

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional

Dirección General



**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL REGIONAL (CIIDIR), UNIDAD MICHOACÁN
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los nueve días del mes de diciembre de dos mil dieciséis, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 17, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización del Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Michoacán** 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.



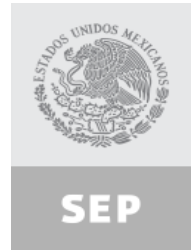
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

**DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT
DIRECTOR GENERAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave: P0E000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL REGIONAL (CIIDIR),
UNIDAD MICHOACÁN**



Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
diciembre de 2016

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	01
ANTECEDENTES	03
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	06
ATRIBUCIONES	20
ORGANIGRAMA	22
ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
OBJETIVO	25
FUNCIONES	26
DIRECCIÓN	26
- COLEGIO DE PROFESORES	28
- COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	30
- DECANATO	31
- COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	33
- UNIDAD DE INFORMÁTICA	35
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	37
- SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN	39
○ DEPARTAMENTO DE POSGRADO	42
○ DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	44
○ UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	47
- SUBDIRECCIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO, VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	48
○ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN	50
○ UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	52



INTRODUCCIÓN

El Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Michoacán del Instituto Politécnico Nacional, presenta su Manual de Organización, el cual se ha actualizado bajo la nueva estructura orgánica modificada en el 2009, con la finalidad de mantener al día sus esquemas de organización y funcionamiento en el marco de la reforma institucional y potenciar las respuestas de modo congruente con las líneas estratégicas del Instituto.

Los cambios efectuados son consecuencia de la revisión del registro orgánico del Centro ante el Instituto que busca ir a la vanguardia en la formación de recursos humanos a nivel posgrado, generando tecnologías adecuadas a las necesidades de las sociedades regionales, brindando asesorías y servicio al sector productivo, potenciando sus áreas de docencia, investigación, transferencia de tecnología y educación continua y a distancia.

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

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

La finalidad de actualizar el Manual de Organización es orientada a fines específicos, concretando propósitos de vanguardia y de orden cualitativo en los distintos campos de desarrollo del Centro.

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

- Antecedentes: describen el origen y la evolución orgánica y administrativa del Centro.
- Marco jurídico-administrativo: señala las normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones: describen el marco de las competencias, a partir de las cuales se hace la definición funcional.
- Organigrama: es la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel Dirección hasta el departamento.
- Estructura orgánica: relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman al Centro.



- **Objetivo:** establece el quehacer específico del Centro, de acuerdo con las disposiciones formales que sustentan su presencia y el contenido de su estructura orgánico funcional.
- **Funciones:** se asignan al Centro para la consecución del objetivo y cumplimiento de las atribuciones.

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



I. ANTECEDENTES

En el marco institucional de descentralización de la investigación y los estudios de posgrado emprendido en la década de los 70, el Instituto Politécnico Nacional (IPN) creó centros de alto nivel en lugares estratégicos del país. Dentro de esta política se adoptó un modelo aplicado al desarrollo integral rural, así surgió el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral de la Comunidad Rural (CIIDICR), Unidad Michoacán.

El antecedente a la creación del CIIDICR Michoacán se remonta a 1979 y 1980, con el establecimiento de diversos estudios ubicados en su mayoría en la región de la Ciénega de Chapala, Michoacán. El 12 de septiembre de 1980 se oficializa la decisión de crear el CIIDICR, Unidad Michoacán con sede en la ciudad de Jiquilpan de Juárez.

En esta etapa, el quehacer sustantivo se orientó a realizar actividades de investigación interdisciplinaria, docencia y asistencia técnica y científica, para el estudio y aprovechamiento integral de los recursos naturales del área de influencia, y la aplicación de los resultados de las investigaciones para beneficio de las comunidades rurales. La estructura organizativa consistió en Dirección, Subdirección de Apoyo, responsables de proyectos, investigadores participantes y técnicos de apoyo.

En 1984 se publicó en el número 8, marzo-abril de 1984 de la *Gaceta Politécnica* el acuerdo de creación del Centro, modificando su nombre a Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR) Unidad Michoacán, con los objetivos de realizar investigación orientada a proponer soluciones a los problemas regionales y la creación de la tecnología requerida para promover el desarrollo regional integral; establecer cursos de graduados vinculados a las necesidades regionales de recursos humanos y favorecer la desconcentración de la investigación y de los cursos de graduados del IPN.¹

En 1985 se autorizó el manual de organización con una estructura consistente en: Dirección, Consejo Asesor, Colegio de Investigación, Comité Interno de Desarrollo Administrativo y Unidad de Asistencia Técnica. De investigación: Subdirección y departamentos de Investigación, de Apoyo a la Investigación y Académico. Administrativo: Subdirección, departamento de Recursos Humanos y Financieros y departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. En este periodo se conformó el Consejo Asesor Consultivo.²

¹ *Gaceta Politécnica*, número 08, año XXI, marzo-abril de 1984 p. 14.

² Manual de Organización del Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Michoacán, junio de 1985, Archivo Histórico Central del IPN, Departamento de Archivo y Correspondencia, exp. IPN/21.01 (CIIDIR) (72.34)/1.



