 1 de enero de 2001, número 522.
- Reglamento de Servicio Social del I.P.N.  
G.P. 31 de octubre de 2006, número extraordinario 642.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
12 de julio de 1978. Modificaciones 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
1 de marzo de 1988. Revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. enero de 1990, edición especial número 301.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31 de mayo de 2008, número extraordinario 683.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31 de octubre de 2008, número extraordinario 700.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31 de enero de 2006, número extraordinario 622.

#### **DECRETOS.**

- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con



personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto.  
D.O.F. 21 de abril de 1982.

- Decreto por el que se crea el Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología Periódico Oficial (P.O.) 7 de junio de 1989, número 243.
- Decreto para realizar la Entrega-Recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.  
D.O.F. 7 de septiembre de 2005.

#### **ACUERDOS.**

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Biotecnología Genómica del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 15 de diciembre de 1999, número 436.
- Acuerdo por el que se dispone la autorización del programa de Maestría en Ciencias con especialidad en Biotecnología Genómica que impartirá el Centro de Biotecnología Genómica.  
G.P. 15 de octubre de 2000, número 459.
- Acuerdo por el que se dispone la autorización del plan y programa de estudios del Doctorado en Ciencias en Biotecnología, coordinado por la Red de Biotecnología del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31 de julio de 2008, número extraordinario 686.
- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.  
D.O.F. 14 de diciembre de 2010. Nota aclaratoria D.O.F. 17 de enero de 2011.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.  
D.O.F. 25 de marzo de 2009.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.

G.P. 31 de mayo de 2006, número extraordinario 630 bis.

- Acuerdo No. 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 el 21 de noviembre de 1991.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 10 de marzo de 2006.

### **PLANES, PROGRAMAS, MANUALES Y PROYECTOS**

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2010-2012.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2010-2012 del Centro de Biotecnología Genómica.
- Programa Operativo Anual Institucional 2012.
- Programa Operativo Anual 2012 del Centro de Biotecnología Genómica.

### **MANUALES**

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 30 de noviembre de 2009, número extraordinario 763.



### **III. ATRIBUCIONES**

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

I. Proponer al secretario de investigación y posgrado las bases, políticas y lineamientos para realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico y formar recursos humanos de alto nivel;

II. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo;

III. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;

IV. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, el programa operativo anual y el programa presupuesto y su ejercicio, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;

V. Realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado, y ofrecer programas de posgrado en el ámbito de su competencia;

VI. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos;

VII. Promover, coordinar y presidir las reuniones de colegio de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio en las distintas modalidades, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y proponer el otorgamiento de becas y estímulos, así como impulsar la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;

I. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la unidad a su cargo;

X. Coordinar con las dependencias competentes en la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a

su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;

XI. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la graduación académica, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XII. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el colegio de profesores correspondiente y previo dictamen del abogado general y autorización del Director General;

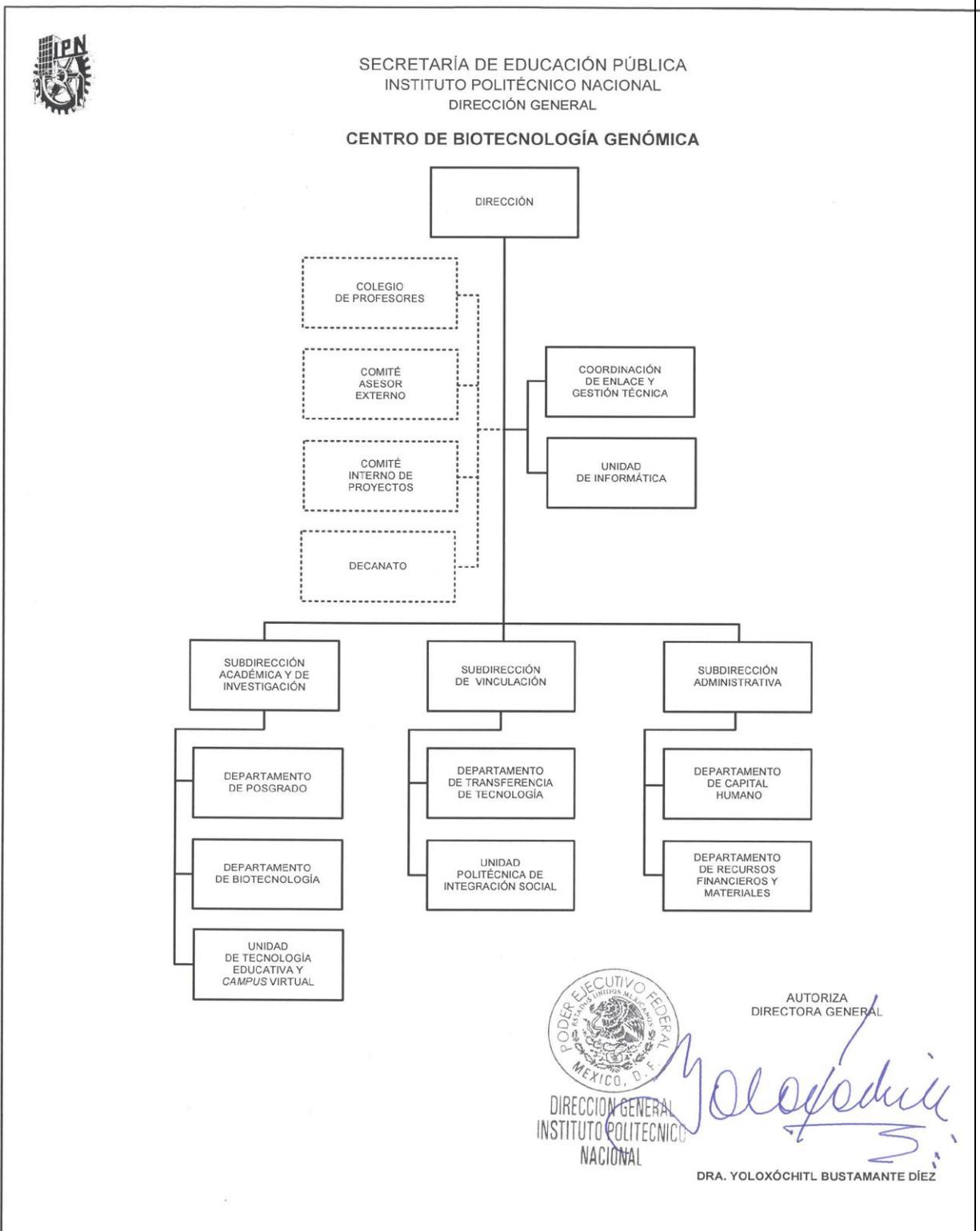
XIII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XIV. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y

