



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, UNIDAD SINALOA
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los dos días del mes de diciembre del dos mil diez, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización del Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Sinaloa**, 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"


DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DIEZ
DIRECTORA GENERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

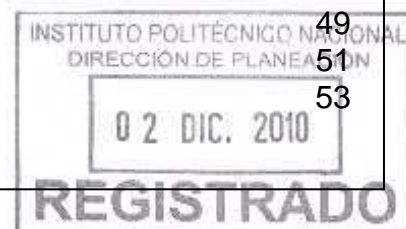
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO
DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
REGIONAL UNIDAD SINALOA**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
I ANTECEDENTES	2
II MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
III ATRIBUCIONES	11
IV ORGANIGRAMA	13
V ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VI OBJETIVO	15
VII FUNCIONES	16
DIRECCIÓN	16
COLEGIO DE PROFESORES	18
COMITÉ OPERATIVO DE DESARROLLO	19
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	20
DECANATO	21
COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	22
UNIDAD DE INFORMÁTICA	24
SUBDIRECCIÓN DE ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN	26
DEPARTAMENTO DE POSGRADO	28
DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA	31
DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA AGRÍCOLA	34
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	37
UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y CAMPUS VIRTUAL	40
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	42
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	45
UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	47
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	49
DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	51
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	53



INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en el Reglamento Orgánico y con el objetivo de actualizar el marco organizacional en todas y cada una de las unidades académicas y administrativas del Instituto Politécnico Nacional, el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Sinaloa, presenta su Manual de Organización, integrando armónicamente las funciones de las áreas que constituyen su organización académica y administrativa.

En este sentido, el fin que persigue este manual, entre otros, es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica del Centro y orientar a sus responsables pues define los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. El presente Manual en suma, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas y al uso racional de los recursos con que cuenta el Centro para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la duplicidad de funciones.

Para lograr lo anterior este manual se integra con los siguientes rubros;

Antecedentes, que describe la evolución orgánica y administrativa del Centro.

Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.

Atribuciones, que describe el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto a partir del cual se hace la definición final.

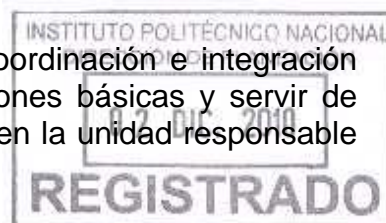
Organigrama, que define la representación gráfica de la organización autorizada.

Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman el Centro.

Objetivo, que establece el quehacer del Centro, de acuerdo con las disposiciones formales de la ley orgánica y los reglamentos interno y orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico funcional.

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

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



I. ANTECEDENTES

El Instituto Politécnico Nacional, conforme a su postulado de poner *La técnica al servicio de la patria*, inició en el segundo lustro de la década de los setentas, el Programa de Descentralización Académica, con el propósito de contribuir al desarrollo regional, a través de la realización de programas de investigación básica y aplicada, la formación de recursos humanos altamente especializados y la prestación de servicio externo a los sectores público, privado y social.

El eje estratégico de ese programa fue la creación de centros de investigación y educación en diversos puntos de la geografía nacional, dentro de esta modalidad encontramos los Centros Interdisciplinarios de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR).

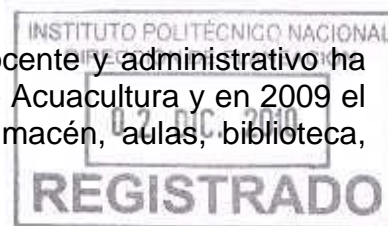
El primer paso en la concepción del CIIDIR fue la firma, en julio de 1993, de un convenio de colaboración entre el Instituto Politécnico Nacional y el H. Ayuntamiento de Guasave.

El Gobierno Municipal impulsó la constitución de un patronato que se encargó de reunir los fondos necesarios para adquirir un terreno apropiado para las instalaciones del CIIDIR

En mayo de 1996 le fueron formalmente entregadas al IPN las 13 hectáreas de terreno. En ese mismo mes, se llevó a cabo el banderazo para la construcción de la primera etapa del CIIDIR. La obra civil dio inicio el 5 de abril de 1996 y fue concluida el 30 de abril de 1997. Las instalaciones fueron inauguradas por el C. Presidente de la República, el 24 de junio de 1997. Sin embargo, el Acuerdo por el que se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Sinaloa, que formaliza jurídicamente la existencia de este Centro, fue aprobado en la 6ª. Sesión Ordinaria del Consejo General Consultivo del IPN celebrada el 27 de junio de 1997 y publicado en la Gaceta Politécnica número. 389, el 15 de julio del mismo año.

Desde entonces a la fecha el CIIDIR, Unidad Sinaloa ha tenido un crecimiento sostenido en cuanto a formación de capital humano de primer nivel se refiere, mediante los programas de; “Maestría en Recursos Naturales y Medio Ambiente” y el “Doctorado en Ciencias en Biotecnología”, ambos inscrito en el PNPC. La eficiencia terminal ha ido incrementando hasta llegar al 100% en 2008 y manteniendo el nivel en 2009. Esto no hubiera sido posible sin la participación del núcleo académico de profesores, el cual se encuentra integrado por 14 profesores con nivel SNI. A lo largo de 9 años (considerando el 2000 como inicio) se han graduado 103 alumnos del programa de Maestría.

La infraestructura al igual que el número de alumnos, personal docente y administrativo ha tenido que adecuarse, por lo que en 2007 se inauguró el edificio de Acuicultura y en 2009 el edificio de Biotecnología Agrícola y algunas otras áreas como almacén, aulas, biblioteca, ampliación de laboratorios, entre otros.

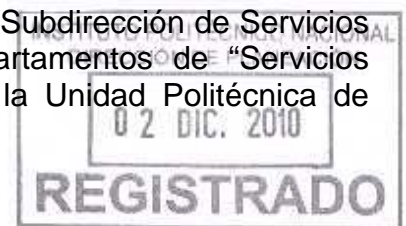


El CIIDIR Sinaloa a nivel nacional ha ocupado el puesto número dos cuanto a número de proyectos se refiere y el sitio número cinco en captación de recursos externos, lo cual habla del esfuerzo continuo en términos de productividad.

El CIIDIR, Unidad Sinaloa desde su creación ha pasado por diferentes etapas de desarrollo, lo que ha permitido madurar en forma continua las actividades, proyectos y servicios que se ofrecen a los empresarios de la región. Un elemento de suma importancia dentro de dicho proceso evolutivo, es el talento humano que, sin lugar a dudas, ha jugado un papel muy importante. La primera estructura dictaminada por la S.H.C.P. y la SECODAM se encontraba integrada por un Director a quien reportaba en línea directa la Unidad de Asistencia Técnica y tres subdirecciones; Investigación y Desarrollo Tecnológico, Académica y Vinculación y Apoyo Tecnológico así como el Departamento de Servicios Administrativos. La Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, estaba integrada por cuatro departamentos; Acuacultura, Agropecuario, Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente e Industria y Comercio. La Subdirección Académica tenía al cargo el Departamento de Licenciatura, de Posgrado y Educación Continua y la Subdirección de Vinculación y apoyo Tecnológico dirigía los departamentos de Vinculación Académica y Tecnológica y apoyo académico y tecnológico.