En el periodo 1986-1990, derivado de la nueva estructura orgánica diseñada para los centros foráneos de investigación, ésta quedó integrada en: Dirección, Comité Interno de Desarrollo Administrativo, Unidad de Asistencia Técnica, Consejo Asesor, Colegio de Profesores y departamento de Vinculación Académica y Tecnológica. Subdirección Académica y de Investigación con el departamento de Recursos Naturales y el de Biotecnología, y Subdirección Administrativa con el departamento de Recursos Humanos y Financieros y el de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En marzo de 1994, debido a la reestructuración integral del Instituto, el Centro quedó integrado con la estructura siguiente: Dirección con el Consejo Asesor, el Comité Interno de Desarrollo Administrativo, Unidad de Asistencia Técnica y los departamentos de Vinculación y Servicio Externo y el de Servicios Administrativos. Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico con los departamentos de Recursos Naturales, Biotecnología y el de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

El 12 de agosto de 1999, sucedió un hecho muy significativo para el Centro, fue la adquisición para el IPN del inmueble que hoy ocupa el CIIDIR, por parte de la administración del ingeniero Diódoro Guerra Rodríguez, con el apoyo de la Fundación Politécnico, A.C.³

En enero del 2000, la estructura orgánica se modificó, agregándose a las funciones institucionales la Subdirección de Intercambio Académico, Vinculación y Gestión de Servicios Tecnológicos con el departamento de Vinculación y Servicio Externo.⁴

El 30 de junio de 2005 el Consejo General Consultivo aprobó el Programa de Maestría en Ciencias en Producción Agrícola Sustentable, inaugurándose los cursos el 10 de agosto de 2005.⁵

En la administración del doctor José Enrique Villa Rivera, la estructura orgánica se modificó en dos ocasiones, en la primera se agregaron como órganos asesores: Colegio de Profesores, Comité Interno de Proyectos y Decanato; y como áreas de apoyo técnico: Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y la Unidad de Informática. Se creó la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, dependiendo de la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico; y el departamento de Vinculación y Servicio Externo se convirtió en Unidad Politécnica de Integración Social. En octubre de 2009, la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico se convierte en Académica y de Investigación y los departamentos de investigación se fusionan en dos: Posgrado e Investigación. Además, se crea el área de Recursos Financieros.

³ Escritura pública núm. 69,942 de compra-venta del inmueble ubicado en la calle de Justo Sierra 28 de Jiquilpan de Juárez, Michoacán.

⁴ Estructura Orgánica del CIIDIR Unidad Michoacán, autorizada por el director general ingeniero Diódoro Guerra Rodríguez, enero 2000.

⁵ *Gaceta Politécnica*, número 614, 31 de julio de 2005, p. 61-63.



En el año 2010 la doctora Yoloxóchitl Bustamante Diez, directora general del IPN, aprobó una nueva estructura orgánica en la que se elimina el área de Recursos Financieros, el resto de la estructura permanece sin cambios.⁶

En 2014, la directora general del Instituto, Yoloxóchitl Bustamante Diez, nombró como directora del Centro a la ingeniero en alimentos Hortencia Gabriela Mena Violante, la cual es egresada del Instituto de Ciencias Agrícolas de la Universidad de Guanajuato; maestra en ciencias con especialidad en Biotecnología de Plantas por el Cinvestav-IPN, Unidad Irapuato y doctora en ciencias con especialidad en Biotecnología de Plantas, por el mismo Centro. Se ha desempeñado como docente e investigadora en el CIIDIR Michoacán, y en el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, campus Irapuato; ha participado en diversos proyectos de investigación, es integrante de la Red de Medio Ambiente del IPN, y es la primera mujer en dirigir este Centro de investigación.⁷



⁶ <http://www.ciidirmich.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Organigrama.aspx>, (consultado 16 noviembre 2016).

⁷ *Gaceta Politécnica*, año L, vol. 16, núm. 1060, 18 de febrero de 2014, p. 11.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Al Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Michoacán del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 5 de febrero de 1917. Última reforma 15 de agosto de 2016.

LEYES FEDERALES

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31 de diciembre de 2004. Última reforma D.O.F. 12 de junio de 2009.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11 de junio de 2003. Última reforma D.O.F. 20 de marzo de 2014.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963. Última reforma D.O.F. 2 de abril de 2014.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981. Última reforma D.O.F. 23 de diciembre de 2015.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 1 de julio de 1992. Última reforma D.O.F. 18 de diciembre de 2015.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006. Última reforma 30 de diciembre de 2015.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996. Última reforma D.O.F. 13 de enero de 2016.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
D.O.F. 9 de mayo de 2016.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 de marzo de 2002. Última reforma D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.



D.O.F. 11 de junio de 2012. Última reforma 18 de julio de 2016.

LEYES ESPECÍFICAS

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30 de mayo de 2008. Última reforma D.O.F. 6 de enero de 2010.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26 de mayo de 1945. Última reforma D.O.F. 19 de agosto de 2010.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11 de enero de 2012.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978. Última reforma 11 de diciembre de 2013.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23 de mayo de 1996. Última reforma 10 de enero de 2014.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29 de junio de 1992. Última reforma D.O.F. 2 de abril de 2014.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
D.O.F. 1 de febrero de 2008. Última reforma 7 de mayo de 2014.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 6 de junio de 2012. Última reforma D.O.F. 3 de junio de 2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 de enero de 2000. Última reforma D.O.F. 10 de noviembre de 2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4 de mayo de 2015.
- Ley de Planeación.



D.O.F. 5 de enero de 1983. Última reforma D.O.F. 6 de mayo de 2015.