XV. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato



#### IV. ORGANIGRAMA



## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>P0H000</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
P0H001	COLEGIO DE PROFESORES
P0H002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
P0H003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
P0H004	DECANATO
<b>P0H100</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN</b>
P0H102	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
P0H103	DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA
P0H104	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
<b>P0H200</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN</b>
P0H202	DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
P0H204	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
<b>P0H300</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
P0H304	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
P0H305	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES



## **VI. OBJETIVO**

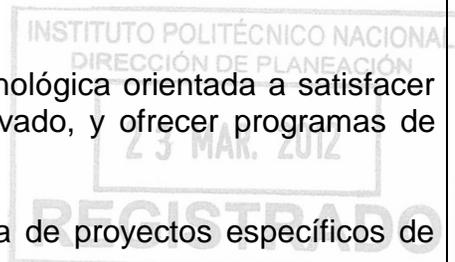
Realizar investigación y docencia en el aislamiento, estudio y manipulación de genomas para generar información y procesos que permitan desarrollos tecnológicos, con el propósito de lograr la mejora de las especies fundamentalmente vegetales y animales, tomando en consideración el marco normativo aplicable.



## **VII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN.**

- Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades del Centro.
- Proponer al secretario de investigación y posgrado las bases, políticas y lineamientos para realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico y formar recursos humanos de alto nivel.
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Coordinar, operar y controlar las funciones de planeación, organización, programación-presupuestación y evaluación del Centro, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Preparar las estrategias para promover en el Centro la implantación del trabajo programado, la organización por procesos y el funcionamiento de la estructura programática.
- Proponer a las dependencias competentes, el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual y el Programa de Presupuesto del Centro, su ejercicio y vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable.
- 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, en su caso, 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.
- Coordinar la implantación de los programas académicos y de investigación científica y tecnológica a cargo del ámbito del Centro, así como los cursos de actualización y especialización que imparta.
- Dirigir la realización de investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado, y ofrecer programas de posgrado en el ámbito de su competencia.
- Dirigir, controlar y evaluar la atención a la demanda de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico.



- Supervisar el registro de las patentes e invenciones que genere el Centro así como de los productos que requieran protección de la propiedad intelectual de conformidad con la normatividad aplicable.
- Planear, y coordinar el desarrollo y evaluar 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.
- Impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos técnicos y académicos.
- Supervisar los servicios bibliotecarios y 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, coordinar y presidir las reuniones de colegio de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio en las distintas modalidades, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones del Centro.
- Promover la actualización y formación del personal académico y proponer el otorgamiento de becas y estímulos, así como impulsar la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación del Centro con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos.
- Promover y coordinar 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.
- Supervisar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la graduación académica, 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.
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, previo dictamen del abogado general y autorización del director general.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro.
- Supervisar la consolidación e integración de la información del Centro para que se incorpore con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable, y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las auditorias del Órgano Interno de Control.
- Informar a la Dirección General del Instituto acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



### **COLEGIO DE PROFESORES.**

- Analizar y discutir proyectos normativos relacionados con las actividades de docencia e investigación del Centro.
- Aprobar a los consejeros de estudios, directores de tesis, temas de tesis, programas individuales de estudio de los alumnos y comités tutoriales y dar seguimiento a los trabajos de tesis autorizados.
- Emitir opinión sobre las iniciativas de estructuración y modificación de programas de estudios y proyectos de investigación y desarrollo tecnológicos.
- Sugerir e impulsar acciones de vinculación académica y tecnológica.
- Conocer y en su caso, acordar sobre el programa de mediano plazo que el director del centro pretende llevar a cabo durante su administración.
- Conocer y en su caso, acordar sobre el informe anual de actividades y el programa presupuesto anual que presente el director del Centro.
- Conocer y en su caso, acordar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer y en su caso, acordar sobre las ternas correspondientes propuestas al director general para la designación de directores y subdirectores del Centro.
- Conocer y en su caso, acordar sobre los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración el Director del Centro.
- Conocer y en su caso, acordar sobre la elaboración de proyectos de normas internas de organización académica, técnica y administrativa del centro, de acuerdo a los principios generales de organización que marcan la Ley Orgánica y el Reglamento Interno con que serán propuestos al Director General.
- Acordar sobre las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos que le presente el director del centro.
- Proponer iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades que ofrezca el centro.
- Proponer actividades de extensión y difusión a cargo del Centro.
- Conocer y en su caso acordar los asuntos que afecten la disciplina y el orden del centro que les presente su director.