En Noviembre del 2005 sufre una actualización el organigrama, se incorpora la Unidad de Informática misma que reporta en línea directa a Dirección y la unidad de asistencia técnica cambia de nombre a “Coordinación de Enlace y Gestión Técnica” en línea punteada se agregan; “Colegio de Profesores”, “Comité Operativo de Desarrollo” y “Comité Interno de Proyectos”. Desaparece el “Departamento de Licenciatura” y el “Departamento de Vinculación Académica y Tecnológica” cambia de nombre a “Unidad Politécnica de Integración Social”

Finalmente en Mayo del 2009 surge una nueva reestructuración organizacional, que incluye el “Decanato”. La “Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico” cambia de nombre a “Subdirección Académica y de Investigación”, al igual que de estructura reportando los siguientes departamentos en línea directa; “Departamento de Posgrado”, Departamento de Acuacultura”, “Departamento de Biotecnología Agrícola” antes llamado “Departamento Agropecuario” y la “Unidad de Tecnología Educativa y *Campus* Virtual” antes titulada “Departamento de Educación Continua”. La “Subdirección Académica” desaparece y en su lugar se crea la “Subdirección Administrativa” a quien reporta en línea directa el “Departamento de Capital Humano” de nueva creación y el “Departamento de Recursos Financieros y Materiales” antes llamado “Departamento de Servicios Administrativos”. La “Subdirección de Vinculación y Apoyo Tecnológico” antes llamada “Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social” queda integrada por los departamentos de “Servicios Educativos” antes llamado “Apoyo Académico y Tecnológico” y la Unidad Politécnica de Integración Social.



El incremento en la asignación de proyectos de Investigación Científica y Tecnológica, son sin duda alguna, una variable que ha fortalecido al Centro y ha permitido el desarrollo continuo de las diferentes líneas de investigación, así como la confianza de empresarios, productores, el mismo Instituto y el Gobierno del Estado, quienes siguen impulsando y apoyado el desarrollo del Centro.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Al Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo, Unidad Sinaloa le son aplicables, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917. Última reforma: D.O.F. 29-VII-2010.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma: D.O.F. 28-I-2010.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma: D.O.F. 19-VIII-2010.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma: D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-II-1993. Última reforma: D.O.F. 19-VIII-2010.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma: D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002. Última reforma: 27-IV-2010.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002. Última reforma: 24-IV-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma: D.O.F. 05-VII-2010.



- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma: D.O.F. 28-VI-2010.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992. Última reforma: D.O.F.30-IV-2009.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma: D.O.F. 03-V-2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma: D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma: D.O.F. 28-V-2009.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000 Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma: D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma: D.O.F. 28-V-2009.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma: D.O.F. 28-V-2009.
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-I-1988. Última reforma D.O.F. 23-VI-2009.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma: D.O.F. 28-XII-2009.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 31-XII-2008.



- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 16-IV-2008.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 19-IX-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 04-IX-2009.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
D.O.F. 29-I-1946.

INTERNOS

- Reglamento Interno.
G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento Orgánico.
G.P. Septiembre 1 de 2009.



- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios.
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento de Diplomados.
G.P. Junio 15 de 1993.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico.
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Planeación.
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento de Evaluación.
G.P. Octubre 1 de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional.
G.P. Abril 1 de 1992.
- Reglamento de Incorporación, Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.
G.P. Julio 15 de 1998. Última reforma G.P. Abril 15 de 1999.
- Reglamento de Servicio Social
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
G.P. Enero 1 de 2001.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. Enero 1 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2007.



- Reglamento del Decanato.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. Febrero 1 de 1995.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Marzo 1 de 1988.

DECRETOS

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 14-X-2005.
- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
D.O.F. 11-VIII-1987.
- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.
D.O.F. 29-VII-1975.

ACUERDOS

Externos

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F 10-III-2006.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Orientación Educativa.
D.O.F. 03-X-1984.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.
D.O.F. 09-II-1983.



- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan 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 les presta.
D.O.F. 19-IX-1977.

INTERNOS

- 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.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”.
G.P. Mayo 31 de 2006.
- 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 22 de 1981.

PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación

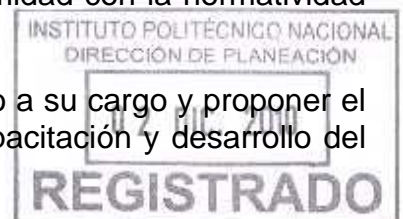


- Programa Operativo Anual Institucional.
- Manual de Organización General.

III. ATRIBUCIONES

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

- I. Proponer al secretario de investigación y posgrado las bases, políticas y lineamientos para realizar investigación básica, aplicada, y desarrollo tecnológico y formar recursos humanos de alto nivel;
- II. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo;
- III. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- IV. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo, el programa operativo anual y el programa presupuesto y su ejercicio, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado, y ofrecer programas de posgrado en el ámbito de su competencia;
- VI. Impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones 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 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 a la formación integral de los alumnos;