- Ley General de Población.
D.O.F. 7 de enero de 1974. Última reforma D.O.F. 1 de diciembre de 2015.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 8 de diciembre de 2015.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
D.O.F. 6 de abril de 2011. Última reforma D.O.F. 17 de diciembre de 2015.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 17 de diciembre de 2015.
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21 de enero de 1988. Última reforma 17 de diciembre de 2015.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 1 de febrero de 2007. Última reforma D.O.F. 17 de diciembre de 2015.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 24 de julio de 2008. Última reforma D.O.F. 17 de diciembre de 2015.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011. Última reforma D.O.F. 17 de diciembre de 2015.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
D.O.F. 8 de febrero de 1984. Última reforma D.O.F. 17 de diciembre de 2015.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16 de abril de 2008. Última reforma D.O.F. 18 de diciembre de 2015.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4 de enero de 2000. Última reforma 13 de enero de 2016.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de marzo de 2007. Última reforma D.O.F. 24 de marzo de 2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 2 de agosto de 2006. Última reforma 24 de marzo de 2016.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27 de junio de 1991. Última reforma D.O.F. 1 de junio de 2016.



- Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 7 de junio de 2013. Última reforma D.O.F. 1 de junio de 2016.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13 de julio de 1993. Última reforma D.O.F. 1 de junio de 2016.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008. Última reforma D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976. Última reforma D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016. (En vigor hasta el 19 de julio de 2017).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 de febrero de 1943. Última reforma D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Código Civil Federal y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1928. Última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981. Última reforma D.O.F. 17 de junio de 2016.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5 de marzo de 2014. Última reforma D.O.F. 17 de junio de 2016.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14 de agosto de 1931. Última reforma D.O.F. 18 de julio de 2016.

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- 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 Información Estadística y Geográfica.



- D.O.F. 3 de noviembre de 1982. Última reforma D.O.F. 24 de marzo de 2004.
- 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
 - Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 10 de septiembre de 2008. Última reforma D.O.F. 21 de octubre de 2009.
 - Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24 de agosto de 2009.
 - Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 23 de abril de 2010.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
 - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
 - Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23 de noviembre de 1994. Última reforma D.O.F. 10 de junio de 2011.
 - Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14 de abril de 2000. Última reforma D.O.F. 28 de septiembre de 2012.
 - Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31 de mayo de 2009. Última reforma D.O.F. 9 de octubre de 2012.
 - Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14 de enero de 1999. Última reforma D.O.F. 28 de noviembre de 2012.
 - Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de noviembre de 2012.
 - Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11 de marzo de 2008. Última reforma D.O.F. 14 de marzo de 2014.



- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 21 de marzo de 2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 23 de mayo de 2014. Última reforma D.O.F. 27 de febrero de 2015.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13 de mayo de 2014. Última reforma D.O.F. 9 de diciembre de 2015.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006. Última reforma 30 de marzo de 2016.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
12 de julio de 1978. Modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
1 de marzo de 1988. Revisión febrero 1 de 1989.
- Reglamento de Planeación.
G.P. Edición Especial Número 301, 1 de enero de 1990.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.
G.P. Número 301, 1 de enero de 1990.
- Reglamento de Academias.
G.P. Edición Especial, 14 de agosto de 1991.
- Reglamento de Evaluación.
G.P. Edición Especial, 1 de octubre de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional.
G.P. Edición Especial, 1 de abril de 1992.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas.



17 de septiembre de 1998.

- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.
G.P. Número 401, 15 de julio de 1998. Última reforma G.P. Número 413, 15 de abril de 1999.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
G.P. Número 522, 1 de enero de 2001.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario, 30 de noviembre de 1998. Última reforma G.P. Número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento del Archivo Histórico.
G.P. Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Número Extraordinario Número 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. Número Extraordinario 633, 31 de julio de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. Número Extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento del Decanato.
G.P. Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006. Fe de erratas al Artículo 23 G.P. Número Extraordinario 629, 31 de mayo de 2006. Nota aclaratoria al Artículo 13 G.P. Número Extraordinario 655, 31 de mayo de 2007.
- Reglamento de Integración Social.
G.P. Número Extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
COFAA. 31 de agosto de 2009.
- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. Número Extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento de Diplomados.
G.P. Número Extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.



- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
G.P. 1 de junio de 2012.
- Reglamento de Servicio Social.
G.P. Número Extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012. Última reforma G.P. Número Extraordinario 996 Bis, abril 1 de 2013.
- Reglamento General de Estudios.
G.P. Número Extraordinario 866, 13 de junio de 2011. Últimas reformas G.P. Número Extraordinario 1213 del 2 de febrero de 2016 y G.P. Número Extraordinario 1226 del 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Orgánico.
G.P. Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. Reforma G.P. Número Extraordinario 1226, 14 de marzo de 2016.

DECRETOS

- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.
D.O.F. 29 de julio de 1975.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.
D.O.F. 24 de diciembre de 1981.
- Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 14 de noviembre de 1998.
- 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 que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus reformas.



D.O.F. 10 de diciembre de 2012. Última reforma 30 de diciembre de 2013.

ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente proceden para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se le prestan.
D.O.F. 19 de septiembre de 1977.
- Acuerdo No. 43 por el que se establece el Sistema Nacional de Orientación Educativa.
D.O.F. 31 de marzo de 1981.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Orientación Educativa.
D.O.F. 3 de octubre de 1984.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento a las Actividades de las Instituciones de Educación Superior para la Ciudad de México.
D.O.F. 4 de julio de 1997.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2006. G.P. Número 625, marzo 31 de 2006.
- 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 establece la norma del padrón de sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.
D.O.F. 14 de diciembre de 2010.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.
D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010. Última reforma 2 de mayo de 2014.



- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 9 de agosto de 2010. Última reforma 19 de septiembre de 2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.
D.O.F. 9 de agosto de 2010. Última reforma 19 de septiembre de 2014.
- Acuerdo número 08/09/14 por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas (PRONABES) emitidas mediante número 708, publicado el 31 de diciembre de 2013 y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 2013. Última reforma 22 de septiembre de 2014.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.
D.O.F. 29 de abril de 2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20 de agosto de 2015.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las Disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O. 20 de noviembre de 2015.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 15 de agosto de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de mayo de 2016.



PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
G.P. Mayo de 1981.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
G.P. Número Extraordinario 622, enero 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas que se señalan.
G.P. Número extraordinario 636, 31 de agosto de 2006.
- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número extraordinario 681, 30 de abril de 2008.
- Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número 559, 15 de febrero de 2003. Última reforma número extraordinario 718, 27 de febrero 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. Número Extraordinario 630 Bis, mayo 31 de 2006. Reforma G.P. 1081, mayo 6 de 2014
- Acuerdo por el que se Aprueba el Calendario Académico, para el Ciclo Escolar correspondiente.

LINEAMIENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18 de agosto de 2003.



- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de enero 2013.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
Secretaría de Administración, 26 de agosto de 2008.
- Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número extraordinario 814, 12 de octubre de 2010.
- Lineamientos para la Operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número 836, 15 de febrero de 2011.
- Lineamientos para la Creación y Operación de Redes de Investigación y Posgrado.
G.P. Número extraordinario 885, 14 de septiembre de 2011.
- Lineamientos para la Evaluación de Control Sanitario y Operativo de los Servicios de Alimentación en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número extraordinario 890 Bis, 15 de octubre de 2011.
- Lineamientos para el otorgamiento o revocación de permisos para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número extraordinario 804, 17 de agosto de 2010. Acuerdo Modificatorio, G.P. Número extraordinario 893, 21 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número extraordinario 901 Bis, 10 de noviembre de 2011.
- Lineamientos para el Uso de Instalaciones y Espacios Deportivos del Instituto Politécnico Nacional.



G.P. Número extraordinario 910, 6 de diciembre de 2011.

- Lineamientos Generales para las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número extraordinario 933 Bis, 30 de abril de 2012.
- Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción,
Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto
Politécnico Nacional.
G.P. Número extraordinario 1074, 4 de abril de 2014.

PLANES Y PROGRAMAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y sus
modificaciones.
D.O.F. 30 agosto de 2013, última modificación 30 de abril 2014.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.
D.O.F. 30 de julio de 2014.

PROGRAMAS Y MODELOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.
Página web Institucional ipn.mx.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
Página web Institucional ipn.mx.
- Programa Operativo Anual Institucional.
Página web Institucional ipn.mx.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
Documento del Sistema Nacional de Educación Tecnológica, marzo 2004.
- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.
Materiales para la Reforma Volumen 1, octubre de 2004.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
Materiales para la Reforma Volumen 4, octubre de 2004.



- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación. Materiales para la Reforma Volumen 6, octubre de 2004.
- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. Materiales para la Reforma Volumen 6, octubre de 2004.

MANUALES

- Manual de Organización General.

OTRAS DISPOSICIONES

Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.



III. ATRIBUCIONES

Artículo 78. 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 para realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico y las de formación de recursos humanos de alto nivel, acordes con las políticas y lineamientos institucionales;
- 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;
- IX. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la unidad a su cargo;
- X. Coordinar con las dependencias competentes en la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para

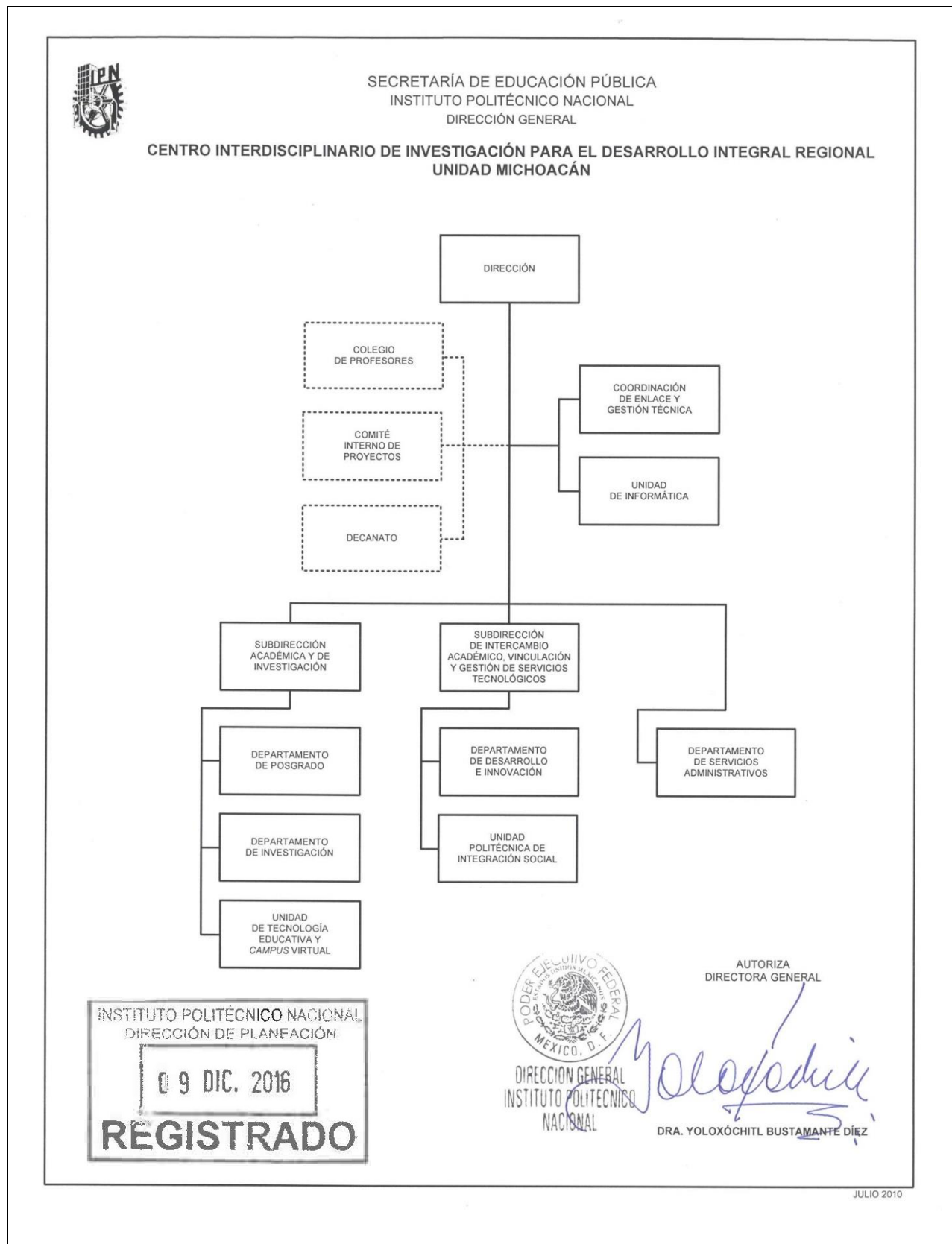
fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;