- Designar en los términos de la reglamentación aplicable al maestro decano.
- Los demás asuntos que someta a su consideración el Director del Centro y el Director General del Instituto.



**COMITÉ ASESOR EXTERNO.**

- Revisar y dictaminar el programa anual de trabajo del Centro.
- Analizar y opinar sobre el programa anual de actividades respectivo.
- Vigilar el cumplimiento técnico del programa anual de actividades y, en su caso plantear las observaciones pertinentes.
- Opinar y sugerir acciones para la mejor realización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que se sometan a su consideración.
- Proponer programas de intercambio y vinculación en materia de investigación científica y tecnológica.
- Emitir opinión sobre las actividades de investigación y académicas que desarrolle el Centro.
- Proporcionar apoyo y la asistencia necesarios para el desarrollo de las actividades de investigación científica y tecnológica en el Centro.
- Las demás que se requieran para el cumplimiento de las anteriores.



### **COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS.**

- Conocer y en su caso, acordar sobre el programa de mediano plazo que el Director del Centro pretende llevar a cabo durante su administración.
- Conocer y en su caso, acordar sobre el informe anual de actividades y el programa presupuesto anual que presente el Director del Centro.
- Analizar y opinar sobre el programa anual de actividades del Centro.
- Vigilar el cumplimiento técnico del programa anual de actividades y, en su caso plantear las observaciones pertinentes.
- Opinar y sugerir acciones para la mejor realización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que se sometan a su consideración.
- Proponer programas de intercambio y vinculación en materia de investigación científica y tecnológica.
- Emitir opinión sobre las actividades de investigación y académicas que desarrolle el Centro.
- Proporcionar el apoyo y la asistencia necesarios para el desarrollo de las actividades de investigación científica y tecnológica en el Centro.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con el ámbito de su competencia y los lineamientos que establezca el Director General del Instituto.
- Proponer actividades de extensión y difusión a cargo del Centro.
- Conocer y en su caso acordar los asuntos que afecten la disciplina y el orden del centro que les presente su Director.
- Los demás asuntos que someta a su consideración el director del Centro y el Director General del instituto.



## **DECANATO.**

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las funciones expresadas en la Ley Orgánica, el Reglamento Interno y el Reglamento Orgánico del Instituto.
- Elaborar el programa anual de trabajo y entregarlo a la Presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo.
- Elaborar el informe anual de las actividades realizadas como maestro decano y presentarlo a la Presidencia del Decanato
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en el Centro de Biotecnología Genómica, y elaborar y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Difundir entre la comunidad politécnica los aspectos históricos del Centro y del Instituto, así como de la ideológica e identidad politécnica.
- Asistir como invitado permanente con voz y voto a las sesiones del Colegio de Profesores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento Interno del IPN.
- Presidir el Colegio de Profesores, cuando el director general se lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de director y subdirectores en los términos de los artículos 29, fracciones IV y V, de la Ley Orgánica y 179 y 180 del Reglamento Interno.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la Presidencia del Decanato.
- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Proporcionar a la Presidencia del Decanato la información que le sea solicitada respecto de su centro de adscripción.
- Las demás que para el mejor desempeño de sus funciones se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento Interno y del Reglamento Orgánico del Instituto, así como del presente ordenamiento.



### **COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA.**

- Compendiar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación, evaluación y el control de la información educativa) en el Centro, brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular y verificar que la información educativa sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación-organización-gestión administrativa), del Centro, conforme a criterios de mejora continua.
- Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades del Centro para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Participar en la investigación, el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas y de la integración de la información educativa para el Sistema Institucional de Información, conforme a criterios de suficiencia, confianza y oportunidad.
- Mantener actualizados el organigrama y los manuales de organización y procedimientos del centro, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y finalidades.
- Coordinar la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y el Programa Operativo Anual (POA) del Centro en su vertiente programática, supervisar su implantación, realizar los seguimientos correspondientes y diagnosticar los resultados.
- Proponer estudios de viabilidad y factibilidad para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y de la implantación de nuevos proyectos técnicos en el Centro.
- Difundir las bases y políticas para la administración y control de la información educativa del Sistema Institucional de Información.
- Supervisar el registro, clasificación y control de los documentos de acuerdo a la normatividad aplicable.