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

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

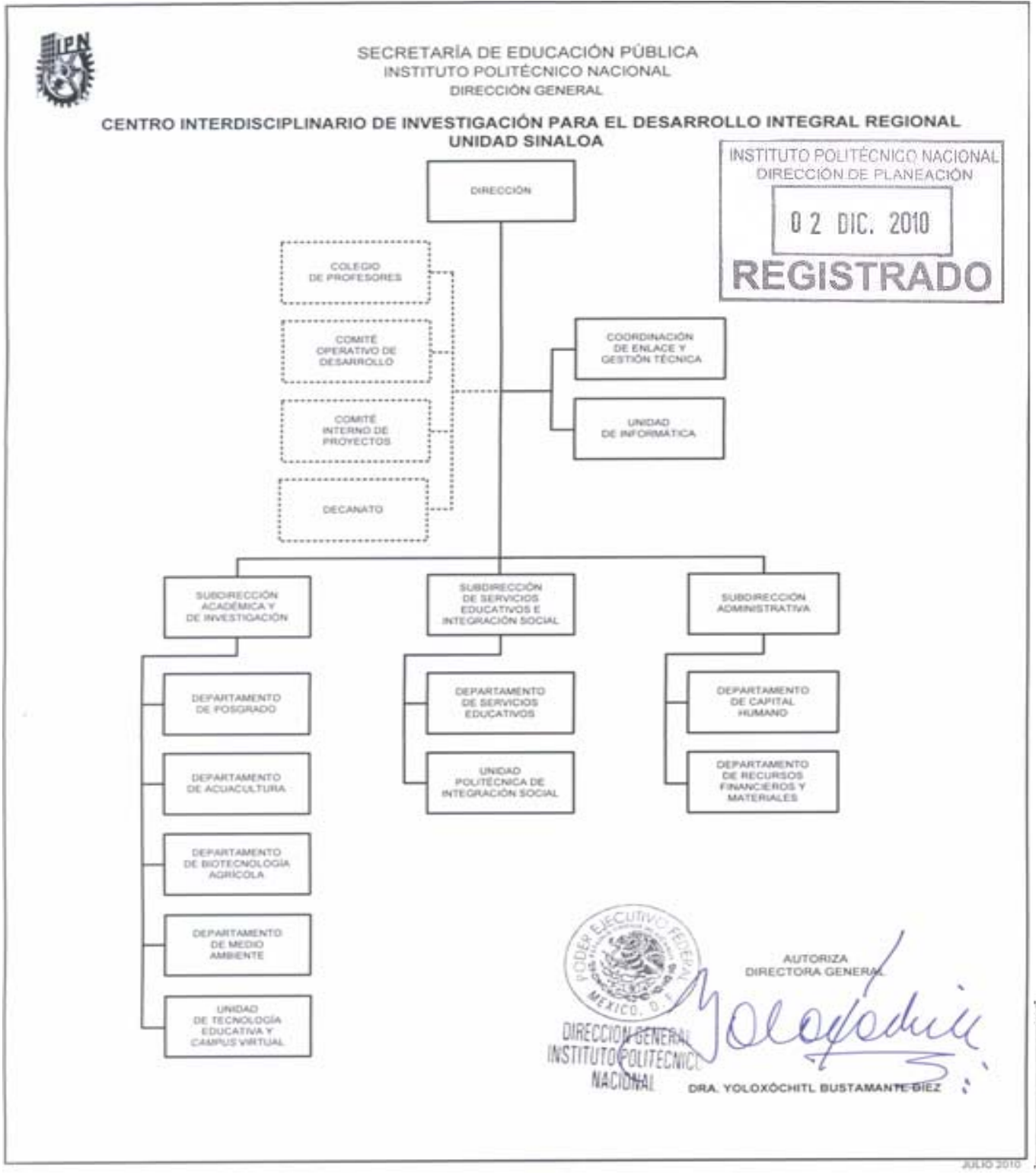
- XIII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

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

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

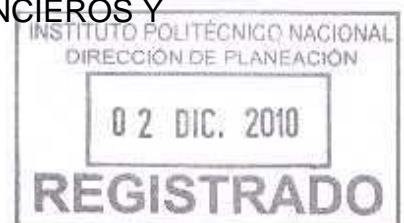


IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

P0D000	DIRECCIÓN
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
P0D001	COLEGIO DE PROFESORES
P0D002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
P0D003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
P0D005	DECANATO
P0D400	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
P0D401	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
P0D402	DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA
P0D403	DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA AGRÍCOLA
P0D404	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
P0D405	DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE
P0D500	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
P0D501	DEPARTAMENTO SERVICIOS EDUCATIVOS
P0D504	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
P0D600	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
P0D601	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
P0D602	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES



VI. OBJETIVO

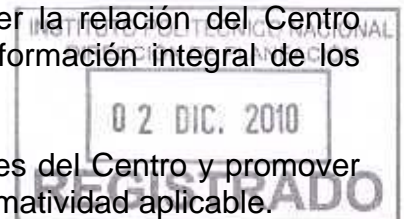
Realizar investigación científica y tecnológica, así como servicio externo e impulso de la integración social orientada a proponer soluciones, atender necesidades y a propiciar mejores condiciones de vida de la población regional, y a crear conocimientos y tecnología que sean sustento de un crecimiento autosuficiente, e impartir estudios de posgrado y cursos de actualización y especialización, para los recursos humanos que impulsen el avance de la ciencia, del 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 Secretaria 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 de 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 enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de archivo y clasificación.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COLEGIO DE PROFESORES

- Participar en el análisis del informe anual de actividades y el programa de presupuesto anual que presente el Director del Centro, y dar las opiniones que correspondan.
- Analizar y opinar sobre el contenido, la dimensión y los resultados de las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Participar en la selección de las ternas propuestas al Director General para la designación de director y Subdirectores del Centro.
- Conocer, analizar y dar opiniones sobre el contenido, alcance y los resultados de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración el Director del Centro.
- Opinar y formular las recomendaciones procedentes a las propuestas de programas de intercambio y vinculación académica y de investigación que le presente el Director del Centro.
- Analizar y hacer las recomendaciones procedentes a las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades que ofrezca el Centro.
- Estudiar el programa de las actividades de extensión y difusión a cargo del Centro y opinar sobre su desarrollo y resultados.
- 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 OPERATIVO DE DESARROLLO

- Evaluar y realizar propuestas que permitan enriquecer el plan de desarrollo estratégico del Centro.
- Determinar las tendencias a nivel nacional e internacional que sean aplicable al Centro, con la finalidad de mantener ideas de vanguardia en circulación de manera continua.
- Identificar las áreas potenciales de desarrollo del Estado y Municipio, con la finalidad de encaminar hacia dichos rumbos los proyectos de investigación.
- Definir los proyectos de investigación con aplicaciones en transferencia de tecnología.
- 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-administrativas del Centro.
- Estudiar y opinar acerca de la viabilidad y factibilidad de los proyectos de investigación en medio ambiente y desarrollo a realizarse de los programas académicos, y de actualización, capacitación y especialización profesional que se imparten en el Centro, así como de los servicios y productos que se ofrecen en el mismo.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos del Centro, establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Educación Continua y a Distancia, 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 para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, 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.



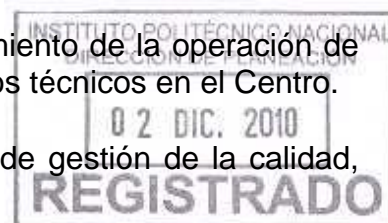
DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, presentarlo a la Dirección de la Unidad 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 la Unidad, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Realizar proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen con 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 de la Unidad, 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 Consejo Técnico Consultivo Escolar o del Colegio de Profesores.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando el Director se lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la 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 escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación de adscripción.
- Cumplir con las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de archivo y clasificación.
- Las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Compendiar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas, para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación, evaluación y el control de la información educativa) en la Unidad, brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular y verificar que la información educativa sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos 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.
- Difundir e implantar las bases y políticas para la administración y control de la información educativa del Sistema Institucional de Información.
- Coordinar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Centro, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y finalidades.
- Coordinar la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, supervisar su implantación y diagnosticar los resultados.
- Opinar en la integración del anteproyecto Presupuestario Anual, con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, la captación estimada de los ingresos autogenerados en cada ejercicio fiscal de la Unidad.
- Proponer estudios de viabilidad y factibilidad, para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y de la implantación de nuevos proyectos técnicos en el Centro.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.