- 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;
- 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 el cumplimiento de las anteriores.



IV. ORGANIGRAMA





V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

P0E000	DIRECCIÓN
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
P0E001	COLEGIO DE PROFESORES
P0E002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
P0E003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
P0E004	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
P0E005	DECANATO
P0E300	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
P0E301	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
P0E302	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
P0E304	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
P0E200	SUBDIRECCIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO, VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS
P0E201	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
P0E204	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



VI. OBJETIVO

Realizar investigación científica y tecnológica orientada a proponer soluciones, atender necesidades, propiciar mejores condiciones de vida de la población regional, y a crear conocimientos y tecnología que sean sustento de un crecimiento autosuficiente, e impartir estudios de posgrado y cursos de actualización y especialización, para los recursos humanos que impulsen el avance de la ciencia, el desarrollo tecnológico y los programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de la región.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

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



- Dirigir, coordinar y evaluar el registro de los servicios escolares del Centro y promover la obtención del grado correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Definir, establecer, integrar y presidir las comisiones que se estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones.
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles del Centro, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el Colegio de Profesores correspondiente y previo dictamen de la oficina del Abogado General y autorización de la Dirección General.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Unidad para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, y atender las obligaciones en materia de archivo y clasificación.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COLEGIO DE PROFESORES

- Integrar las comisiones que sean necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Analizar y evaluar las actividades de investigación científica, tecnológica y educativa del Centro.
- Proponer la incorporación de nuevas asignaturas, planes y programas de estudio y las modificaciones, modalidades y sedes de los existentes.
- Proponer la integración de las comisiones de admisión de alumnos.
- Dictaminar sobre las propuestas de admisión formuladas por la comisión de admisión de alumnos.
- Opinar sobre la designación del personal académico a que se refiere el artículo 96 del Reglamento de Estudios de Posgrado y aprobarla, en su caso.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico señaladas en el presente Reglamento.
- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación generados en el Centro y promover la realización de congresos, seminarios y simposios y la publicación de revistas científicas y de divulgación, libros, memorias y reportes.
- Aprobar a los consejeros de estudios, directores de tesis y tesinas y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar temas de tesis y programas individuales de estudios de los alumnos.
- Proponer la integración de las comisiones revisoras de tesis.
- Proponer la integración de jurados para la aplicación de exámenes predoctorales y de grado.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico del Centro con otras unidades académicas del Instituto y con otras instituciones educativas y de investigación, nacionales y extranjeras, en las que se incluya a profesores y alumnos de posgrado del propio Instituto.



- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, profesores o alumnos.
- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades del Centro o sección de estudios de posgrado.
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado.
- Proponer la asistencia de invitados a las sesiones de éste, con voz en las deliberaciones y sin voto.
- Proponer la designación de los coordinadores de programa.
- Los cuerpos académicos y el Colegio de Profesores celebrarán sesiones ordinarias una vez al mes, y extraordinarias cuando su presidente o al menos una tercera parte de los miembros respectivos lo soliciten.
- Revisar y emitir opinión acerca de los asuntos que afecten la disciplina y el orden del Centro, que les presente el Director.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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



DECANATO

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



- Atender las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

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



- Apoyar y asesorar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
- Integrar, coordinar los proyectos, trabajos e informes generados en lo referente a gestión y perspectiva de género y presentarlos al Director, así como participar en las sesiones de trabajo de la Red de Género del Centro.
- Programar la captación de prestadores de servicio social con base en las necesidades de las distintas áreas del Centro, y validar los trabajos que desarrollen.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de transparencia en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las obligaciones en materia de archivo y clasificación.
- Consolidar e integrar la información de la unidad para incorporarla con oportunidad a la Estadística Institucional, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativo 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 con la normatividad establecida.
- 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 con los lineamientos institucionales establecidos.
- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional correspondiente al Centro.
- 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.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo y actualización de los procesos, a través de su sistematización para obtener información requerida por las diferentes áreas de la unidad responsable respectiva.
- 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 de la unidad responsable.
- Diseñar y promover los programas de capacitación y actualización del personal docente, administrativo, investigadores y alumnos en aspectos de cómputo y comunicaciones.
- Promover y establecer la normatividad necesaria para la administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta.
- Diseñar e implementar 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, así como 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 en la normatividad establecida.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información del Centro, así como su resguardo correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de transparencia en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las obligaciones en materia de archivo y clasificación.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar, gestionar, organizar y controlar el capital humano, los recursos financieros y materiales, así como los servicios generales que el Centro necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Organizar y controlar la capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro y evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo del personal.
- Difundir y aplicar en el personal del Centro, los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Capital Humano y realizar los trámites correspondientes ante ésta.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, 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.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto de recursos fiscales e ingresos propios del Centro y presentarlo al Director para su aprobación; tramitar lo conducente ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, y realizar las conciliaciones, transferencias y demás operaciones que garanticen la administración transparente de los recursos disponibles.
- Ejercer el presupuesto asignado al Centro con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en el Centro, elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Controlar el activo fijo asignado al Centro y realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.



- Entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y el personal del Centro, recabar las firmas en las nóminas correspondientes, realizar los trámites inherentes e integrar controlar y mantener actualizados sus expedientes.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo del Centro.
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliarios, equipo, donaciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de bienes, muebles e inmuebles del Centro.
- Participar en la formulación de los programas Operativo Anual y Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de Calidad e Innovación en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de transparencia en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las obligaciones en materia de archivo y clasificación.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme su competencia.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

- Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas Institucionales aplicables en su ámbito de competencia.
- Planear, organizar, integrar y consolidar el desarrollo de la función académica y del sistema de investigación científica y desarrollo tecnológico del Centro.
- Coordinar la integración y el desarrollo de los modelos Académicos del Posgrado y de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro, conforme al Modelo Educativo Institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Programar y evaluar la revisión, actualización, diseño, cancelación y el desarrollo de los planes y programas académicos de posgrado que imparta el Centro en sus diferentes modalidades autorizadas.
- Promover y coordinar los estudios para crear, actualizar, cancelar y evaluar la metodología académica y científica que requiera la aplicación de los planes y programas de estudio del posgrado, los cursos de actualización y especialización, de la investigación y del desarrollo tecnológico en el Centro.
- Proponer, integrar, implementar y evaluar las líneas, los objetivos, programas y proyectos de investigación, con base en las estrategias aprobadas por el Instituto Politécnico Nacional, para el desarrollo económico y social en los ámbitos municipal, estatal, regional y nacional y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Programar y dar seguimiento a la articulación de la investigación y desarrollo tecnológico con las actividades académicas, la pertinencia de las líneas de investigación del Centro con las necesidades regionales y la concordancia con los planes federales, estatales y municipales de inversión.
- Proponer e implantar las bases y los mecanismos para realizar la transferencia, aplicación o intercambio de información, conocimientos científicos y desarrollos tecnológicos generados por el Centro con los sectores productivos educativos y sociales a nivel regional, y hacer las solicitudes de apoyo financiero.
- Proponer al Director del Centro para su autorización las bases, criterios y mecanismos para la generación, desarrollo, transferencia, evaluación y apoyo a nuevos proyectos de investigación.



- Elaborar, conjuntamente con los departamentos de Investigación y Posgrado, los programas de capacitación, cursos de actualización, seminarios y demás actividades que coadyuven a elevar el nivel académico del personal docente y de los investigadores.
- Promover la formación, actualización y especialización de recursos humanos de alto nivel orientados a satisfacer las necesidades socioeconómicas de la región, y las académicas y de investigación científica y desarrollo tecnológico del Centro.
- Coordinar y difundir los resultados de las actividades de la investigación científica y tecnológica, a través de la edición de publicaciones, encuentros, seminarios, conferencias, exposiciones, intercambios, entre otros.
- Coordinar y supervisar la actualización de la bibliografía y la información básica, científica o de consulta para los programas y proyectos académicos y de investigación del Centro.
- Presentar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del Centro, para su evaluación y posible autorización por parte de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Coordinar y supervisar la investigación y el análisis periódico del cumplimiento de objetivos y las metas planeadas, y proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Recopilar y procesar la información requerida para el desarrollo de los proyectos de investigación del Centro (convocatorias, apoyos diversos, concursos, fuentes de financiamiento, convenios establecidos), y hacerla del conocimiento de la academia para el fortalecimiento de los servicios.
- Implantar los sistemas, criterios, procedimientos y mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la investigación y desarrollo tecnológico que se realiza en el Centro.
- Supervisar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en la materia específica de su competencia, analizar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas planeadas y proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Realizar el seguimiento a los estudios de posgrado realizados fuera del Centro, por el personal académico.