- Apoyar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
- Proponer y coordinar el programa de gestión técnica para atender el enlace interno del centro, y el externo con las unidades administrativas competentes del área central.
- Administrar y supervisar la entrada y salida de la información educativa y de la documentación correspondiente, conforme a las normas técnicas.
- Sugerir alternativas de solución a problemas de su competencia, atender las necesidades de carácter técnico del titular y canalizar las propuestas de nuevos proyectos hacia las instituciones autorizadas para su aprobación.
- Promover la participación de los funcionarios del centro en el desarrollo de las actividades de enlace y gestión de la coordinación.
- Preparar los oficios y comunicados del titular, relacionados con el ejercicio y los resultados de las funciones técnicas y del Sistema Institucional de Información.
- Preparar los informes, la documentación soporte y los comunicados correspondientes de la gestión técnica.
- Analizar y preparar la difusión de la normatividad para operar las funciones técnicas, asesorar en su aplicación y promover su cumplimiento.
- Elaborar el programa anual de actividades de la Coordinación y controlar su desarrollo, con base en las necesidades del Centro.
- Participar en la operación de los procesos de planeación, organización, programación-presupuestación y evaluación del Centro.
- Realizar, análisis y diagnósticos sobre la operación de las funciones técnicas para alimentar la toma de decisiones.
- Preparar los programas de orientación y, en su caso, capacitación sobre control y operación de las funciones técnicas, administrativas y de control de la información educativa, e implantar lo aprobado.
- Revisar y actualizar el marco orgánico, funcional y operativo del centro, y proponer su mejora continua, conforme a la normatividad vigente.

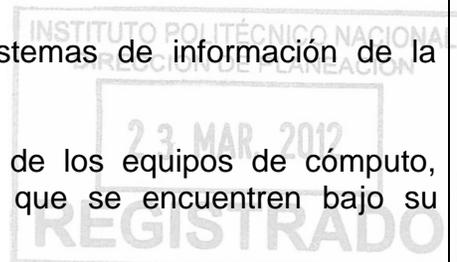
REGISTRADO

- Controlar y desarrollar el programa interno de calidad e innovación, y proponer acciones de mejora continua de los esquemas de operación de la Unidad.
- Atender las consultas y los requerimientos de asesoría y apoyo, para realizar la operación de las funciones técnicas en el Centro.
- Integrar y presentar los informes de resultados del programa y sus proyectos aprobados.
- Aplicar las técnicas y los métodos para el análisis de la suficiencia, confiabilidad y oportunidad de la información del Centro.
- Mantener coordinación con el Programa de Enlace y Gestión, para apoyar el control de entrada y salida de la información educativa.
- Preparar la estadística educativa del Centro.
- Alimentar al Sistema Institucional de Información con la frecuencia que requiera la toma de decisiones para atender la demanda, e integrar la oferta de servicios.
- Observar las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que las actividades académicas se desarrollen adecuadamente.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.



### **UNIDAD DE INFORMÁTICA.**

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en el Centro.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas del centro, de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Diseñar, implantar y operar los mecanismos de control de los servicios de cómputo y comunicaciones, así como la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones del centro para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el Portal Web Institucional del Centro.
- Asesorar a los alumnos, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones que mejoren la realización de las actividades de enseñanza, de investigación, de apoyo, técnicas y administrativas.
- Diseñar e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el Centro, de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones. Gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos los servicios de mantenimiento correctivo requeridos.
- Evaluar, gestionar su adquisición, difundir y supervisar la utilización de la paquetería de uso general y programas específicos que sean factibles de ofrecer como apoyo a la realización de las actividades, con base a la normatividad establecida.
- Implementar mecanismos de seguridad de los sistemas de información de la Unidad Responsable en cuestión.
- Asegurar el resguardo, así como el correcto uso de los equipos de cómputo, comunicaciones, videoconferencia y demás bienes que se encuentren bajo su responsabilidad.



- Evaluar y emitir las opiniones técnicas que se requieran, relativas a la definición de las características más adecuadas para la gestión o adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones.
- Observar las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en el proceso institucional de evaluación del centro, en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa de Presupuesto Anual y Programa Estratégico Desarrollo de Mediano Plazo del Centro en lo que corresponde a su departamento, así como los seguimientos respectivos.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.

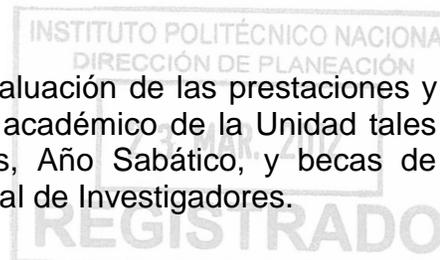


### **SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN.**

- Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que sus actividades se desarrollen adecuadamente.
- Organizar la operación de los servicios educativos que ofrece el Centro de Biotecnología Genómica en sus modalidades escolarizada, presencial y mixta, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Programar, organizar y controlar el diseño, revisión y actualización de los planes y programas de estudio del Centro de Biotecnología Genómica con base en las normas y lineamientos vigentes, someterlos a revisión y en su caso aprobación ante las autoridades correspondientes.
- Supervisar y dirigir el proceso de admisión desde la convocatoria hasta la inscripción de los estudiantes de nuevo ingreso de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar el proceso de inscripción y reinscripción de los estudiantes de los programas de posgrado que se imparten en el Centro.
- Supervisar y dirigir los procesos de designación de director o directores de tesis, comités tutoriales y temas de tesis.
- Supervisar las gestiones establecidas para el trámite de becas de estudio y de movilidad, institucionales y externas para los alumnos.
- Coordinar los asuntos correspondientes al Programa institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje, así como de la investigación educativa, con el fin elevar la calidad de la enseñanza.
- Administrar y operar los programas y proyectos de investigación, de acuerdo con el Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica del Modelo Educativo Institucional, y otros que lo contemplen según el ámbito y el área de su competencia.
- Coordinar y fomentar la investigación científica así como el cumplimiento de los objetivos y metas, de conformidad con la normatividad aplicable.



