



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

A los cuatro días del mes de noviembre de dos mil veintidós, 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 6, 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. ARTURO REYES SANDOVAL**  
**DIRECTOR GENERAL**



**DIRECCIÓN GENERAL**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

04 NOV 2022

**REGISTRADO**



**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**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

04 NOV 2022

Coordinación General de Planeación e Información Institucional  
Dirección de Planeación y Organización  
noviembre de 2022

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1

## **CONTENIDO**

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>I. MISIÓN</b>	<b>5</b>
<b>II. VISIÓN</b>	<b>6</b>
<b>III. ANTECEDENTES</b>	<b>7</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO</b>	<b>12</b>
<b>V. ATRIBUCIONES</b>	<b>21</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA</b>	<b>23</b>
<b>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>24</b>
<b>VIII. OBJETIVO</b>	<b>25</b>
<b>IX. FUNCIONES</b>	<b>26</b>
– DIRECCIÓN	26
• COLEGIO DE PROFESORES	28
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	30
• DECANATO	31
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	33
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	35
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN	38
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	41
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	44
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	47
– SUBDIRECCIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO, VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	50
• DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN	52
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	54
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	56

## **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 2020, 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. MISIÓN**

Somos un Centro de Investigación del Instituto Politécnico Nacional que tiene la finalidad de contribuir al desarrollo integral regional y nacional, mediante la realización de sus funciones sustantivas como son la investigación científica y tecnológica, la formación de profesionistas e investigadores en áreas del conocimiento interdisciplinarias, pertinentes y de vanguardia, así como la innovación e integración social.

## **II. VISIÓN**

Ser un Centro de investigación reconocido que genere conocimiento pertinente, de vanguardia y forme profesionales e investigadores de excelencia, para contribuir al progreso regional y nacional con soluciones innovadoras, en un marco de humanismo, calidad, equidad, transparencia, ética y compromiso social.

### III. 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 (CIIDIR), Unidad Michoacán.

El antecedente a la creación del CIIDIR 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 el Dr. Héctor Mayagoitia Domínguez hizo pública y oficial la decisión de crear el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo de la Comunidad Rural, Unidad Michoacán con sede en la ciudad de Jiquilpan de Juárez, lugar natal del ilustre fundador de nuestro IPN, el Gral. Lázaro Cárdenas del Río, designando como director al ingeniero Bioquímico Salvador Razo Reyes.

Los primeros trabajos se realizaron sin contar con instalaciones, fue hasta el 9 de marzo de 1981 cuando el CIIDIR se ubicó en su primera sede, una casa en renta ubicada en la calle de general Ornelas número 158. A partir de su creación, el CIIDIR contó con el apoyo del gobierno estatal en la persona del ingeniero Cuauhtémoc Cárdenas Solórzano, consistente en mobiliario para oficinas y laboratorios. En 1982, el apoyo se tradujo en el préstamo en comodato de una casona de su propiedad ubicada en la calle de Justo Sierra número 28, que a la fecha es la sede oficial del centro.

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<sup>1</sup>.

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.<sup>2</sup>

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.<sup>3</sup>

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, Asociación Civil.<sup>4</sup> 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.<sup>5</sup>

En el año de 2005 se retoma uno de los objetivos fundamentales del Centro, el establecimiento del programa de posgrado. Con ése propósito, se integró el Colegio de Profesores y se formuló la propuesta del Programa de Maestría en Ciencias en

<sup>2</sup> *Gaceta Politécnica*, número 08, año XXI, marzo-abril de 1984 p. 14.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> *Gaceta Politécnica* núm. 69,942 de compra-venta del inmueble ubicado en la calle de Justo Sierra 28 de

Idioma de Juárez, Michoacán.  
<sup>5</sup> Estructura Orgánica del CIIDIR Unidad Michoacán, autorizada por el director general ingeniero Diódoro Guerra Rodríguez, enero 2000.

Producción Agrícola Sustentable, con tres líneas de investigación: producción y protección vegetal, recursos naturales y desarrollo social, el cual fue aprobado por el Consejo General Consultivo (CGC) el 30 de junio de 2005.<sup>6</sup> El 10 de agosto de 2005 fueron inaugurados los cursos de posgrado, iniciando con una matrícula de siete estudiantes.

