



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS
SOBRE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil once, 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 Investigaciones y Estudios Sobre Medio Ambiente y Desarrollo**, 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.

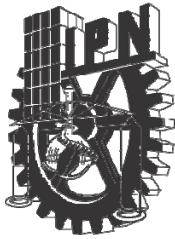


"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

Yo lo expedito
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIONES Y
ESTUDIOS SOBRE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO**

Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
agosto de 2011



CONTENIDO		Página
INTRODUCCIÓN		1
I. ANTECEDENTES		3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO		7
III. ATRIBUCIONES		28
IV. ORGANIGRAMA		30
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA		31
VI. OBJETIVO		32
VII. FUNCIONES		33
– DIRECCIÓN		33
– COLEGIO DE PROFESORES		35
– COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS		36
– DECANATO		37
– COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA		38
– UNIDAD DE INFORMÁTICA		40
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN		42
– DEPARTAMENTO DE POSGRADO		45
– DEPARTAMENTO DE BIOCENCIAS E INGENIERÍA		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE
INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SOBRE MEDIO
AMBIENTE Y DESARROLLO**

– DEPARTAMENTO DE TERRITORIO Y AMBIENTE	49
– DEPARTAMENTO DE SOCIEDAD Y POLÍTICA AMBIENTAL	51
– UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	53
– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	55
– DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	57
– DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	59
– UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	61
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	63
– DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	64
– DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	65

INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones y programas de actualización y racionalización de las estructuras orgánicas de la Administración Pública Federal, se procedió a la actualización del presente Manual de Organización del Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo (CIEMAD), de acuerdo con las necesidades generadas por el desarrollo del Instituto Politécnico Nacional, así como para distribuir responsablemente las actividades y el control de cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional, reflejando a su vez la división armónica del trabajo y precisando las líneas de mando, los niveles jerárquicos, así como para definir las relaciones de coordinación, delimitando autoridad y responsabilidad, permitiendo la operación eficiente y productiva.

El presente Manual muestra de manera precisa y ordenada el esquema organizacional y funcional de cada una de las áreas del Centro y de su última estructura autorizada por la actual Dirección General del Instituto Politécnico Nacional.

Este documento administrativo, dentro de su carácter normativo, se orienta a lograr que la integración y el desarrollo de la enseñanza e investigación científica y tecnológica, se sustente en un enfoque orgánico-funcional especializado en materias, en la perspectiva del abordaje interdisciplinario de las cuestiones ambientales y de las construcciones del conocimiento sobre el desarrollo de la humanidad en el seno de la relación indisoluble de sociedad-naturaleza; así como, incorporar todas aquellas disciplinas, convenientes para su operación promoviendo y participando en procesos interdependientes, interrelacionados e interactivos que tengan por sí, el propósito de fortalecer la calidad y oportunidad de sus productos.

Otro renglón importante que atiende el presente Manual, se relaciona con la mejora continua de la gestión y con la previsión en la atención de los servicios institucionales dentro del proceso de integración y evolución de la reforma institucional del modelo educativo, este proceso de innovación retoma los principios y propósitos básicos de los antecedentes de la creación del Centro y de los acontecimientos nacionales e internacionales en materia del cuidado del medio ambiente y las diferentes concepciones del desarrollo para cobrar vigencia y participación activa, mediante la formación de los cuadros científicos y académicos que incidan en la satisfacción de la demanda social.

El Manual de Organización, permite, además, para la consecución de su objetivo el uso racional de los recursos de que dispone el CIEMAD y de la misma manera, evita la evasión o duplicidad de funciones.

Para lograr lo anterior este Manual se integra con los siguientes rubros:

- Antecedentes, que describe la evolución orgánica y administrativa del Centro.
- Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describen el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición final.
- Organigrama, es la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman al Centro.
- Objetivo, 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 asignan al Centro, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

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

I. ANTECEDENTES

El proceso de creación del Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo del Instituto Politécnico Nacional, es resultado de los trabajos precursores celebrados en 1968 por el Club de Roma, para el análisis de la problemática ambiental con diferentes enfoques y muy diversas temáticas que incluyen, en particular, los temas del desarrollo y de la educación ambiental; la reunión de 1972 en Estocolmo, Suecia, abrió la reflexión sobre los problemas del medio ambiente humano; la reunión en 1976 de Tbilisi, URSS, estableció los lineamientos fundamentales de la educación ambiental y la importancia estratégica de seguridad nacional de la cuestión ambiental.