- Supervisar la promoción de los programas académicos y de investigación científica y tecnológica en el ámbito del Centro, así como los cursos de actualización y especialización que imparta.
- Supervisar y participar en la evaluación del desarrollo y los resultados de la investigación científica y tecnológica realizada por el Centro y lo relativo a los estudios del nivel posgrado que imparta, con base a las normas establecidas.
- Promover y apoyar la participación en proyectos vinculados.
- Integrar, supervisar y aprobar las publicaciones y resultados de las investigaciones.
- Organizar y propiciar la realización de estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados el plan de estudios, los contenidos temáticos de los programas y los perfiles de los egresados y así facilitar su incorporación a los estudios superiores y al mercado laboral y en su caso, la creación de nuevos programas en el área de competencia del Centro de Biotecnología Genómica.
- Coordinar la evaluación y control de los laboratorios, equipos y demás medios para apoyar la investigación, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de acciones tendientes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta y el registro del acervo bibliográfico del Centro.
- Coordinar las acciones tendientes a fomentar la participación del personal docente y alumnos en programas de intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones educativas, así mismo verificar el cumplimiento de los compromisos derivados de estas acciones.
- Programar, organizar y controlar las actividades encaminadas a la orientación de los alumnos y aspirantes de nuevo ingreso, que reafirmen su elección vocacional, así como las investigaciones referentes a la selección e innovación de métodos y procedimientos de orientación educativa.
- Coordinar la planeación de actividades académicas del ciclo escolar, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar las acciones de difusión, tramitación y evaluación de las prestaciones y mecanismos institucionales de estímulos al personal académico de la Unidad tales como la beca al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, y becas de Exclusividad de COFAA, así como del Sistema Nacional de Investigadores.



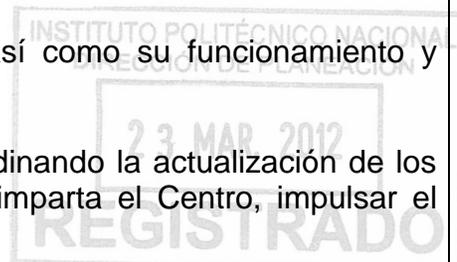
- Coordinar y supervisar el programa de prácticas profesionales y estancias para elaboración de tesis de licenciatura y posgrado, así como controlar y evaluar la participación de los profesores en las mismas.
- Coordinar y autorizar la asignación y desarrollo de las funciones del personal docente, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático, con base en las normas establecidas.
- Organizar la aplicación de los exámenes de oposición así como evaluar a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Coadyuvar con el personal docente en la realización de los trámites de promoción docente, así como en la obtención de las prestaciones que brinda el Instituto.
- Coordinar la elaboración de estudios que detecten las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo, presentarlo ante las instancias correspondientes para su aprobación e inclusión en los programas institucionales, así como proponer el otorgamiento de las becas respectivas.
- Emitir, a solicitud de los interesados, las constancias relativas a las actividades de docencia, investigación y apoyo realizadas por docentes dentro del ámbito del Centro de Biotecnología Genómica.
- Dar respuesta en el ámbito de su competencia, en tiempo y forma a las auditorias de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA).
- Solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Materiales, el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades académicas y el correcto funcionamiento de su área, así como proporcionarlo a quien lo requiera.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las auditorias del Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia.
- Observar las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo y presentarlo a la Dirección para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa de Presupuesto Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro en lo que corresponde a su área, así como los seguimientos respectivos.

- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.



### **DEPARTAMENTO DE POSGRADO.**

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que las actividades académicas se desarrollen adecuadamente.
- Solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Materiales, el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades académicas y el correcto funcionamiento de su Departamento.
- Planear y coordinar el calendario académico de impartición de asignaturas, obligatorias y optativas, para los alumnos de posgrado de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar los procesos de admisión, inscripción y reinscripción de los alumnos de los programas de posgrado que se imparten en el Centro.
- Integrar las propuestas de asuntos académicos, de las academias, profesores y alumnos que deban ser presentados en las reuniones del colegio de profesores, elaborar las actas correspondientes y dar seguimiento a los acuerdos de colegio.
- Informar a los estudiantes sobre los procesos y actividades académicas.
- Coordinar y realizar las gestiones establecidas en cada convocatoria para el trámite de becas de estudio y de movilidad, institucionales y externas para los alumnos.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, elaborar sugerencias de carácter académico que considere pertinentes para mejorar los servicios educativos y presentarlos a la Subdirección Académica y de Investigación para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Planear y verificar el desarrollo de las funciones y actividades académicas de los alumnos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Evaluar el desarrollo y los resultados relativos a los estudios del nivel posgrado que imparta, con base a las normas establecidas.
- Coordinar los servicios bibliotecarios del Centro, así como su funcionamiento y vigilar su conservación y mantenimiento.
- Mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, coordinando la actualización de los planes y programas académicos del posgrado que imparta el Centro, impulsar el



intercambio académico y fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Promover la elaboración y escritos de publicaciones científicas de los alumnos derivadas de sus trabajos de tesis.

- Observar las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa de Presupuesto Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro en lo que corresponde a su departamento, así como los seguimientos respectivos.

- Informar a la Subdirección Académica y de Investigación acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.

- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.



### **DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA.**

- Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que sus actividades se desarrollen adecuadamente.
- Solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Materiales, el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades académicas y el correcto funcionamiento de su Departamento.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica y de Investigación para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Dirigir y coordinar las actividades del departamento a su cargo y despachar los asuntos de su competencia.
- Planear y coordinar el mantenimiento y conservación de los equipos de laboratorio e inmuebles de uso común a su cargo.
- Revisar, verificar y controlar el uso de los equipos asignados a su cargo.
- Supervisar periódicamente las bitácoras de uso de los equipos.
- Elaborar y/o actualizar el manual de Manejo de sustancias peligrosas.
- Elaborar y/o actualizar el manual de Manejo de desechos tóxicos y supervisar el correcto manejo y disposición de los mismos.
- Elaborar y/o actualizar el manual de Reglas de seguridad de los laboratorios, y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- Elaborar, actualizar, clasificar y controlar la lista de sustancias y reactivos.
- Elaborar y/o actualizar el manual de operaciones cortas de manejo de los equipos.
- Observar las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa de Presupuesto Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro en lo que corresponde a su departamento, así como los seguimientos respectivos.



- Informar a la Subdirección Académica y de Investigación acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.



### **UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y *CAMPUS* VIRTUAL.**

- Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que sus actividades se desarrollen adecuadamente.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal Web del centro, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los docentes que necesiten publicar vía Internet o intranet los materiales que desarrollen para apoyar sus actividades de docencia, elaborados bajo la coordinación de la Unidad de Tecnología Educativa y *Campus* Virtual del Centro.
- Colaborar con la Dirección de la escuela para la elaboración de su Plan de Integración de Tecnología.
- Contribuir en el desarrollo de proyectos académicos que integren tecnologías de la información.
- Promover metodologías para un aprovechamiento real de las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica docente.
- Promover, en la comunidad educativa, la utilización de los medios y espacios con tecnología existentes en el centro y en el Instituto, poniendo a disposición de los usuarios el inventario de medios, recursos y servicios, así como el directorio de responsables y especialistas entre otros.
- Impulsar el intercambio de experiencias exitosas sobre el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación, como son cómputo o televisión educativa, con las UTE de otras escuelas, así como con otras Instituciones educativas nacionales e internacionales.
- Apoyar a los docentes del centro en el desarrollo de recursos didácticos en diferentes salidas (materiales digitales, cursos en línea, videos, entre otros), conformando al grupo de especialistas (celda de producción, especialista de contenido, pedagogo, diseñador gráfico, programador), con apoyo del Centro de Tecnología Educativa.
- Procurar el funcionamiento adecuado de la tecnología existente en el centro, con apoyo de la Unidad de Informática del centro y la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.



- Brindar asesoría técnica a los usuarios que lo requieran, a través de la Unidad de Informática del centro.
- Llevar a cabo monitoreo tecnológico y difundirlo entre la Unidad Académica.
- Observar las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa de Presupuesto Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro en lo que corresponde a su departamento, así como los seguimientos respectivos.
- Informar a la Subdirección Académica y de Investigación acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.



### **SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.**

- Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que sus actividades se desarrollen adecuadamente.
- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación del Centro con los sectores público, social y privado y coadyuvar con la Secretaría de Extensión e Integración Social y con el Abogado General del Instituto, en la agilización de los trámites en la firma de convenios y contratos generados de las acciones de vinculación.
- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección del Centro.
- Dirigir y coordinar las actividades de la subdirección a su cargo y despachar los asuntos de su competencia.
- Planear y coordinar la gestión y la transferencia de tecnología del Centro.
- Supervisar la gestión del Laboratorio de Servicio Externo del Centro.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de las actividades de vinculación que se lleven a cabo.
- Supervisar los diagnósticos y estudios de identificación de las necesidades, así como las soluciones de 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.
- Coordinar las acciones para identificar las capacidades tecnológicas y de servicio del Centro, que puedan ser ofertadas a los distintos sectores de la sociedad.
- Evaluar y dar respuesta a la demanda de proyectos específicos de investigación y de desarrollo, empleando diferentes formas de asociación y colaboración entre ellos los proyectos vinculados.
- Supervisar el registro de las patentes, invenciones y otras formas de protección intelectual que genere el Centro.
- Supervisar y fomentar la vinculación y el desarrollo tecnológico de los proyectos de investigación, de conformidad con la normatividad aplicable.



- Coordinar la oferta de las capacidades tecnológicas y de servicio al sector empresarial, con la finalidad de cubrir sus necesidades y requerimientos, asegurando su congruencia con los fines y normas institucionales.
- Supervisar el desarrollo de los programas y acciones que fortalezcan la vinculación del Centro con los sectores público, social y privado.
- Realizar seguimiento a la prestación de servicios celebrados bajo convenio, para verificar el cumplimiento de los entregables conforme a los requerimientos establecidos.
- Integrar y presentar a la Dirección sugerencias relacionadas con los fines del Centro para mejorar los servicios externos que ofrece.
- Promover la recaudación de fondos para apoyo a la investigación, el desarrollo tecnológico y la capacitación.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las auditorias del Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia.
- Observar las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa de Presupuesto Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro en lo que corresponde a su área, así como los seguimientos respectivos.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.