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. En el año 2010 la doctora Yoloxóchitl Bustamante Díez, 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.<sup>7</sup>

El 21 de enero de 2021, el director general del IPN Dr. Arturo Reyes Sandoval, designó a la Dra. María Valentina Angoa Pérez como directora del CIIDIR Michoacán para el periodo 2021-2024. Es Bióloga, egresada de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP) y doctora en ciencias con especialidad en Biotecnología de Plantas por el Cinvestav-IPN, Unidad Irapuato. Trabajó como técnica de laboratorio en el banco de germoplasma "El vergel" de la (Semarnat) Puebla. Se ha desempeñado como docente e investigadora en el CIIDIR Michoacán, donde ha participado en diversos proyectos de investigación y en la formación de estudiantes de licenciatura y posgrado. Es integrante de la Red de Medio Ambiente del IPN. Es investigadora del Estado de Michoacán y miembro del Sistema Nacional de Investigadores (SNI) nivel I. Ha sido coordinadora del Programa de Maestría en Producción Agrícola Sustentable que se imparte en el Centro, ha sido jefa del departamento de Posgrado y Subdirectora Académica y de Investigación en este mismo Centro.

La estructura orgánica del centro se mantiene sin cambios desde el año de 2010, como se puede verificar en su página institucional. En el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, el CIIDIR Michoacán forma parte de la unidades académicas de Investigación Científica y Tecnológica.<sup>8</sup>

<sup>6</sup> *Gaceta Politécnica*, número 614, 31 de julio de 2005, p. 61-63.

<sup>7</sup> Autorizado por la Dra. Yoloxóchitl Bustamante Díez, directora general del IPN en <https://www.ciidirmich.ipn.mx/conocenos/estructura-organica.html>, consultado 27 de septiembre de 2022.

<sup>8</sup> "Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, núm. 1541, 2 de marzo de 2020, p. 6.

**RESUMEN HISTÓRICO**

<b>Fecha</b>	<b>Nombre de la escuela y cambios</b>	<b>Cambios de domicilio</b>	<b>Directores</b>	<b>Periodo</b>
12 septiembre de 1980	Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral de la Comunidad Rural, Unidad Michoacán		Ingeniero Bioquímico Salvador Razo Reyes	1980-1982
9 marzo de 1981		El CIIDIR ocupa su primera sede: Calle Gral. Ornelas Número 158 Jiquilpan, Michoacán.		
20 de octubre de 1982		El CIIDIR cambia a su actual sede: Calle Justo Sierra Número 28 Oriente Jiquilpan, Michoacán.		
15 de noviembre 1982			Biólogo Lombardo Gómez Valdez	1982-1986
1984	Publicación en la Gaceta Politécnica núm. 8, marzo-abril de 1984 acuerdo de la creación del Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Michoacán			
1986			Ingeniero José Cervantes Castillo	1986-1990
1990			Maestro en Ciencias Víctor Manuel López López	1990-1996
26 de octubre 1996			Doctor Silvio Maldonado Bautista	1996-2003
3 de noviembre 2003			Doctor Carlos Víctor Muñoz Ruiz	2003-2010
16 de agosto 2010			Doctor Guillermo Herrera Arreola	2010-2013
1 de noviembre 2013			Doctora Hortencia Gabriela Mena Violante	2013-2021

<b>Fecha</b>	<b>Nombre de la escuela y cambios</b>	<b>Cambios de domicilio</b>	<b>Directores</b>	<b>Periodo</b>
21 de enero 2021			Doctora María Valentina Angoa Pérez	2021 A la fecha

#### IV. MARCO JURÍDICO

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.

##### LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas. DOF 5 de febrero de 1917. Última reforma DOF 28 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. DOF 29 de diciembre de 1981. Fe de Erratas DOF 28 de mayo de 1982.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29 de diciembre de 1976. Última reforma DOF 9 de septiembre de 2022.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. DOF 1 de febrero de 2007. Última reforma DOF 29 de abril de 2022.
- Ley General de Educación. DOF 30 de septiembre de 2019. Con declaratoria de Invalidez de artículos por sentencia de la SCJN notificada para efectos legales 30 de junio de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 4 de mayo de 2015. Última reforma DOF 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 9 de mayo de 2016. Última reforma DOF 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016. Última reforma DOF 22 de noviembre de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016. Última reforma DOF 20 de mayo de 2021.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
DOF 11 de junio de 2003. Última reforma DOF 17 de mayo de 2022.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
DOF 30 de mayo de 2011. Última reforma DOF 29 de abril de 2022.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
DOF 5 de junio de 2002. Última reforma DOF 11 de mayo de 2022.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
DOF 11 de enero de 2012. Última reforma DOF 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 30 de marzo de 2006. Última reforma DOF 2 de septiembre de 2022.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
DOF 12 de diciembre de 2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.  
DOF 19 de noviembre de 2019. Última reforma DOF 2 de septiembre de 2021.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
DOF 28 de diciembre de 1963. Última reforma DOF 18 de febrero de 2022.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.  
DOF 19 de mayo de 2021.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
DOF 24 de diciembre de 1996. Última reforma DOF 01 de julio de 2020.
- Ley General de Archivos.  
DOF 15 de junio de 2018. Última reforma DOF 5 de abril de 2022.

#### REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos.  
DOF 20 de febrero de 2014.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
DOF 15 de septiembre de 2020. Última reforma DOF 23 de julio de 2021.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
DOF 11 de marzo de 2008. Última reforma DOF 14 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
DOF 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
DOF 21 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
DOF 22 de mayo de 1998. Última reforma DOF 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
DOF 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
DOF 13 de mayo de 2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
DOF 15 de septiembre de 2020. Última reforma DOF 26 de agosto de 2022.
- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
DOF 10 de septiembre de 2008. Última reforma DOF 21 de octubre de 2009.
- Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores (SNI).  
DOF 10 de agosto del 2022.
- Reglamento de la Ley de Migración.  
DOF 28 de septiembre de 2012. Última reforma DOF 23 de mayo de 2014.

#### REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* 599 del 30 de noviembre de 1998, última reforma en *Gaceta Politécnica* 31 de julio de 2004.

- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 938 Bis del 1 de junio de 2012.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 866 del 13 de junio de 2011, última modificación en *Gaceta Politécnica* número 1419 del 21 de junio de 2018.
- Reglamento General de las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 1337 del 7 de junio de 2017.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 622 del 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 1358 del 15 de septiembre de 2017.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* edición especial de octubre de 1991.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 683 del 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
Aprobado el 1 de marzo de 1988, última revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
Última modificación *Gaceta Politécnica* número extraordinario 1511 del 15 de octubre de 2019.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* edición especial 301 de enero de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 828 del 15 de diciembre de 2010. última modificación *Gaceta Politécnica* número extraordinario 1511 del 15 de octubre de 2019.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 1322 del 6 de abril de 2017.

- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* edición especial, abril de 1992.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 622 del 31 de enero de 2006.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 622 del 31 de enero de 2006. *Fe de erratas* en *Gaceta Politécnica* número extraordinario 629 del 31 de mayo de 2006. Nota aclaratoria en *Gaceta Politécnica* número extraordinario 655 del 31 de mayo de 2007.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente.  
*Gaceta Politécnica* 522 del 1 de enero de 2001.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 1020 del 31 de julio de 2013, última modificación en *Gaceta Politécnica* número extraordinario 1042 bis del 4 de noviembre de 2013.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad (SIBE) para Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
COFAA 11 de noviembre de 2016.
- Reglamento Para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 1569 del 11 de noviembre de 2020.
- Reglamento para la Transferencia de Conocimientos del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 1402 del 14 de marzo de 2018.
- Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 1402 del 14 de marzo de 2018, última modificación en *Gaceta Politécnica* número extraordinario 1424 del 14 de agosto de 2018.

## DECRETOS

- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Grados, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.  
DOF 29 de julio de 1975.

- Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.  
DOF del 12 de mayo de 1981.
- 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.  
DOF 10 de diciembre de 2012. Última reforma DOF 30 de diciembre de 2013.

### ACUERDOS FEDERALES

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.  
DOF del 24 de julio de 2017, última reforma DOF 14 de diciembre de 2018.
- 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.  
DOF 20 de noviembre de 2015.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
DOF 28 de diciembre de 2010, última reforma DOF 26 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.  
DOF 22 de febrero de 2019.
- Acuerdo de la Secretaría de Educación Pública por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas del ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.  
DOF del 5 de febrero de 2019.

## ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Acuerdo mediante el cual se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Michoacán (CIIDIR) Unidad Michoacán con sede en Jiquilpan, Michoacán.  
*Gaceta Politécnica* número 8 marzo - abril de 1984.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 622. 31 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* 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.  
*Gaceta Politécnica* número 559. 15 de febrero de 2003, última reforma *Gaceta Politécnica* número extraordinario 718, 27 de febrero de 2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 1424, 14 de agosto del 2018.
- Acuerdo por el que se Aprueba el Calendario Académico, para el Ciclo Escolar correspondiente.
- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección X del SNTE.
- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección XI del SNTE.

## 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.  
DOF 18 de agosto de 2003, última reforma DOF 15 de abril de 2016.

- 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.  
DOF 30 de enero 2013.
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2022.  
DOF 28 de febrero de 2022.

#### **LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES**

- 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 del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* número 836, 15 de febrero de 2011.
- Lineamientos para la Creación y Operación de Redes de Investigación y Posgrado.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 885, 14 de septiembre de 2011.
- Lineamientos Generales para las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* 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.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 1074, 4 de abril de 2014.

#### **PLANES Y PROGRAMAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
DOF 12 de julio de 2019.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.  
DOF 6 de julio de 2020.

## PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 1451 del 14 de diciembre de 2018.
- Programa de Desarrollo Institucional (PDI) vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional vigente.

## MANUALES

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* número 1558. 10 de septiembre de 2020.

## OTRAS DISPOSICIONES

- Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.  
DOF 03 de enero de 2020.
- Código de Conducta para personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.  
Ratificado en la cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional, celebrada el 09 de junio de 2022.  
*Gaceta Politécnica* número 1641. 24 de marzo de 2022.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.  
Presidencia del Decanato, febrero del 2004.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 1519. 06 de diciembre de 2019.