En México se sucedieron varios foros como el de la ciudad de Morelia en 1982, el de Cocoyoc, Morelos, bajo el impulso del Programa de las Naciones para el Medio Ambiente (PNUMA), y el de Oaxtepec, Morelos en 1984, donde se pugnó por la creación de un espacio académico latinoamericano para la formación de recursos humanos de alto nivel, responsables de conformar una estructura científico-tecnológica y de proponer soluciones apropiadas para las condiciones ambientales y sociales de la región y a nivel nacional.

El 2 de junio de 1984 con el apoyo del PNUMA y el convenio de cooperación académica y científica con la Universidad de París III de Sorbonne-Nouvelle, el Instituto Politécnico Nacional creó el Proyecto Interdisciplinario de Medio Ambiente y Desarrollo Integrado (PIMADI), para la formación de personal especializado en Medio Ambiente y Desarrollo Integrado. Con ello, se llegó a conformar la plataforma científico-técnica de personal que emprendiera la tarea de abordar la problemática ambiental, desde la perspectiva interdisciplinaria e integral del desarrollo y el medio ambiente en América Latina.

En septiembre de 1984 se puso en marcha la maestría en ciencias, con especialidad en Medio Ambiente y Desarrollo Integrado y algunos proyectos de investigación, que se consolidaron en 1985, con el proyecto de investigación vinculado al análisis de las consecuencias del sismo de ese año.

En 1988, el gobierno federal, elevó a rango constitucional, la protección ambiental y la preservación y restauración del equilibrio ecológico, promulgando en marzo la Ley General de Equilibrio Ecológico y de Protección Ambiental, propiciando el desarrollo de programas de estudio e investigación sobre el medio ambiente.

A veinte años de Estocolmo y ocho de la creación del PIMADI, en junio de 1992, se llevó a cabo la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Medio Ambiente y el Desarrollo, en Río de Janeiro, Brasil, de la que se tuvo como resultado, la publicación amplia de la "Agenda 21", Cumbre para la Tierra, de la que emanaron tres acuerdos:

1. Programa 21, se propuso un plan de acción tendente al logro de un desarrollo sostenible.
2. Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo, que consistió en una serie de principios en los que se definirían los derechos civiles y obligaciones de los Estados.
3. Declaración de principios relativos a los bosques, para el ordenamiento más sostenible de éstos en el mundo. Se propusieron y firmaron la Convención Marco sobre el cambio climático y el Convenio sobre diversidad biológica, ambos de carácter obligatorio.

En este proceso, el Instituto Politécnico Nacional enfrentó cambios, como el avance constante del conocimiento que preserva e incrementa sus resultados con mejores criterios y estándares de generalización, así como procuró encaminar sus esfuerzos a la satisfacción de la demanda de espacios de capacitación e investigación en materia de medio ambiente y desarrollo, ampliando en este propósito sus proyectos de mayor trascendencia en beneficio de la sociedad y conforme al Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000, en correspondencia con los programas sectoriales de Educación, Medio Ambiente, Ciencia y Tecnología, Energía y Transporte. El H. Consejo General Consultivo del IPN, en su Décima Sesión Ordinaria, celebrada el 31 de octubre de 1996, autorizó el acuerdo por el que se establece el Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo (CIEMAD), teniendo como plataforma, el patrimonio hasta entonces atribuido al PIMADI.

Este acuerdo por el que se estableció el CIEMAD, fue publicado en la Gaceta Politécnica, en el número 382, año XXXII, volumen 1, el 15 de diciembre de 1996, que en su artículo primero a la letra dice: "... para que a través de sus procesos educativos y la realización de proyectos de investigación científica y tecnológica interdisciplinarios, desarrolle y fomente la armonía entre el crecimiento económico y el desarrollo sustentable en beneficio de nuestro país".

El CIEMAD puede considerarse como el espacio que ofrece el IPN en materia de medio ambiente y desarrollo, ante la preocupación internacional acerca de la concepción del mundo, de cómo pensamos y vivimos en la Tierra. Adopta entre sus materiales básicos de investigación, discusión, análisis y conducta: "La Carta de la Tierra", aprobada por la Organización para la Educación, la Ciencia y la Cultura de las Naciones Unidas (UNESCO) en París en marzo de 2000, que resume el esfuerzo de miles de individuos y numerosas organizaciones con las que compartimos la preocupación y la perspectiva de nuevas formas de concebir el desarrollo dentro de la relación indisoluble sociedad-naturaleza.