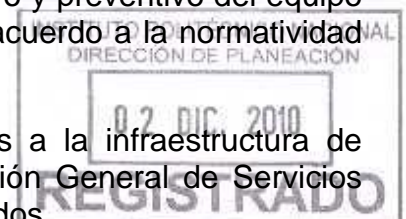


- Apoyar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Crear y/o actualizar los manuales administrativos: Organizacional, Procedimientos y de Calidad del departamento.
- Cumplir con las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de archivo y clasificación.
- 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 relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en el Centro.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones del Centro para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional correspondiente al Centro.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal web de la unidad, 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.
- Proponer y establecer la normatividad necesaria para la buena administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta.
- Diseñar e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el Centro de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones. Gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos los servicios de mantenimiento correctivo requeridos.



- Evaluar, gestionar su adquisición, difundir y supervisar la utilización de la paquetería de uso general y programas específicos que sean factibles de ofrecer como apoyo a la realización de las actividades, con base en la normatividad establecida.
- Implementar los mecanismos de seguridad informática a los sistemas de información y comunicación del Centro, así como su resguardo correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Crear y/o actualizar los manuales administrativos: Organizacional, Procedimientos y de Calidad del departamento.
- Cumplir con las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de archivo y clasificación.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

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

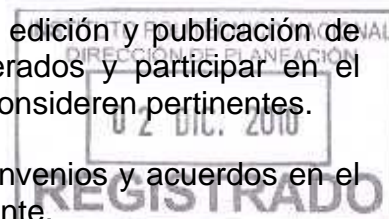


- Promover la formación, actualización y especialización de recursos humanos de alto nivel orientados a satisfacer las necesidades socioeconómicas de la región y las cognoscitivas y académicas del Sistema de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro.
- Coordinar y controlar la difusión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

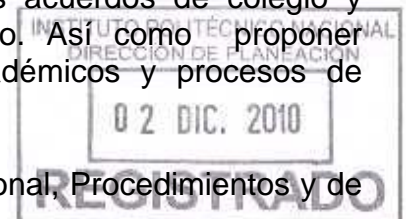


DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Difundir la normatividad de carácter académico e instrumentar las acciones conducentes para su aplicación, así como vigilar su cumplimiento.
- Apoyar, documentar el diseño y modificación, en su caso, de los planes y programas de estudio de posgrado que imparte el Centro, así como proponer su implantación, de acuerdo con el Modelo Académico de Posgrado.
- Proponer a la Subdirección Académica y de Investigación acciones de mejora para eficientar los servicios del departamento de posgrado ofrecidos por el Centro, de conformidad al Modelo Educativo Institucional y promover su aplicación.
- Gestionar y tramitar la obtención y renovación de becas para el apoyo a estudiantes y maestros del Centro.
- Implantar los mecanismos, sistemas, metodologías y procedimientos para el seguimiento, control y evaluación del desarrollo académico, así como impulsar la relación académica con la investigación y desarrollo que realiza el Centro.
- Elaborar, integrar y programar estrategias para mejorar el proceso enseñanza, aprendizaje y la investigación educativa que contribuyan a elevar la calidad de la enseñanza en el Centro.
- Mantener actualizados los planes de estudio, los contenidos temáticos de los programas de las asignaturas, sus objetivos, sus cargas, horarios, procedimientos de evaluación y el perfil de egreso en forma integral.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Remitir a la Subdirección Académica y de Investigación el listado actualizado con la bibliografía básica de consulta necesaria para el eficaz desempeño de su departamento.
- Proporcionar los servicios bibliotecarios a la comunidad del Centro y público en general.
- Proponer a la Subdirección Académica y de Investigación la edición y publicación de obras técnicas y culturales, así como de los trabajos generados y participar en el diseño de apoyos didácticos y materiales educativos, que se consideren pertinentes.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia y darle el seguimiento correspondiente.



- Proponer ante la Subdirección Académica y de Investigación, la firma de convenios de intercambio y cooperación académicos de alumnos, profesores, conocimientos y desarrollo con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.
- Proporcionar a la Subdirección Académica y de Investigación los requerimientos de capacitación, actualización, desarrollo y trámites de promoción docente, en su caso, para el personal a su cargo de este departamento, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.
- Presentar a la Subdirección Académica y de Investigación del Centro la lista de los candidatos a incorporarse a los programas de estímulos al desempeño de los investigadores, las becas por exclusividad de COFAA, COTEPABE, así como dar seguimiento a los permisos y apoyo económico para cursos, publicaciones, congresos y su validación, supervisar y evaluar los informes de los resultados.
- Elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes en el Departamento.
- Participar como parte del jurado en los exámenes de oposición de los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento.
- Apoyar en el proceso de admisión a los programas de posgrado, en la publicación de la convocatoria (a que convocatoria se refieren), conformación de la comisión de admisión e inducción a los alumnos de nuevos ingreso.
- Programar los eventos académicos y salidas de campo de los alumnos de posgrado.
- Participar la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Integrar las propuestas de asuntos académicos, de las academias, profesores y alumnos que deban ser presentados en las reuniones de colegio de profesores, elaborar las actas correspondientes, dar seguimiento a los acuerdos de colegio y coordinar las comisiones de trabajo emanadas del mismo. Así como proponer calendario de reuniones de colegio, los calendarios académicos y procesos de admisión.
- Crear y/o actualizar los manuales administrativos, Organizacional, Procedimientos y de Calidad del departamento.