### **DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA.**

- Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que sus actividades se desarrollen adecuadamente.
- Solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Materiales, el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de vinculación y el correcto funcionamiento de su Departamento, así como proporcionar a quien lo requiera.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección de Vinculación para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones
- Dirigir y coordinar las actividades del departamento a su cargo y despachar los asuntos de su competencia.
- Identificar las capacidades tecnológicas y de servicio del Centro, que puedan ofrecerse a los distintos sectores de la sociedad.
- Planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones tecnológicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Integrar y canalizar hacia los laboratorios las demandas de tecnología, educación y capacitación de los diferentes sectores.
- Estructurar las técnicas derivadas del trabajo de investigación de los laboratorios para ofrecer servicio externo
- Evaluar las metodologías susceptibles de ser ofrecidas como servicio externo.
- Buscar y analizar fuentes de financiamiento que favorezcan el desarrollo de proyectos de investigación e implementación de servicios.
- Desarrollar programas y estrategias para la obtención de fondos para desarrollos tecnológicos.
- Comerciar las capacidades tecnológicas de la Unidad Académica a través del Laboratorio de Servicio Externo, asesorías, servicios de capacitación, y de desarrollo de tecnología en el área temática de la Unidad.
- Apoyar a los profesores e investigadores para realizar la protección intelectual de los resultados de investigación, producidos dentro de su Unidad Académica, mediante el correspondiente registro de propiedad industrial (patentes, modelos

de utilidad, marcas, etc.) y/o derecho de autor (obras, programas de cómputo, etc.) y/o derecho de obtentor

- Colaborar con el desarrollo de mecanismos de autosustentabilidad y generación de ingresos propios para el Centro.

- Participar en la implementación del programa de Metrología, Normas y Calidad Industrial (Proceso de acreditación de laboratorios).

- Impulsar y gestionar las adaptaciones y adecuaciones a métodos de innovaciones y desarrollos tecnológicos generados por las diferentes áreas de la Unidad, resultado de la actividad de investigación aplicada y desarrollos, mediante mecanismos para su transferencia a los sectores dónde se ubiquen las necesidades, conforme a la normatividad institucional aplicable.

- Promover, gestionar y orientar la cultura y formación de emprendedores en la comunidad politécnica del Centro, a través de los programas institucionales, para identificar nuevas oportunidades de negocios viables y el desarrollo de proyectos tendientes a la creación de empresas e sectores estratégicos.

- Observar las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa de Presupuesto Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro en lo que corresponde a su departamento, así como los seguimientos respectivos.

- Informar a la Subdirección de Vinculación acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.

- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.



### **UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL.**

- Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que sus actividades se desarrollen adecuadamente.
- Solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Materiales, el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de vinculación y el correcto funcionamiento de su Departamento, así como proporcionar a quien lo requiera.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección de Vinculación para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Dirigir y coordinar las actividades del departamento a su cargo y despachar los asuntos de su competencia.
- Fomentar y promover alianzas estratégicas con industrias, empresas, sector público y descentralizado.
- Analizar el entorno, identificar necesidades tecnológicas y detectar oportunidades, tendencias de desarrollo e innovación que tengan aplicación en el Centro.
- Ofrecer las capacidades tecnológicas y de servicio al sector empresarial, con la finalidad de cubrir sus necesidades y requerimientos, asegurando su congruencia con los fines y normas institucionales.
- Promover y gestionar la celebración de convenios con el sector productivo, así como, con instituciones y organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos relacionados a la prestación de servicios.
- Realizar acciones de promoción y difusión de la oferta tecnológica, divulgar los resultados, impactos y logros de la investigación.
- Promover, gestionar y orientar la cultura y formación de emprendedores en la comunidad politécnica del Centro, a través de los programas institucionales, para identificar nuevas oportunidades de negocios viables y el desarrollo de proyectos tendientes a la creación de empresas e sectores estratégicos.
- Colaborar en la difusión del Programa Institucional de Formación de Emprendedores y Promoción de Empresas Innovadoras.
- Participar en negociaciones con clientes potenciales, a fin de identificar necesidades susceptibles de ser cubiertas por servicios Institucionales.

- Participar en la integración y operación de las UPIS en una RED de apoyo al sector productivo, tanto para el desarrollo de proyectos multidisciplinarios nacientes de solicitudes de servicio, como para la consecución de proyectos institucionales.
- Realizar seguimiento a la prestación de servicios celebrados bajo convenio, para verificar el cumplimiento de los entregables conforme a los requerimientos establecidos.
- Observar las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa de Presupuesto Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro en lo que corresponde a su departamento, así como los seguimientos respectivos.
- Informar a la Subdirección de Vinculación acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.



### **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

- Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que sus actividades se desarrollen adecuadamente.
- Programar y coordinar los requerimientos y gestión de los recursos humanos que el Centro requiera y supervisar que los trámites y controles inherentes al personal, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la realización de los trámites y el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal del Centro, así como la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos en la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Coordinar y supervisar el pago y la entrega de comprobantes al personal, becarios y a los servidores públicos de mando del Centro, así como la gestión de las tarjetas de débito.
- Programar y coordinar la organización e impartición de cursos de capacitación y actualización al personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, en coordinación con la Dirección de Capital Humano del Instituto y así mejorar su desempeño y productividad en el trabajo que realizan.
- Coordinar y controlar la elaboración e integración del Anteproyecto del Programa Presupuesto Anual, con el apoyo de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y presentarlo ante la Dirección del Centro para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto y así prever las necesidades de recursos, a efecto de cumplir con las actividades y programas de trabajo establecidos.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por el Centro, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares en el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en el Centro, así como los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Coordinar la realización de los trámites de conciliaciones, transferencias y operaciones necesarias, ante la Dirección de Programación y Presupuesto y la

Dirección de Recursos Financieros del Instituto, garantizando la administración transparente de los recursos disponibles.

- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Centro, así como la supervisión de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.

- Supervisar la prestación de los servicios generales y de apoyo que requieran las áreas del Centro.

- Supervisar la formulación e implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como su conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro, mantenerlos en óptimas condiciones de operación, efectuando las gestiones necesarias ante la Comisión de Fomento de Actividades Académicas, Patronato de Obras e Instalaciones y Direcciones de Áreas Centrales del Instituto.

- Administrar y controlar los bienes y servicios que suministran las áreas centrales del Instituto así como los que se adquieren con recursos propios del Centro.

- Establecer programas de vigilancia y resguardo que garanticen la seguridad del personal y bienes del Centro, así como vigilar el cumplimiento de éstos.

- Recabar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo de la Subdirección y solicitar su incorporación en los programas respectivos.

- Supervisar que la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico sea informado al personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro.

- Solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Materiales, el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades y el correcto funcionamiento de su área.

- Coordinar la elaboración de los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo y presentarlo a la Dirección, para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.

- Dar respuesta en tiempo y forma a las auditorias del Órgano Interno de Control y COFAA en el ámbito de su competencia.

- Observar las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Elaborar el Programa de Presupuesto Anual del Centro.

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual en su vertiente programática y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro en lo que corresponde a su área, así como los seguimientos respectivos.

- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.

- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.



### **DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO.**

- Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que sus actividades se desarrollen adecuadamente.
- Conocer y atender los requerimientos de recursos humanos del Centro, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano del Instituto en su asignación, de acuerdo a las normas establecidas.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal del Centro ante la Dirección de Capital Humano del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Capital Humano del Instituto, así como realizar los trámites correspondientes del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación del Centro que reúna los requisitos indicados en ellos.
- Detectar las necesidades de desarrollo, actualización, capacitación y adiestramiento del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, así como gestionar, programar, organizar y supervisar la realización de los cursos respectivos.
- Realizar la integración, control y actualización de los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada al Centro.
- Mantener actualizados los expedientes del personal adscrito al Centro.
- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Centro, así como supervisar su cumplimiento.
- Tramitar y realizar la entrega de los comprobantes de pago a los servidores públicos de mando y personal del Centro, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Detectar las necesidades de servicios generales, así como de las infraestructuras y equipamiento que se requiera en el Centro.
- Organizar y vigilar la prestación de los servicios generales y de apoyo que requieran las áreas del Centro.



- Organizar e implantar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como establecer las estrategias pertinentes que permitan la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro.
- Proporcionar y supervisar los servicios de intendencia y aseo de cada uno de las del Centro.
- Proporcionar el servicio de transporte y de apoyo que se requieran en el Centro.
- Definir y llevar a cabo acciones para la optimización del uso de la energía eléctrica, agua potable y otros recursos.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las auditorias del Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia.
- Observar las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa de Presupuesto Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro en lo que corresponde a su departamento, así como los seguimientos respectivos.
- Informar a la Subdirección Administrativa acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.**

- Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que sus actividades se desarrollen adecuadamente.
- Detectar las necesidades de recursos financieros y materiales, así como de los de infraestructura y equipamiento que se requieran en el Centro.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado al Centro, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Programar, gestionar y ejercer los ingresos autogenerados captados por el Centro, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares en el registro del presupuesto asignado y de la captación de los Ingresos Autogenerados al Centro, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto.
- Realizar, registrar y controlar los egresos autorizados en documentos y efectivo, así como mantener y controlar el fondo revolvente, en los términos de la normatividad aplicable.
- Ejercer los recursos asignados por los programas de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA).
- Registrar y controlar los recursos asignados a los proyectos de investigación por parte de la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto.
- Registrar y controlar los recursos asignados a los proyectos de investigación de las diferentes instituciones u organismos, captados por los investigadores del Centro.
- Realizar y tramitar ante la Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Recursos Financieros del Instituto, las conciliaciones, transferencias y operaciones presupuestales y de ingresos autogenerados necesarias en su regularización.
- Gestionar y/o llevar a cabo la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general que se requiera en el Centro, de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecidos.

- Aprobar las órdenes de compra de equipo, materiales, suministros y servicios.
- Realizar las actividades de recepción, custodia y suministro de materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos que se requieran en el Centro, así como registrar los movimientos correspondientes.
- Administrar el almacén del centro.
- Mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes que se encuentran en el almacén de materiales y elaborar reportes sobre la existencia y consumo de los mismos.
- Mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Centro, así como tramitar altas, bajas, donaciones y transferencias del mobiliario que integra el activo fijo ante la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías del Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia.
- Dar respuesta en el ámbito de su competencia, en tiempo y forma a las auditorías de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA).
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo y presentarlo a la Subdirección Administrativa, para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Observar las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa de Presupuesto Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro en lo que corresponde a su departamento, así como los seguimientos respectivos.
- Informar a la Subdirección Administrativa acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.

Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.