Cabe mencionar que el CIEMAD actualizó el registro de su estructura ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría y Desarrollo Administrativo en el año 2004, que fue la siguiente: Dirección, la Subdirección

Académica con los departamentos de Investigación, de Desarrollo Tecnológico y Académico; la Subdirección de Apoyo Técnico con los departamentos de Documentación y Servicios de Información, de Servicio Externo y Vinculación y de Apoyo Académico; la Subdirección de Gestión Ambiental con los departamentos de Percepción Remota y Territorio y de Planeación y Normatividad Ambiental, además del Comité Asesor, Comité Interno de Proyectos, la Unidad de Asistencia Técnica, el Colegio de Profesores, el Comité Editorial y el departamento de Servicios Administrativos.

En relación con lo anterior se presentó el Manual de Organización del CIEMAD en marzo de 2005 de acuerdo con la estructura arriba mencionada y registrada ante la Dirección de Planeación y Organización del IPN.

A este Manual se le hicieron modificaciones de acuerdo con la nueva estructura presentada por la Dirección General en 2007 para homogenizar algunas áreas necesarias, de acuerdo con el proceso de modernización del Instituto que se relacionan a continuación:

- Organigrama. Incluido el autorizado por la Dirección General del IPN, correspondiente a este Centro al mes de agosto de 2007, en el cual se observaron cambios de nomenclatura y la creación de áreas que fueron aprobadas para el mismo.
- Estructura Orgánica. Inclusión de claves de identificación de acuerdo con las modificaciones realizadas al organigrama.
- Coordinación de Enlace y Gestión Técnica. Cambio de nombre de Unidad de Asistencia Técnica por el de Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y se actualizaron las funciones correspondientes de acuerdo con el Manual de Organización de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, elaborado por la Secretaría Técnica del IPN, con la finalidad de contribuir a la mejora continua en la operación de las funciones de planeación, organización, programación y evaluación, además de fungir como conducto de entrada y salida de la información educativa siendo ésta confiable y oportuna para apoyar en la toma de decisiones.
- Departamento de Posgrado. Cambio de nombre de Departamento Académico por el de Departamento de Posgrado y se eliminaron las actividades relacionadas con la atención a los alumnos (inscripciones, bajas, cambios, estadísticas, constancias).
- Unidad Politécnica de Integración Social. Cambió el nombre del Departamento de Servicio Externo y Vinculación por el de Unidad Politécnica de Integración Social y actualización de sus funciones.

- Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual. Inclusión de este departamento de nueva creación, así como sus funciones correspondientes, ubicado en la Subdirección, con el fin de contribuir al impulso de la tecnología educativa, como una de sus principales acciones en sus diferentes modalidades: presencial, a distancia, en el campo virtual politécnico, en los sistemas abiertos de enseñanza, en los ambientes virtuales de aprendizaje y en las comunidades virtuales.
- Unidad de Informática. Adición de esta unidad de apoyo de nueva creación, así como sus funciones correspondientes, dependiente de la Dirección del Centro.

Esta estructura orgánica fue enviada a la Dirección de Planeación del IPN, con dichas modificaciones en el mes de noviembre de 2008, con la finalidad de revisarlo y registrarlos de acuerdo con la normatividad del Instituto.

En el mes de mayo de 2009 en la sesión del H. Consejo General Consultivo se presentó la reestructuración organizacional de las unidades académicas y administrativas de 2009; con la reorganización, producto de la participación comprometida de las unidades académicas de nivel medio superior, superior, centros de investigación y administración central, donde se presentó una nueva estructura orgánica con firma del Dr. José Enrique Villa Rivera, Director General del Instituto para este Centro de Investigación.

Lo anterior, informado a través del Dr. Mario Alberto Rodríguez Casas en el Oficio N°. SAD/CEO/1041/2009 con fecha 4 de junio de 2009, recomendando la actualización del Manual de Organización del Centro, labor que se llevó a cabo en conjunto, por instrucciones de la Dirección de este Centro y del trabajo desarrollado por los jefes de la nueva estructura orgánica. Resultado de lo anterior, el 31 de agosto de 2009 se envió con oficio la actualización del Manual de Organización del Centro a la Dirección de Planeación del IPN, para su revisión y registro.