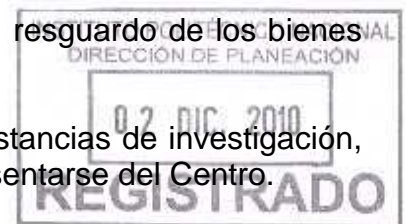


- Cumplir con las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de archivo y clasificación.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

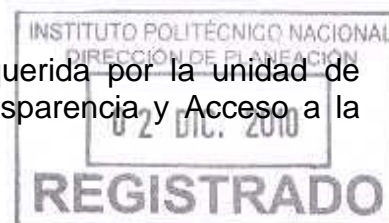


DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA

- Supervisar y asesorar a los investigadores en la participación a convocatorias de proyectos SIP, así como la evaluación de resultados y propuestas de becas PIFI.
- Desarrollar las acciones y coordinar a los investigadores para la integración y participación en redes de investigación.
- Regular, coordinar y evaluar el contenido de los programas de posgrado para que tiendan a la excelencia a nivel nacional e internacional y verificar su correspondencia con las necesidades educativas, productivas, sociales y culturales del país.
- Proponer y evaluar las acciones de movilidad académica intra e interinstitucional para estudiantes y personal académico
- Ejecutar acciones determinadas por la Subdirección académica y de investigación que permitan establecer alianzas académicas estratégicas, de ciencia y tecnología con instituciones extranjeras de prestigio.
- Fomentar y crear estrategias que permitan medir la publicación de artículos, así como asegurarse que los investigadores conozcan las demandas del mercado cuanto a investigación y desarrollo se refiere.
- Mantener las relaciones con los sectores productivos, mediante la participación en foros, exposiciones, organización de una feria científica anual, talleres y demás actividades que permitan la vinculación y difusión de los proyectos de investigación desarrollados en el Centro.
- Coordinar las acciones necesarias para el establecimiento y operación de programas de intercambio académico y/o de cooperación científica y tecnológica con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar la ejecución de los programas de transferencia de ciencia y tecnología con empresas públicas, privadas y organismos nacionales e internacionales.
- Determinar las necesidades de equipos, mantenimiento e infraestructura a fin de que sean considerados en la evaluación de aplicación de recursos provenientes de instituciones diversas (COFAA).
- Administrar y establecer métodos de control para asegurar el resguardo de los bienes (activo fijo) registrados a nombre del Departamento.
- Control y evaluación de las salidas de comisión, sabáticos, estancias de investigación, cambios de horario, tarjetas de asistencia y permisos para ausentarse del Centro.



- Difundir las convocatorias anuales de los programas integrales de investigación y el Institucional de Formación de Investigadores.
- Implantar los sistemas, criterios, procedimientos y mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la investigación y del desarrollo tecnológico que se realiza en el Centro.
- Supervisar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en la materia de su competencia, analizar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas planeadas y proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Supervisar y vigilar que los recursos asignados a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico a su cargo se apliquen eficaz y eficientemente.
- Opinar sobre los asuntos tratados en las reuniones académicas y de investigación y presentarlas a la Subdirección Académica y de Investigación del Centro para su aprobación.
- Solicitar el informe técnico al término de los proyectos de investigación, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y hacer una evaluación general de los mismos, así como clasificar, organizar y salvaguardar el archivo de informes técnicos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Presentar a la Subdirección Académica y de Investigación del Centro la lista de los candidatos a incorporarse a los programas de estímulos al desempeño de los investigadores, las becas por exclusividad de COFAA y COTEPABE para su validación, así como supervisar y evaluar los informes de los resultados.
- Elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes en el Departamento.
- Participar como parte del jurado en los exámenes de oposición de los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

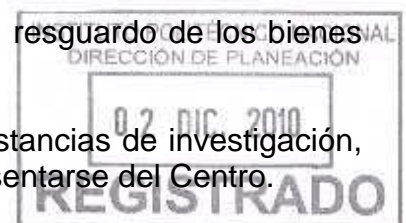


- Crear y/o actualizar los manuales administrativos: Organizacional, Procedimientos y de Calidad del departamento.
- Cumplir con las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de archivo y clasificación.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

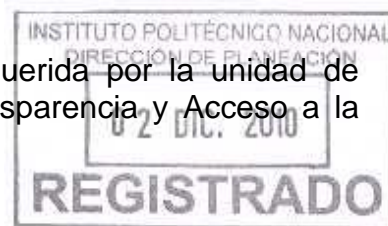


DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA AGRÍCOLA

- Supervisar y asesorar a los investigadores en la participación a convocatorias de proyectos SIP, así como la evaluación de resultados y propuestas de becas PIFI.
- Desarrollar las acciones y coordinar a los investigadores para la integración y participación en redes de investigación.
- Regular, coordinar y evaluar el contenido de los programas de posgrado para que tiendan a la excelencia a nivel nacional e internacional y verificar su correspondencia con las necesidades educativas, productivas, sociales y culturales del país.
- Proponer y evaluar las acciones de movilidad académica intra e interinstitucional para estudiantes y personal académico
- Ejecutar acciones determinadas por la Subdirección académica y de investigación que permitan establecer alianzas académicas estratégicas, de ciencia y tecnología con instituciones extranjeras de prestigio.
- Fomentar y crear estrategias que permitan medir la publicación de artículos, así como asegurarse que los investigadores conozcan las demandas del mercado cuanto a investigación y desarrollo se refiere.
- Mantener las relaciones con los sectores productivos, mediante la participación en foros, exposiciones, organización de una feria científica anual, talleres y demás actividades que permitan la vinculación y difusión de los proyectos de investigación desarrollados en el Centro.
- Coordinar las acciones necesarias para el establecimiento y operación de programas de intercambio académico y/o de cooperación científica y tecnológica con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar la ejecución de los programas de transferencia de ciencia y tecnología con empresas públicas, privadas y organismos nacionales e internacionales.
- Determinar las necesidades de equipos, mantenimiento e infraestructura a fin de que sean considerados en la evaluación de aplicación de recursos provenientes de instituciones diversas (COFAA).
- Administrar y establecer métodos de control para asegurar el resguardo de los bienes (activo fijo) registrados a nombre del Departamento.
- Control y evaluación de las salidas de comisión, sabáticos, estancias de investigación, cambios de horario, tarjetas de asistencia y permisos para ausentarse del Centro.



- Difundir las convocatorias anuales de los programas integrales de investigación y el Institucional de Formación de Investigadores.
- Implantar los sistemas, criterios, procedimientos y mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la investigación y del desarrollo tecnológico que se realiza en el Centro.
- Supervisar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en la materia de su competencia, analizar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas planeadas y proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Supervisar y vigilar que los recursos asignados a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico a su cargo se apliquen eficaz y eficientemente.
- Opinar sobre los asuntos tratados en las reuniones académicas y de investigación y presentarlas a la Subdirección Académica y de Investigación del Centro para su aprobación.
- Solicitar el informe técnico al término de los proyectos de investigación, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y hacer una evaluación general de los mismos, así como clasificar, organizar y salvaguardar el archivo de informes técnicos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Presentar a la Subdirección Académica y de Investigación del Centro la lista de los candidatos a incorporarse a los programas de estímulos al desempeño de los investigadores, las becas por exclusividad de COFAA y COTEPABE para su validación, así como supervisar y evaluar los informes de los resultados.
- Elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes en el Departamento.
- Participar como parte del jurado en los exámenes de oposición de los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

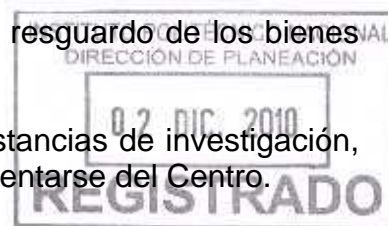


- Crear y/o actualizar los manuales administrativos: Organizacional, Procedimientos y de Calidad del departamento.
- Cumplir con las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de archivo y clasificación.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