## V. ATRIBUCIONES

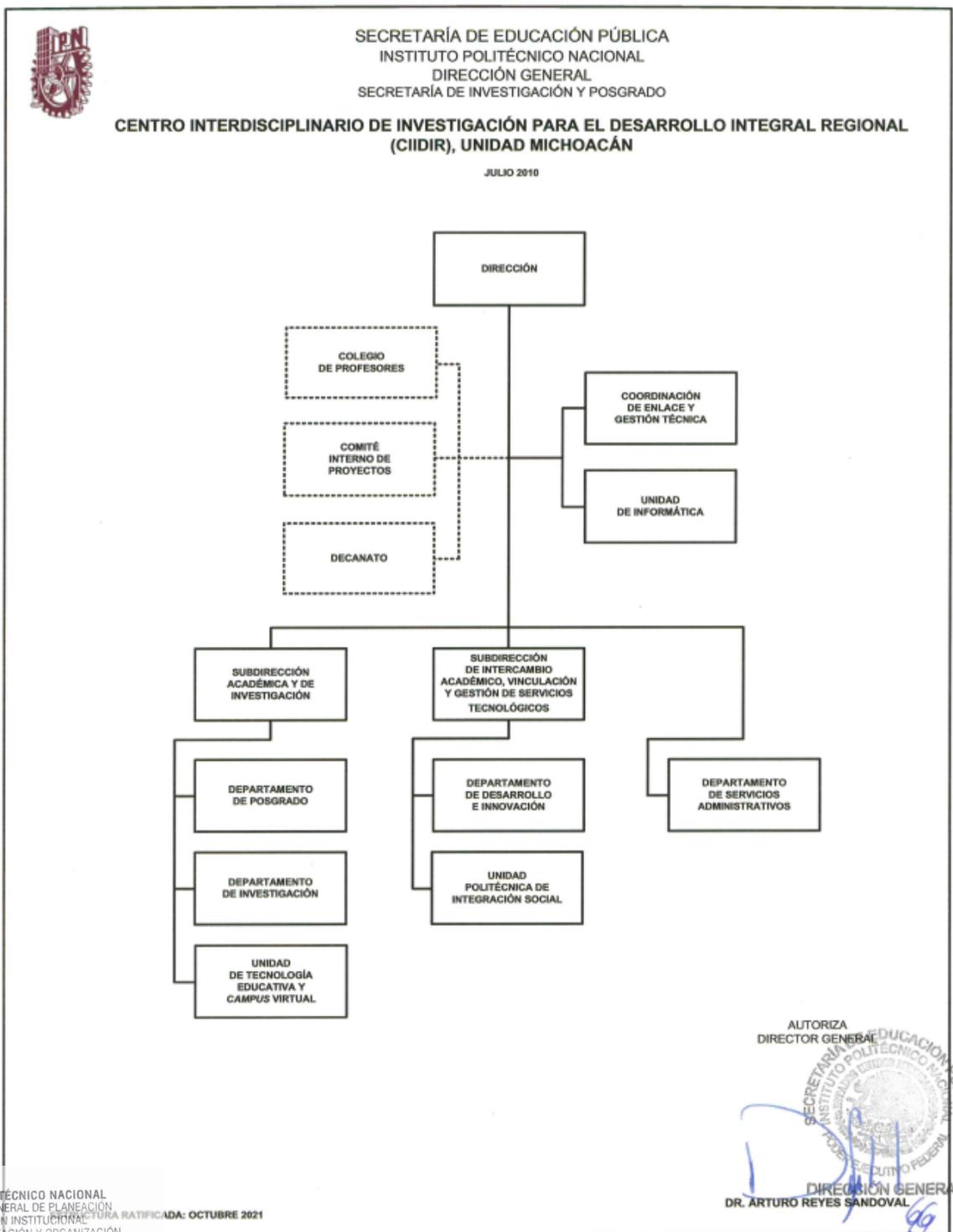
### Reglamento Orgánico

**Artículo 86.** Los titulares de los centros de investigación científica y tecnológica tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer al titular de la Secretaría 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, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta ejecución 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;

- X. Coordinar con las dependencias politécnicas competentes, la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, de investigación y de expertos, 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, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado general y autorización del titular de la Dirección General;
- XIII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 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.

**VI. ORGANIGRAMA**



AUTORIZA  
DIRECTOR GENERAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

DIRECCIÓN GENERAL  
DR. ARTURO REYES SANDOVAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

ACTURA RATIFICADA: OCTUBRE 2021

04 NOV 2022

**REGISTRADO**

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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

## **VIII. OBJETIVO**

Realizar investigación científica y tecnológica orientada a proponer soluciones, atender necesidades, propiciar mejores condiciones de vida de la población regional, y crear conocimientos y tecnología que sean sustento de un crecimiento autosuficiente e impartir estudios de posgrado, 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.

## IX. FUNCIONES

### DIRECCIÓN

- Proponer a la Dirección General, en coordinación con 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, acordes con las políticas y lineamientos institucionales.
- Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo.
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- 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.
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos.
- Promover, coordinar y presidir las reuniones del Colegio de Profesores de Posgrado 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.
- Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y proponer el otorgamiento de becas, apoyos y estímulos, así como impulsar la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación a su cargo.
- Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la unidad a su cargo.
- Coordinar con las dependencias politécnicas competentes, la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización académicas, de investigación y de expertos, 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 las y los alumnos.

- Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la graduación académica, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 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, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen de al o el Abogado general y autorización de la o el titular de la Dirección General.
- Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta ejecución en los términos de la normatividad aplicable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## COLEGIO DE PROFESORES

- Integrar las comisiones que sean necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Analizar y evaluar los proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa del Centro.
- Proponer la incorporación de nuevas asignaturas, planes y programas de estudio y modalidades.
- Proponer las comisiones de admisión de las y los alumnos, así como dictaminar respecto a las propuestas de admisión formuladas por la comisión de admisión de estudiantes.
- 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 Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación generados en el Centro y promover la realización de congresos, seminarios, simposios, la publicación de revistas científicas y de divulgación, libros, memorias y reportes.
- Aprobar a las y los consejeros de estudios, directoras y 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 estudio de las y los alumnos, así como proponer a las comisiones revisoras de tesis y nombrar a los jurados para los exámenes de grado.
- Proponer la integración de jurados para la aplicación de exámenes predoctorales y de grado; así como la integración de las comisiones revisoras de tesis.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico del Centro con otras Unidades Académicas e instituciones educativas y de investigación nacional y extranjeras, que incluya a profesores, profesoras, alumnos y alumnos de posgrado.

- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, profesores, profesoras o alumnos y alumnas.
- 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, así como proponer la designación de las y los coordinadores.
- Proponer la asistencia de invitados e invitadas a las sesiones de éste, con voz en las deliberaciones y sin voto.
- Proponer la designación de las y 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 las y 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 la dirección.
- 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 las y 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 la Dirección General se lo solicite, para la elección de las ternas de profesores y profesoras para la designación de titular de la dirección y subdirecciones, 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 **transparencia** 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 y administrar la gestión técnica, además de dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los compromisos de la dirección del Centro y de las y los responsables de proyecto, así como asegurar que la información institucional sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, y la organización por procesos del Centro, conforme con criterios de calidad y sustentabilidad.
- Integrar los cuadros de necesidades del Centro para operar sus funciones y programas, así como proponer las alternativas de atención, crecimiento y desarrollo en el marco de la planeación estratégica.
- 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.
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos del Centro para promover la organización por procesos de acuerdo con su misión y visión, así como difundir al interior del Centro los Manuales autorizados.
- 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, promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.

- Proporcionar al personal docente del Centro la asesoría e información sobre los requisitos para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo, además de realizar los trámites ante la autoridad correspondiente.
- Consolidar e integrar la información de la unidad para incorporarla con oportunidad a la Estadística Institucional con base en la normatividad aplicable y asesorar en la adecuada integración de los archivos.
- Coordinar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional, con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas institucionales, y presentarlos a la o el Titular del Centro para colaborar en la adecuada toma de decisiones.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las

## UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Cumplir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en el Centro.
- Atender los servicios de cómputo y comunicaciones, así como el procesamiento de datos y desarrollo de sistemas que se requieran en las diferentes áreas del Centro de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Proponer las actividades informáticas y de comunicaciones del Centro para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, apegado a los lineamientos institucionales.
- Desarrollar la aplicación de la página, portal web y directorio del Centro y mantenerla actualizada con la información institucional; con base en los lineamientos de la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Optimizar la generación de información, a través de la sistematización, análisis, desarrollo, actualización e innovación de sus procesos.
- Asesorar y brindar soporte técnico a la comunidad del Centro en aspectos informáticos y de comunicaciones, en mejora a las actividades de enseñanza, investigación, apoyo, técnicas y administrativas.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y estudiantes en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Proponer políticas y lineamientos para la administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta el Centro.
- Proponer, implementar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el Centro.
- Verificar la prestación de servicios garantía y soporte técnico aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones; así como solicitar a la Coordinación General de Servicios Informáticos las soluciones correctivas de las

- Proponer la distribución de la paquetería, programas y equipo de cómputo con el que cuenta el Centro entre los departamentos y/o áreas que lo requieran, además de difundir y verificar su uso.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información del Centro, así como su resguardo correspondiente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información en el ámbito de su competencia que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- 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, 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 a la dirección 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 las y 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, 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 del Colegio de Profesores 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 del programa del Presupuesto Anual.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la subdirección y de los departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la subdirección.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores

## 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 alumnas, alumnos, profesores, profesoras, investigadoras e investigadores con el fin de fortalecer los estudios de posgrado, la investigación y el apoyo al desarrollo regional que brinda el Centro.
- Elaborar, evaluar y actualizar los planes y programas de estudio de posgrado, de acuerdo con los objetivos que establezca la Dirección de Posgrado.
- Participar en el diseño, elaboración, aprobación e implantación de diplomados, cursos de propósito específico y otros cursos que se pretendan impartir en la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- 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 y dar seguimiento al personal académico del departamento que asista a congresos, reuniones, simposios y encuentros nacionales e internacionales.

- 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 inter institucional de alumnas, alumnos, profesores, profesoras, investigadoras 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 las y 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.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Participar en la estructuración y desarrollo de los modelos Académico y de Investigación del Centro.
- Revisar los proyectos, verificar su carácter prioritario y estratégico; conformar el paquete de protocolos de investigación y enviarlos a la Secretaría de Investigación y Posgrado para su aprobación; así mismo realizar el informe de los productos de los protocolos para la Dirección de Investigación.
- Participar en la definición de la capacidad de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico para atender la demanda de estudiantes externos.
- Detectar y atender las necesidades de recursos de las y 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.
- Coordinar el apoyo del personal de apoyo y asistencia a la educación a las y los docentes que cuenten con proyecto de investigación.
- Coordinar y supervisar la investigación y el análisis de los principales problemas de desarrollo urbano y de medio ambiente detectados en la región, 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.