En la presente administración se enviaron a la Dirección de Planeación algunas modificaciones al Manual de Organización (introducción, antecedentes y organigrama de la estructura actual), por medio del oficio CIEMAD/UR/POB002/Of. N°.1011, fechado el 8 de noviembre de 2010, y para firma de la Dra. Yoloxóchitl Bustamante Díez, Directora General del IPN, con el fin de tenerlo actualizado y vigente.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Al Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras disposiciones normativas las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 14-VII-2011.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 28-I-2010.
- Código de Comercio.
D.O.F. 7-X-1889. Última reforma D.O.F. 09-VI-2011.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
D.O.F. 14-I-2008. Última reforma D.O.F. 7-IV-2009.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 30-XII-2008.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VII-1934. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2009.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 4-VI-2009.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2009.

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-VII-1993. Última reforma D.O.F. 22-VI-2009.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Fe de erratas D.O.F. 28-V-1982.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
D.O.F. 26-V-1995. Última reforma D.O.F. 15-I-2009.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
D.O.F. 6-XII-2007. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 3-IX-1999. Última reforma D.O.F. 5-III-2009.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
D.O.F. 8-II-1984. Última reforma D.O.F. 21-I-2008.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 22-XII-1993.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- 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 Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 5-VI-2009.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 1-I-2002. Última reforma D.O.F. 4-VI-2009.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.

- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002. Última reforma D.O.F. 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. 6-VI-2006.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986. Última reforma D.O.F. 28-XI-2008.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 7-II-1984. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2009.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007.
- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma D.O.F. 9-VII-2009.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma D.O.F. 6-V-2009.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000. Última reforma D.O.F. 14-VII-2008.
- Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 23-I-1998. Última reforma D.O.F. 12-I-2005.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 21-I-2009.
- Ley Reglamentaria de la Fracción V del Artículo 76 de la Constitución General de la República.
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 1-XII-2005. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 4-I-2000. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 23-II-2005.
- Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F. 1-XII-1992. Última reforma D.O.F. 18-IV-2008.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988. Última reforma D.O.F. 16-V-2008.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 24-II-2003. Última reforma D.O.F. 15-VII-2008.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 24-VII-2008.
- Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
D.O.F. 2-VI-2006.
- Ley Federal de Radio y Televisión.
D.O.F. 19-I-1960. Última reforma D.O.F. 19-VI-2009.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30-XII-1983. Última reforma D.O.F. 11-V-1984.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978. Última reforma D.O.F. 1-X-2007.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 15-XII-1995. Última reforma D.O.F. 5-V-2009.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 11-V-1995. Última reforma D.O.F. 22-XI-1996.

- Ley sobre el Contrato de Seguro.
D.O.F. 31-VIII-1935. Última reforma D.O.F. 6-V-2009.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 1-VII-1992. Última reforma D.O.F. 30-IV-2009.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Última reforma D.O.F. 25-X-2005.
- Ley General de Población.
D.O.F. 7-I-1974. Última reforma D.O.F. 17-IV-2009.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- 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. 3-V-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 9-VI-2009.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
D.O.F. 7-VI-1995. Última reforma D.O.F. 9-II-2009.
- Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
D.O.F. 30-XII-1980. Última reforma D.O.F. 31-XII-2008. Nota: Ley abrogada por Decreto D.O.F. 21-XII-2007, seguirá en vigor hasta el 31-XII-2011.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-VIII-1932. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2008.
- Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993. Última reforma D.O.F. 21-XII-2006.
- Ley sobre la Aprobación de Tratados Internacionales en Materia Económica.
D.O.F. 2-IX-2004.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 2-I-1992.

- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
D.O.F. 10-XI-2008.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
D.O.F. 15-VI-2007. Última reforma D.O.F. 25-VI-2009.
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
D.O.F. 18-VII-1990. Última reforma D.O.F. 18-VII-2006.
- Ley de Inversión Extranjera.
D.O.F. 27-XII-1993. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2008.
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-I-1988. Última reforma D.O.F. 23-VI-2009.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
D.O.F. 30-XII-2002. Última reforma D.O.F. 6-VI-2006.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
D.O.F. 26-I-1988. Última reforma D.O.F. 22-VII-1991.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 10-I-1936. Última reforma D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
D.O.F. 31-X-1995. Última reforma D.O.F. 28-XI-2008.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-VI-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 2-VIII-2006.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 27-XI-2007.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001. Última reforma D.O.F. 30-XI-2006.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F. 12-I-1994. Última reforma D.O.F. 29-VIII-2002.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993. Última reforma D.O.F. 29-XII-2000.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 10-VI-2011.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-VIII-2009.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-II-1984. Última reforma D.O.F. 4-XII-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 17-X- 2003. Última reforma D.O.F. 4-XII-2006.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Transparencia y Acceso a la Información.
D.O.F. 12-XII-2005. Última reforma D.O.F. 24-II-2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999. Última reforma D.O.F. 7-V-2004.

- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 23-VIII-2002. Última reforma D.O.F. 24-V-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990. Última reforma D.O.F. 7-IV-1995.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 4-XI-2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
D.O.F. 3-VIII-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones,
Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.
D.O.F. 10-X-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Turismo.
D.O.F. 2-V-1994. Última reforma D.O.F. 9-XI-1999.
- 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 Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del
Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas,
Artísticos e Históricos.
D.O.F. 8-XII-1975. Última reforma D.O.F. 5-I-1993.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 16-IV-2004.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.

- Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento del Artículo 122 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
D.O.F. 27-VIII-1997.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.
D.O.F. 15-I-1991.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
D.O.F. 29-I-1946.
- Reglamento del Código de Comercio en materia de Prestadores de Servicios de Certificación.
D.O.F. 19-VII-2004.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 29-II-1984. Última reforma D.O.F. 21-V-2002.

INTERNOS

- Reglamento Orgánico.
G.P. Septiembre 1 de 2009.
- Reglamento del Decanato.
G.P. Enero 31 de 2006. Fe de erratas G.P. 31 de mayo de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior.
G.P. Octubre 16 de 2000.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. Julio 31 de 2006.

- Reglamento de Servicio Social.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Becas, Estímulos y Otros Medios de Apoyo para Alumnos.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.
G.P. Julio 15 de 1998. Última reforma G.P. Abril 15 de 1999.
- Reglamento Interno.
G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico.
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico de Tiempo Completo.
G.P. Septiembre 21 de 2005.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente.
G.P. Enero 1 de 2001.
- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. Enero 1 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Diplomados.
G.P. Junio 15 de 1993.
- Reglamento de Academias.
G.P. Agosto 14 de 1991.
- Reglamento de Evaluación.
G.P. Octubre 1 de 1991.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio.
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.
G.P. Enero 1 de 1990.

- Reglamento de Planeación.
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de
Cómputo y Telecomunicaciones.
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. Febrero 1 de 1995.
- Reglamento de Titulación Profesional.
G.P. Abril 1 de 1992.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
G.P. Marzo 1 de 1988.
- Reglamento Interno de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades
Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Septiembre 17 de 1998.

DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de
los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de
separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005.
- Decreto por el que se autoriza al Ejecutivo del Estado de Oaxaca para donar al
CIIDIR del IPN un terreno para que se ubique en Santa Cruz, Xoxocotlán,
Oaxaca.
G.P. Mayo 30 de 1987.
- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo
y la Comercialización Tecnológica Nacional.
D.O.F. 01-VIII-1987.
- Decreto por el que el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN
mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad
jurídica y patrimonio propio.
G.P. Octubre 30 de 1982.

- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de las Actividades Académicas del IPN mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.
G.P. Abril 30 de 1982.
- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del IPN mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de construir, adaptar y equipar las instalaciones del propio Instituto.
G.P. Abril 30 de 1982.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.
D.O.F. 24-IX-1981.
- 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.
- Decreto que crea el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 2-III-1967. Última reforma D.O.F. 29-XII-1970.
- Decreto por el que la Secretaría de Educación Pública, a cuyo servicio se encuentra el Canal 11 de televisión, en el Distrito Federal utilizará éste para la transmisión de todos aquellos programas educativos, culturales y de orientación que estime conveniente.
D.O.F. 2-VIII-1969.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del año en curso.
D.O.F. 1-I-2009.