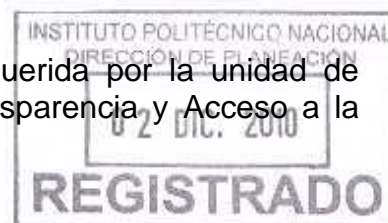


DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

- Supervisar y asesorar a los investigadores en la participación a convocatorias de proyectos SIP, así como la evaluación de resultados y propuestas de becas PIFI.
- Desarrollar las acciones y coordinar a los investigadores para la integración y participación en redes de investigación.
- Regular, coordinar y evaluar el contenido de los programas de posgrado para que tiendan a la excelencia a nivel nacional e internacional y verificar su correspondencia con las necesidades educativas, productivas, sociales y culturales del país.
- Proponer y evaluar las acciones de movilidad académica intra e interinstitucional para estudiantes y personal académico
- Ejecutar acciones determinadas por la Subdirección académica y de investigación que permitan establecer alianzas académicas estratégicas, de ciencia y tecnología con instituciones extranjeras de prestigio.
- Fomentar y crear estrategias que permitan medir la publicación de artículos, así como asegurarse que los investigadores conozcan las demandas del mercado cuanto a investigación y desarrollo se refiere.
- Mantener las relaciones con los sectores productivos, mediante la participación en foros, exposiciones, organización de una feria científica anual, talleres y demás actividades que permitan la vinculación y difusión de los proyectos de investigación desarrollados en el Centro.
- Coordinar las acciones necesarias para el establecimiento y operación de programas de intercambio académico y/o de cooperación científica y tecnológica con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar la ejecución de los programas de transferencia de ciencia y tecnología con empresas públicas, privadas y organismos nacionales e internacionales.
- Determinar las necesidades de equipos, mantenimiento e infraestructura a fin de que sean considerados en la evaluación de aplicación de recursos provenientes de instituciones diversas (COFAA).
- Administrar y establecer métodos de control para asegurar el resguardo de los bienes (activo fijo) registrados a nombre del Departamento.
- Control y evaluación de las salidas de comisión, sabáticos, estancias de investigación, cambios de horario, tarjetas de asistencia y permisos para ausentarse del Centro.



- Difundir las convocatorias anuales de los programas integrales de investigación y el Institucional de Formación de Investigadores.
- Implantar los sistemas, criterios, procedimientos y mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la investigación y del desarrollo tecnológico que se realiza en el Centro.
- Supervisar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en la materia de su competencia, analizar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas planeadas y proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Supervisar y vigilar que los recursos asignados a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico a su cargo se apliquen eficaz y eficientemente.
- Opinar sobre los asuntos tratados en las reuniones académicas y de investigación y presentarlas a la Subdirección Académica y de Investigación del Centro para su aprobación.
- Solicitar el informe técnico al término de los proyectos de investigación, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y hacer una evaluación general de los mismos, así como clasificar, organizar y salvaguardar el archivo de informes técnicos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Presentar a la Subdirección Académica y de Investigación del Centro la lista de los candidatos a incorporarse a los programas de estímulos al desempeño de los investigadores, las becas por exclusividad de COFAA y COTEPABE para su validación, así como supervisar y evaluar los informes de los resultados.
- Elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes en el Departamento.
- Participar como parte del jurado en los exámenes de oposición de los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

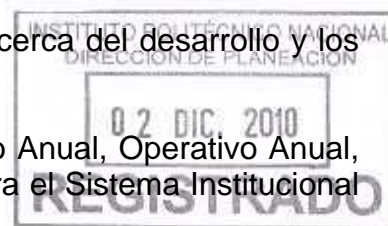


- Crear y/o actualizar los manuales administrativos: Organizacional, Procedimientos y de Calidad del departamento.
- Cumplir con las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de archivo y clasificación.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Elaborar y coordinar programas de producción de materiales educativos integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo e impulsar su uso en el Centro.
- Colaborar con la Dirección del Centro en la elaboración de su Plan de Integración de Tecnología.
- 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.
- Impulsar proyectos para el mejoramiento de la práctica docente y el aprendizaje, integrando el uso de las tecnologías, así como coordinar programas de capacitación y asesoría en el ámbito de su competencia.
- Apoyar a la Subdirección en el enlace técnico del Centro con la Unidad Politécnica para la Educación Virtual y el Campus Virtual Politécnico, mediante la red de unidades de tecnología educativa y con las instancias generadoras de las prácticas en materia de tecnologías educativas.
- Fomentar la creación de comunidades académicas que operen a través de redes de interacción académica.
- Fomentar la participación de la comunidad del Centro en congresos, simposios, conferencias, foros, seminarios, cursos y talleres, para el intercambio de experiencias en torno al uso y aplicación de las tecnologías de la información y la comunidad en la educación.
- Conformar un catálogo de materiales didácticos existentes en el Centro (en cualquier formato impreso, electrónico, digital, video, etc.), así como elaborar el inventario de medios, recursos y servicios de tecnologías de información y comunicación del mismo.
- Contribuir en el diseño, desarrollo y actualización del sitio web del Centro, así como el directorio de responsables y especialistas del mismo.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información a cerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional



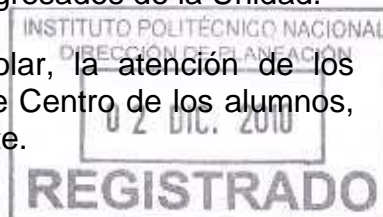
de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

- Reunir y sistematizar los elementos descriptivos y documentales requeridos en la elaboración del reporte de acceso a la información, de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Crear y/o actualizar los manuales administrativos: Organizacional, Procedimientos y de Calidad del departamento.
- Cumplir con las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de archivo y clasificación.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.

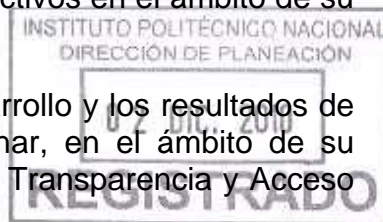


SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional del ámbito de su competencia y realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas y artísticas, así como vigilar el uso del auditorio, en su caso, fomentar la participación de la comunidad escolar en éstos, para contribuir a la formación integral y bienestar de los alumnos de la Unidad.
- Supervisar que los estudios de carácter socioeconómico para la asignación de becas y el registro del seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social se realicen con base a la normatividad.
- Supervisar que la difusión de normas, requisitos y asesorías para la obtención y revalidación de beca, emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto se realice en tiempo y forma.
- Organizar, controlar y supervisar la implantación y el desarrollo de programas y actividades de servicio social, seguimiento de egresados, actividades deportivas y servicio médico promovidos por el Instituto, a fin de apoyar y estimular el aprovechamiento escolar y la salud física y mental de los alumnos.
- Supervisar los resultados de la trayectoria académica de los alumnos.
- Evaluar los programas de servicio social que se ofertan en el Centro.
- Promover y coordinar la integración de un directorio de instituciones y organismos públicos y privados con los que se pueda promover la celebración de convenios, contratos o acuerdos de vinculación e intercambio académico.
- Integrar y difundir el catálogo de servicios y productos que ofrece el Centro, y mantenerlo actualizado.
- Coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como establecer relación con organismos e Instituciones públicas y privadas a fin de incrementar las oportunidades de trabajo para los alumnos y egresados de la Unidad.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Centro de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.



- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Subdirección Académica y de Investigación con el propósito de llevar el registro de acreditación de conocimientos de los alumnos en las boletas de calificaciones, así como la realización de los exámenes profesionales y los trámites correspondientes para las diferentes opciones de titulación.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos, así como la conformación de una base de datos de los egresados de la unidad para llevar su seguimiento.
- Coordinar y supervisar, que el programa de prácticas, visitas escolares y técnicas sea congruente con los planes y los programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores.
- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la Unidad con los sectores público, social y privado.
- Coadyuvar con las áreas competentes para formalizar los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar su cumplimiento.
- Coordinar la identificación y difusión de fuentes alternativas de financiamiento para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, productivo y gubernamental.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acorde con la normatividad vigente.
- Concertar las oportunidades de movilidad y cooperación académica para estudiantes y egresados del Centro con un alcance nacional e internacional.
- Organizar y promover acciones y estrategias para la formación de emprendedores, así como orientar y canalizar a las personas con proyectos de incubación de empresas con la dependencia politécnica competente.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

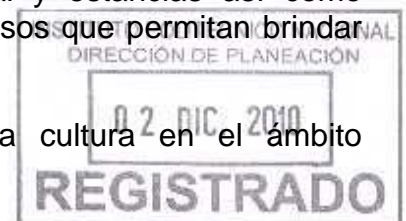


- Elaborar estudios cuantitativos y cualitativos de comportamiento de mercado regional.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de archivo y clasificación.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Proponer e implantar las bases, lineamientos y el programa para administrar, controlar y evaluar el apoyo de los servicios educativos, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables.
- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos en el otorgamiento de las prestaciones, así como los requisitos en la obtención y revalidación de becas.
- Aplicar las actividades indicadas por el área central competente para elaborar y mantener sistematizados los registros de inscripción, reinscripción, baja y otros trámites para el control escolar de los alumnos y egresados en coordinación con la Subdirección Académica y de Investigación.
- Apoyar y dar seguimiento a programas y actividades de servicios académico, a través de sistemas de información, las redes de informática, los equipos de alta tecnología y otros, que específicamente le sean requeridos para el desempeño de las actividades académicas.
- Establecer y mantener comunicación con instituciones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de las actividades relacionadas con los servicios de apoyo que ofrece a sus alumnos el Centro.
- Investigar, establecer y mantener relaciones con el sector público y privado a fin de captar las ofertas de trabajo para los alumnos del Centro y difundirlas dentro del mismo.
- Difundir y promover, en coordinación con la Dirección de Egresados y Servicio Social, las brigadas multidisciplinarias de servicio social en apoyo de comunidades rurales y urbanas marginadas, así como para auxiliar a las zonas declaradas en desastre.
- Informar los servicios escolares para la atención a los alumnos de los distintos posgrados que ofrece el Centro, así como mantener el registro de seguimiento de los egresados.
- Tramitar los programas de servicio social que soliciten las áreas del Centro.
- Coordinar las actividades relacionadas con servicio social y estancias así como asegurarse que cumplan con la normatividad y existan procesos que permitan brindar un servicio adecuado a los alumnos externos.
- Organizar actividades tendientes a difundir y fomentar la cultura en el ámbito estudiantil.



- Difundir y dar seguimiento al Programa de Movilidad Estudiantil de acuerdo con la normatividad competente.
- Desarrollar acciones pertinentes para la obtención de los grados de maestría y doctorado, conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla a los alumnos y profesores del Centro.
- Tramitar ante la Dirección de Posgrado la validación de la documentación escolar, y su registro correspondientes, así como resguardar la documentación de respaldo respectivo.
- Realizar y supervisar los trámites para el otorgamiento a los alumnos del seguro de vida y accidentes (RENAMEX), así como para su incorporación al seguro facultativo IMSS y remitirlos a la Dirección de Servicios Estudiantiles.
- Apoyar la promoción y organización de cursos de especialización que se imparten en el Centro, así como coordinar la expedición de documentos comprobatorios con base en los lineamientos establecidos.
- Llevar el control e inventario de material y equipo del consultorio médico y remitir al Departamento de Recursos Financieros y Materiales las solicitudes de los requerimientos necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos programáticos respectivos en el ámbito de su competencia
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Organizar, registrar y crear una metodología para el seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos.
- Crear y/o actualizar los manuales administrativos: Organizacional, Procedimientos y de Calidad del departamento.
- Cumplir con las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de archivo y clasificación.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Fomentar las actividades de vinculación con los sectores socioeconómicos con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinares de investigación y desarrollo tecnológico, dentro del ámbito de su competencia.
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción, tanto en el ámbito regional que le corresponda como en materias particulares a su especialidad y proponer alternativas de solución a través de la red de UPIS.
- Promover las capacidades tecnológicas propias al campo de su especialidad, con el fin de enlazar estas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, mediante la concertación de actividades en la red de UPIS.
- Planear, coordinar y evaluar el desarrollo y la implantación de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Dirigir las gestiones de los proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad académica y administrativa.
- Promover la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la red de UPIS.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado que los solicite.
- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.
- Organizar, en coordinación con las áreas competentes, la participación institucional en eventos y foros con el fin de difundir la oferta politécnica.

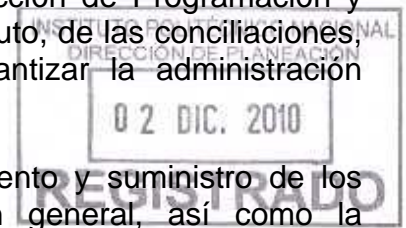


- Coordinar y llevar a cabo los programas de actividades que promuevan el cuidado del medio ambiente, la equidad de género, los derechos politécnicos, democracia y ciudadanía.
- Coordinar y supervisar las acciones para el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo, impulsando el intercambio y vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Promover la participación de académicos y estudiantes en actividades de vinculación tecnológica;
- Detectar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario en la preparación y presentación de las solicitudes de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales así como en la integración de la documentación requerida y realizar los trámites de protección de propiedad industrial y derechos de autor ante las instancias correspondientes.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos programáticos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Cumplir con las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de archivo y clasificación.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.