- Identificar, en la estructura socioeconómica regional, las áreas de oportunidad y los campos de interés para diagnosticar, ubicar o actualizar la oferta académica de los servicios institucionales del Centro.
- Programar, organizar y supervisar los servicios bibliotecarios del Centro.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de transparencia en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las obligaciones en materia de archivo y clasificación.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Proponer a la Subdirección Académica y de Investigación, la incorporación de tesis y pasantes a los proyectos de investigación y coordinar y supervisar los trabajos que realicen.
- Promover el intercambio académico a nivel nacional e internacional de alumnos, profesores e investigadores, con el fin de fortalecer los estudios de posgrado, la investigación y el apoyo al desarrollo regional que brinda el Centro.
- Programar, coordinar, asesorar y difundir las modalidades para obtener un grado académico en el Centro.
- Participar en la revisión, actualización y diseño de los planes y programas de estudio de nivel posgrado, así como de los cursos de actualización y especialización a impartir en el Centro.
- Integrar, actualizar y controlar la bibliografía y los materiales audiovisuales para el desarrollo de las investigaciones y presentarla a la Subdirección Académica y de Investigación, para su aprobación.
- Planear la matrícula, de acuerdo con las posibilidades del Centro, considerando los recursos humanos disponibles, grado de desarrollo de las diferentes áreas que participan en la impartición de la docencia, capacidad instalada y facilidad de expansión.
- Programar y coordinar el diseño, la revisión e impartición de cursos, seminarios, conferencias, eventos de actualización y de especialización en los niveles y las modalidades de la competencia del Centro.
- Participar en la estructuración y desarrollo del Modelo Académico y de Investigación del Centro.
- Participar en la elaboración y desarrollo de los programas y proyectos académicos del Centro, conforme a la normatividad institucional.
- Apoyar al personal académico del departamento para que asista a congresos, reuniones, simposios y encuentros, nacionales e internacionales, y llevar su seguimiento.
- Programar y controlar la articulación de las actividades académicas con las líneas de investigación del Centro, las necesidades regionales y con los planes federales,



estatales y municipales de inversión, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Investigación y Posgrado.

- Promover el intercambio académico interinstitucional de alumnos, profesores e investigadores, con el fin de fortalecer los estudios de posgrado, la investigación y el apoyo tecnológico que brinda el Centro al desarrollo regional.
- Coordinar y participar en la evaluación del cumplimiento de los programas de actividades de los profesores, particularmente en el Programa de Formación y Actualización del Personal Académico.
- Programar, coordinar y controlar la promoción, difusión y asesoría sobre las modalidades para obtener un grado académico en el Centro.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de transparencia en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las obligaciones en materia de archivo y clasificación.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Participar en la estructuración y desarrollo de los modelos Académico y de Investigación del Centro.
- Revisar los protocolos de investigación, verificar su carácter prioritario y estratégico y remitirlos a la Subdirección Académica y de Investigación.
- Participar en la definición de la capacidad de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico para atender la demanda de alumnos externos.
- Detectar y atender las necesidades de recursos de los investigadores para el desarrollo de sus proyectos y supervisar que se apliquen y usen eficaz y eficientemente.
- Coordinar la investigación y atención de necesidades de formación, capacitación y actualización de docentes del Centro, y programar su atención.
- Revisar los proyectos, verificar su carácter prioritario y estratégico y conformar el paquete de protocolos de investigación y enviarlos a la Secretaría de Investigación y Posgrado, para su aprobación.
- Coordinar y supervisar la investigación y el análisis de los principales problemas de desarrollo urbano y de medio ambiente detectados en la región, y proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Identificar y organizar los grupos de investigación para atender la problemática regional.
- Analizar y dictaminar la relación de factibilidad técnica y académica de los programas y proyectos de investigación del Centro.
- Promover el desarrollo de la investigación tecnológica, optimizando el uso del equipamiento y los servicios con los que se cuente, en correspondencia con la importancia y las actividades de las localidades.
- Participar en la elaboración y el desarrollo de programas y proyectos académicos y de investigación, para impulsar y atender el servicio externo, conforme su competencia y la normatividad institucional correspondiente.
- Mantener actualizado el diagnóstico de los programas de medio ambiente y desarrollo urbano municipal y estatal, a fin de estructurar propuestas factibles que

permitan mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la región y la conservación de sus ecosistemas.

- Realizar estudios de la disposición y tratamiento de los principales residuos sólidos y orgánicos que se generan en la región, a fin de instrumentar soluciones factibles del servicio externo que preste el Centro.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo del diagnóstico de las condiciones prevalecientes en materia de medio ambiente en la región, y supervisar la calidad del servicio externo que preste el Centro.
- Programar, organizar y supervisar el buen funcionamiento de los laboratorios del Centro.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Apoyar al personal académico del departamento para que asista a congresos, reuniones, simposios y encuentros, nacionales e internacionales, y llevar su seguimiento.
- Elaborar los programas de capacitación del personal docente del departamento, así como los cursos de actualización, seminarios y demás actividades que coadyuven a elevar el nivel académico.
- Organizar el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos de investigación y solicitar el informe técnico al término de los proyectos, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y hacer una evaluación general, clasificar y salvaguardar el archivo de informes técnicos de investigación.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos.
- Establecer mecanismos para evaluar el impacto social de los programas y proyectos de investigación concluidos.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de transparencia



en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las obligaciones en materia de archivo y clasificación.

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



UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Elaborar y coordinar programas con el fin de desarrollar el producto de materiales educativo integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Promover el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece el Centro a la comunidad politécnica: audiovisuales, multimedia telecomunicaciones, bibliotecas y bibliotecas virtuales, así como las Web y bancos de información internos y externos.
- Elaborar y coordinar programas de capacitación y asesoría para el Centro, con el objetivo de aprovechar la tecnología académica.
- Apoyar a la Subdirección Académica y de Investigación en el enlace técnico del centro con la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, mediante la red de unidades de tecnología educativa y con las instancias generadores de las prácticas en materia de tecnologías educativas.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de transparencia en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las obligaciones en materia de archivo y clasificación.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO, VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

- Participar en la estructuración y en la transferencia de las propuestas académicas, de investigación científica y de transferencia tecnológica del Centro, en lo relacionado con las actividades de vinculación, intercambio, extensión y apoyo académico del Centro.
- Proponer a la Dirección del Centro, la concertación de convenios, acuerdos y contratos para la prestación del servicio externo, de proyectos vinculados y el desarrollo de los programas de transferencia de tecnología con el sector productivo y de intercambio académico con instituciones afines, nacionales y del extranjero.
- Coordinar la estructuración y actualización de los diagnósticos micro y macro regionales, que permitan la identificación de las necesidades, los problemas prioritarios y la demanda de tecnología y de estudios de posgrado, dentro del área del conocimiento y líneas de investigación desarrolladas en el Centro.
- Promover y difundir la tecnología desarrollada en el Centro, así como su transferencia, intercambio y servicio de asesoría, para su aplicación en el sector productivo e instituciones públicas y sociales de la región.
- Implantar los mecanismos e impulsar la obtención de recursos autogenerados por el servicio externo que prestan los diferentes órganos del Centro, conforme a su competencia.
- Promover, organizar y difundir los eventos de carácter académico, científico y cultural del Centro, así como apoyar la edición de publicaciones que fortalezcan la obra editorial del Instituto.
- Promover el intercambio académico con instituciones educativas y centros de investigación nacionales y extranjeras, para propiciar la superación académica de los alumnos, profesores e investigadores.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones derivadas de los compromisos, contratos y convenios contraídos por el Centro.
- Planear, programar, coordinar y gestionar la obtención de becas, el registro de los derechos de autor de libros y la legalización de patentes de tecnologías, entre otros.



- Supervisar que la prestación de los servicios concertados con el sector productivo se realice de acuerdo con las especificaciones técnicas pactadas y con la calidad y pertinencia requeridas.
- Identificar en la estructura socioeconómica regional las áreas de oportunidad y los campos de interés para ubicar o actualizar la oferta de los servicios institucionales del Centro.
- Coordinar el seguimiento técnico-científico en la prestación del servicio externo y la asesoría a los sectores público, social y privado del Estado, para la solución de problemas tecnológicos específicos.
- Elaborar e integrar los informes, estadísticas y datos del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de transparencia en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las obligaciones en materia de archivo y clasificación.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

- Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo e Innovación del Centro.
- Participar en la estructuración y mejora de los modelos Académicos y de Investigación del Centro.
- Programar y supervisar la asignación y ejecución de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Participar en la planificación y organización de actividades que fomenten el desarrollo de nuevas tecnologías, en repuesta a las necesidades regionales y nacionales y, en congruencia, con las capacidades y recursos humanos del Centro.
- Coordinar y planificar programas del Centro en materia de innovación tecnológica en la región, de acuerdo con las directrices institucionales.
- Promover la integración y aplicación de los conocimientos científicos generados en el Centro a través de la investigación básica y/o aplicada, para el desarrollo de procesos innovadores para la producción de bienes y/o servicios, así como la transferencia tecnológica de los mismos.
- Instaurar mecanismos para identificar las necesidades y demandas regionales en materia de desarrollo tecnológico.
- Identificar y organizar grupos de investigación para atender las demandas regionales en materia de procesos innovadores.
- Coordinar la elaboración de programas de capacitación del personal docente del departamento, así como de cursos de actualización, seminarios y demás actividades que contribuyan al fortalecimiento de las competencias del Centro en materia de innovación tecnológica.
- Participar en la elaboración y desarrollo de los programas y proyectos académicos y de Investigación del Centro conforme a la normatividad institucional.
- Proponer a la Subdirección de Intercambio Académico, Vinculación y Gestión de Servicios Tecnológicos, acciones para fomentar la realización de convenios de intercambio científico y tecnológico con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.



- Promover el intercambio académico y la movilidad interinstitucional de alumnos, profesores e investigadores con el fin de fortalecer los estudios de posgrado, la investigación y el apoyo tecnológico al desarrollo regional que brinda el Centro.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información de la ejecución y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de transparencia en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las obligaciones en materia de archivo y clasificación.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Concertar, gestionar y promover, los diversos instrumentos de enlace del Instituto acordes con el Modelo de Integración Social, y contando para ello con la red coordinadora de Unidades Politécnicas de Integración Social (UPIS).
- Coordinar el fomento de la vinculación, cooperación e internacionalización en las unidades académicas del Instituto, con el entorno para motivar la concertación de proyectos interdisciplinarios y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico que imparten en el desarrollo de los sectores estratégicos del apartado productivo del país.
- Coordinar a través de la red de UPIS, la elaboración de diagnósticos para identificar las necesidades de servicios tecnológicos, académicos y científicos en el entorno socio-económico, en los ámbitos nacional e internacional para promover convenios de vinculación, cooperación e internacionalización.
- Gestionar la oferta del Instituto en investigación aplicada, innovaciones y desarrollo tecnológicos que contribuyan a la solución de problemas regionales, así como ofrecer proyectos estratégicos y promover la relación con los sectores productivos y de servicios.
- Promover y coordinar las actividades de vinculación, cooperación e internacionalización, relacionadas con la prestación de servicios científicos, tecnológicos y de capacitación a los sectores público, social y privado, en conjunto con la red de UPIS.
- Coordinar la integración y sistematización de la información sobre las actividades de vinculación, cooperación e internacionalización como instrumento de consulta y estrategia de enlace con el entorno respecto a la demanda de servicios académicos, científicos y tecnológicos de los distintos sectores y a la oferta politécnica.
- Promover la participación del Instituto en eventos y foros, a nivel nacional e internacional, con el propósito de difundir la oferta tecnológica y potencialidades politécnicas en los ámbitos científico, tecnológico y académico.
- Integrar y difundir el catálogo de servicios y productos que ofrece el Centro, y mantenerlo actualizado.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información de la ejecución y los resultados de las funciones y programas a su cargo.



- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de transparencia en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las obligaciones en materia de archivo y clasificación.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