- Realizar estudios para la disposición y tratamiento de los principales residuos sólidos y orgánicos que se generan en la región, a fin de instrumentar soluciones factibles como parte 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 del terreno experimental y, coordinar el tratamiento y la disposición de los principales residuos peligrosos 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, hacer una evaluación general, clasificar y salvaguardar el archivo de informes técnicos de investigación.
- Participar en la elaboración del programa del Presupuesto Anual.
- Establecer mecanismos para evaluar el impacto social de los programas y proyectos de investigación concluidos.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia en el ámbito de su competencia.

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Informar la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Promover la oferta educativa y servicios, a través del Campus Virtual para impulsar la cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable,
- Participar en la actualización de los planes y programas académicos, conforme con los lineamientos de la Secretaría Académica, en el ámbito de su competencia,
- Fomentar la creación de comunidades académicas, que operan mediante redes de interacción académica
- Fomentar la oferta de educación continua, modalidad no escolarizada y mixta, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Proponer estrategias de vinculación con las áreas correspondientes que permitan una amplia difusión de los servicios de educación continua, modalidad no escolarizada y mixta.
- Proponer la incorporación de recursos, medios informáticos y de comunicación, con el fin de fortalecer los procesos de aprendizaje, en las modalidades que imparte la institución.
- Participar en la organización de los servicios educativos que ofrece el Centro, en sus diferentes modalidades, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Facilitar el acceso a los servicios de información y comunicación que ofrece el Centro, en la modalidad no escolarizada y mixta.
- Apoyar y asesorar la creación de nuevas opciones técnicas, que permitan diversificar la oferta educativa, con base en las normas de competencia para la certificación y acreditación nacional e internacional.
- Participar en la evaluación y planeación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, así como analizar los resultados con la Subdirección Académica y de Investigación.

- Apoyar la formación y actualización de capital humano en educación continua, modalidad no escolarizada y mixta, para promover la eficiencia en el desarrollo de programas educativos en estas modalidades.
- Impulsar proyectos para el mejoramiento de la práctica docente y el aprendizaje, integrando el uso de la tecnología, así como coordinar programas de capacitación y asesoría, en el ámbito de su competencia.
- Reportar a la Subdirección Académica y de Investigación los resultados de la evaluación al desempeño docente en el Campus Virtual.
- Apoyar las estrategias académicas, que permitan impulsar la titulación mediante las diferentes modalidades aplicables.
- Participar en el registro y desarrollo del Programa de Titulación, en coordinación con el departamento de Posgrado.
- Proponer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua, modalidad no escolarizada y mixta, a través de la incorporación de metodologías educativas innovadoras y del uso de tecnologías de punta.
- 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 Dirección de 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 del programa del Presupuesto Anual.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Programa Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## **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 de intercambio académico con instituciones afines, nacionales y del extranjero.
- Promover y difundir la tecnología desarrollada en el Centro.
- Promover, organizar y difundir los eventos de carácter académico, científico y cultural del Centro.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones derivadas de los compromisos, contratos y convenios contraídos por el Centro.
- Coordinar y proponer acciones para fomentar la cultura de la inclusión y la no discriminación en la comunidad del Centro.
- Coordinar y programar acciones en materia de Derechos Humanos.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la subdirección y de los departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la subdirección.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

- Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo e Innovación 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, 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.
- 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.
- Participar en la elaboración del programa del Presupuesto Anual.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del departamento.

- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Aplicar el modelo de vinculación establecido en el Instituto y propiciar una mayor interrelación del Centro con los sectores público, social y privado.
- Promover y gestionar la concertación de convenios vinculados con los diferentes sectores, de acuerdo al desarrollo de las acciones de servicio externo.
- Promover y realizar servicio externo de acuerdo a las necesidades de los diferentes sectores y a la capacidad técnica y operativa con que cuenta el Centro para la realización de los mismos.
- Integrar y difundir el catálogo de servicios y productos que ofrece el Centro, y mantenerlo actualizado.
- Participar en la elaboración del programa del Presupuesto Anual.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- 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 del Instituto 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 a la dirección para su aprobación; tramitar lo conducente ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, 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 al funcionariado y 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.

- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de bienes, muebles e inmuebles del Centro.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de Calidad e Innovación en el ámbito de su competencia.
- Proponer, ejecutar e integrar el Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección, así como de su departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la dirección y el departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Promover y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.