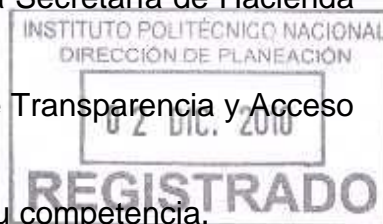
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Coordinar la integración y supervisar la aplicación de la normatividad de carácter administrativo, así como realizar la difusión de ésta entre la Comunidad del Centro y vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar los requerimientos y gestión del capital humano para el desarrollo de las funciones de las áreas que integran el Centro, así como supervisar que los trámites y controles inherentes al personal, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar los trámites para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal del Centro, así como la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Coordinar y supervisar los cursos de capacitación y actualización para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, en coordinación con el Centro de Formación e Innovación Educativa.
- Coordinar y supervisar el pago y la entrega de comprobantes al personal, becarios y funcionarios del Centro.
- Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto, así como la elaboración de los informes presupuestales y contables correspondientes de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar la programación, la gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por el Centro, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares en el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en el Centro, así como supervisar el cumplimiento, elaboración y consolidación de los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Coordinar y verificar la realización de trámites ante la Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Recursos Financieros del Instituto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Coordinar y supervisar la adquisición, gestión, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como la



contratación de servicios para contribuir a la operación y al logro de los objetivos de las áreas que conforman el Centro.

- Coordinar y supervisar la formulación e implementación del programa de mantenimiento correctivo y preventivo, limpieza y jardinería, así como la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de operación, efectuando las gestiones necesarias ante la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas, Patronato de Obras e Instalaciones y Direcciones del Área Central del Instituto.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales y de apoyo que requieran las áreas del Centro.
- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Centro, así como su registro en el SICPAT, y la realización de los trámites correspondientes a la custodia de los mismos.
- Coordinar y supervisar, la elaboración e integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual, presentarlo ante la Dirección del Centro para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto, y así prever las necesidades de recursos a efecto de cumplir con las actividades y programas de trabajo establecidos.
- Organizar y controlar la participación de la Subdirección y sus Departamentos en la elaboración de los Programas Operativo Anual y de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos y demás instrumentos administrativos, en su ámbito de competencia.
- Elaborar e integrar los informes que requieran las instancias correspondientes en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, proporcionándola en el ámbito de su competencia a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica para su canalización.
- Asegurar la disponibilidad, distribución, buen uso y control de los recursos materiales y financieros que le asigne la Dirección.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Asegurar el cumplimiento de obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de archivo y clasificación.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Realizar la detección de los requerimientos de recursos humanos del Centro, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano del Instituto en su asignación, de acuerdo con las normas establecidas.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y los registros de la plantilla de puestos autorizada al Centro.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar los movimientos, incidencias, comisiones y diversas prestaciones, servicios y reconocimientos del personal del Centro ante la Dirección de Capital Humano del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Capital Humano del Instituto, así como realizar los trámites correspondientes del personal docente y del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro que reúna los requisitos indicados en éstos.
- Detectar las necesidades de desarrollo, actualización, capacitación y adiestramiento del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, así como programar, organizar y supervisar la realización de los cursos respectivos.
- Tramitar las altas, bajas, renovaciones, compensaciones y demás movimientos administrativos que se relacionen con la trayectoria del personal del Centro, ante la Dirección de Capital Humano recabar las firmas en la nómina correspondiente, del personal y de los estudiantes adscritos al posgrado y llevar a cabo los trámites inherentes a las mismas, conforme a los lineamientos emitidos por el área central competente.
- Participar en la integración y elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia, así como dar seguimiento programático y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Proporcionar la documentación requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información de conformidad en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Establecer y coordinar los Comités de; Higiene y Seguridad, Protección Civil y Sistema de Gestión de la Calidad.



- Realizar el trámite de alta y baja, así como las actualizaciones del sueldo y trámites relacionados directamente sobre el servicio médico de los trabajadores ante las oficinas del I.S.S.S.T.E.
- Cumplir con las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de archivo y clasificación.
- Crear y/o actualizar los manuales administrativos: Organizacional, Procedimientos y de Calidad del departamento.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

- Programar, controlar, gestionar y ejercer los recursos autogenerados captados por el Centro, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia, en coordinación con las Direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del IPN.
- Elaborar y consolidar los Estados de Origen y Aplicación de Recursos y Financieros respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del IPN, cumpliendo en tiempo y forma.
- Controlar el ejercicio del gasto a través de órdenes de pago, mediante el Sistema Institucional de Gestión Administrativa emitido por la Dirección de Recursos Financieros del IPN.
- Tramitar y elaborar pagos por conceptos de compras y servicios de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal fin.
- Ejercer el presupuesto asignado al Centro con criterios de racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestal, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Realizar y tramitar ante la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto las transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Programar y gestionar el recurso federal asignado al Centro, con estricto apego a los lineamientos establecidos en la materia, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros.
- Programación y gestión de recursos para equipamiento del Centro, recepción, control y asignación de equipo a las áreas, control y reporte de bienes a través del SICpat (Sistema Institucional de Control Patrimonial), inventarios físicos de bienes y vales de resguardo actualizados.
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección y las áreas de mantenimiento, limpieza y jardinería.
- Supervisar la elaboración y cumplimiento de los programas anuales de mantenimiento, limpieza y jardinería.



- Supervisar la planeación y cumplimiento de las órdenes de trabajo del personal de mantenimiento, así como verificar que el origen recurso para la adquisición de material requerido sea el adecuado.
- Supervisar y coordinar el adecuado las necesidades de limpieza de áreas comunes (salones, pasillos, baños, azoteas, explanadas) y oficinas de todo el Centro.
- Controlar y atender las necesidades de vigilancia externa (policía preventiva) e interna (vigilantes y veladores).
- Controlar y atender las necesidades a las unidades vehiculares asignadas al plantel, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Aplicar los sistemas de control de activo fijo asignados al Centro, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones y enajenaciones de bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Participar en la integración y elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia, así como seguimiento programático y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Proporcionar la documentación requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información de conformidad en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Realizar las gestiones ante la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN. Los trámites de donaciones en especie o efectivo recibidos en el Centro.
- Participar en la integración y elaboración del programa anual de equipamiento, adquisiciones, arrendamientos y servicios, en el ámbito de su competencia y presentarlo en la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN.
- Cumplir las obligaciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Recabar y enviar comprobaciones de apoyos económicos a la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN
- Elaborar y consolidar los Estados Financieros y Presupuestales, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del IPN, cumpliendo en tiempo y forma



- Cumplir con las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de archivo y clasificación.
- Crear y/o actualizar los manuales administrativos: Organizacional, Procedimientos y de Calidad del departamento.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia