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10-III-2006.

- Acuerdo que establece las disposiciones de Ahorro en la Administración Pública para el Ejercicio 2002.
D.O.F. 28-II-2002.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-XII-2004.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001.
- Lineamientos generales para el establecimiento y operación del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior”. Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo.
SHy CP 15-IV-1994.
- Acuerdo No. 160 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
SEP 21-XI-1991.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 26-VII-1984. Última reforma D.O.F. 14-IX-1995.
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social todas las personas que cursen estudios de nivel medio superior y superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 8-IX-1988.
- Acuerdo que fija las Reglas de Aplicación del Decreto que Establece los Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización de Tecnología Nacional.
D.O.F. 14-XII-1987.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la Recepción y Disposición de los Obsequios, Donativos o Beneficios en General que reciban los Servidores Públicos.
D.O.F. 26-VII-1994.

- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Orientación Educativa.
D.O.F. 3-X-1984.
- Acuerdo No. 114 por el que se dispone que los programas de Computación podrán inscribirse en el Registro Público de Derechos de Autor.
D.O.F. 8-X-1984.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.
D.O.F. 9-II-1983.
- Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como de sus cónyuges o parientes hasta el segundo grado en las placas inaugurales de las obras públicas, llevadas a cabo con recursos federales.
D.O.F. 5-IV-1983.
- Acuerdo No. 69 que establece la organización y funcionamiento del Consejo Coordinador de Sistema Abierto de Educación Superior.
D.O.F. 27-V-1982.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registro contable y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
D.O.F. 12-XI-1982.
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 15-XII-1982. Última reforma D.O.F. 20-XII-1982.
- Acuerdo No. 43 por el que se establece la organización y funcionamiento de la Comisión de Becas.
D.O.F. 31-III-1980.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la inscripción en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas.
D.O.F. 13-IV-1981.

- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efecto en el extranjero.
D.O.F. 9-VI-1980.
- Acuerdo por el que la Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal coadyuvará permanentemente con las entidades del Sector Público en el establecimiento y cumplimiento de las normas y mecanismos necesarios para mantener la regularidad, seguridad y estabilidad en el trabajo de los servidores públicos.
D.O.F. 27-VII-1977.
- 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.
- Acuerdo por el que se incorpora al régimen de la Ley del ISSSTE al personal que presta sus servicios en el Patronato de Obras e Instalaciones del IPN.
D.O.F. 22-III-1974.
- Acuerdo por el que se dispone que las Secretarías y Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal de la Administración Pública Federal procedan a implantar las medidas necesarias, delegando facultades en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y tramitación de asuntos.
D.O.F. 5-IV-1973.
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 28-XII-1972.
- Acta de Creación del Centro Nacional de Cálculo.
D.O.F. 9-I-1963.

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 por el que se establecen los criterios para otorgar o revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Mayo 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad Los Mochis, del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Mayo 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Abril 30 de 2004.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial (UPDCE).
G.P. Abril 30 de 2004.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Incubación de Empresas de Base Tecnológica del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Abril 30 de 2004.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua y a Distancia, Unidad Tlaxcala, del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Noviembre 15 de 2003.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Incorporación, Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 15 de 1998. Última reforma G.P. Abril 15 de 1999.
- Acuerdo por el que se establece el Comité Asesor de la Estación de Televisión XEIPN Canal Once.
G.P. Julio 15 de 1999.

- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad Cancún, del IPN.
G.P. Enero 15 de 1998.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad Oaxaca, del IPN.
G.P. Enero 15 de 1998.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 15 de 1997.
- Acuerdo por el que se crean los Comités Institucionales de Apoyo a la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional en las áreas que se indica.
G.P. Febrero 15 de 1997.
- Acuerdo por el que se transforma el Centro de Investigación Tecnológica en Computación en el Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico en Cómputo del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Junio 15 de 1997.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación e Innovación Tecnológica, Unidad Azcapotzalco, del IPN.
G.P. Agosto 15 de 1997.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad Morelia, del IPN.
G.P. Enero 31 de 1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad Culiacán, del IPN.
G.P. Enero 31 de 1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad Allende, del IPN.
G.P. Enero 31 de 1996.
- Acuerdo por el que se crea la Dirección de Educación Continua del IPN.
G.P. Enero 31 de 1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro Mexicano para la Producción Más Limpia del IPN.
G.P. Marzo 29 de 1996.

- Acuerdo por el que se dispone la creación del Centro de Investigación en Computación del IPN.
G.P. Abril 30 de 1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad Tampico, del IPN.
G.P. Junio 15 de 1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad Tijuana, del IPN.
G.P. Junio 15 de 1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad Reynosa, del IPN.
G.P. Agosto 15 de 1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Septiembre 15 de 1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Noviembre 15 de 1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo (CIEMAD) del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Diciembre 15 de 1996.
- Acuerdo de Reestructuración Académica-Administrativa de la ESIME.
G.P. Agosto de 1990.
- Acuerdo de Reestructuración Académica-Administrativa de la ESIA.
G.P. Agosto de 1990.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Biotecnología del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Marzo de 1988.
- Propuesta para el cambio de nivel educativo de la Escuela de Enfermería y Obstetricia, la cual fue aprobada por el H. Consejo General Consultivo del IPN, en su sesión ordinaria.
G.P. Julio 27 de 1987.

- Acuerdo por el que se crea la Comisión Editorial del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 22 de 1987.
- Acuerdo por el que se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Oaxaca.
G.P. Marzo y Abril de 1984.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Desarrollo de Productos Bióticos del Instituto Politécnico Nacional, con sede en Yautepec, Morelos.
G.P. Marzo y Abril de 1984.
- Acuerdo mediante el cual se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Durango.
G.P. Marzo y Abril de 1984.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Investigación y Desarrollo de Tecnología Digital del IPN con sede en Tijuana, Baja California.
G.P. Marzo y Abril de 1984.
- Acuerdo por el que se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Michoacán.
G.P. Marzo y Abril de 1984.
- Acuerdo No. 13 por el que se crea el Consejo Editorial de la Gaceta Politécnica, órgano oficial de información del IPN.
G.P. Noviembre 30 de 1983.
- Acuerdo No. 7 por el que se crea con el nombre de “Consejo de Administración de Allende 38” una comisión que tendrá por objeto la Administración y Conservación del Ex Convento de San Lorenzo.
G.P. Noviembre de 1981 y Enero de 1982.
- Acuerdo No. 9 por el que se crea la Comisión Coordinadora de Egresados Politécnicos (COCEP).
G.P. Julio de 1982.
- Acuerdo No. 5 que dispone se registren en el Departamento de Relaciones Laborales y Registro Patrimonial, del área de competencia del Abogado General, los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio del IPN, así como los contratos de arrendamiento y comodato que respecto a la misma clase de bienes celebre el propio Instituto.
G.P. Enero de 1981.

- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia institución.
G.P. Mayo de 1981.
- Acuerdo No. 8 por el que se establece el procedimiento de Titulación Profesional para los egresados del IPN a quien se le haya expedido certificado completo de estudios de carácter terminal y otorgado Diploma de Técnico de tipo medio superior, conforme a planes y programas académicos anteriores a 1964.
G.P. Noviembre de 1981.
- Acuerdo No. 10 que modifica el Acuerdo No. 3 del 13 de octubre de 1980 por el que se crea con el nombre de Consejo de ex-Directores Generales del IPN una comisión permanente de asesorías de alto nivel.
G.P. Noviembre de 1980.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31-V-2007.
- Programa Nacional de Educación 2007-2012.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2012.
- Programa Especial de Mediano Plazo denominado de Desarrollo Informático.
D.O.F. 6-V-1996.
- Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Politécnico Nacional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.

- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación del Instituto Politécnico Nacional.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2007-2009.
- Programa Operativo Anual Institucional del Instituto Politécnico Nacional.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. D.O.F. 4-V-2000. Última reforma D.O.F. 3-XII-2004.
- La Comisión Interna de Administración y Programación. Guía para su Integración y Funcionamiento. Presidencia de la República. D.O.F. 24-IV-1979.
- Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. D.O.F. 15-XI-2001.
- Modelo Estratégico para la Innovación y Calidad de la Secretaría de Educación Pública. Febrero de 2001.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Acta de Expedición de la Dirección General el día 4 de noviembre de 2009.
- Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización del Instituto Politécnico Nacional. Febrero de 2010.

III. ATRIBUCIONES

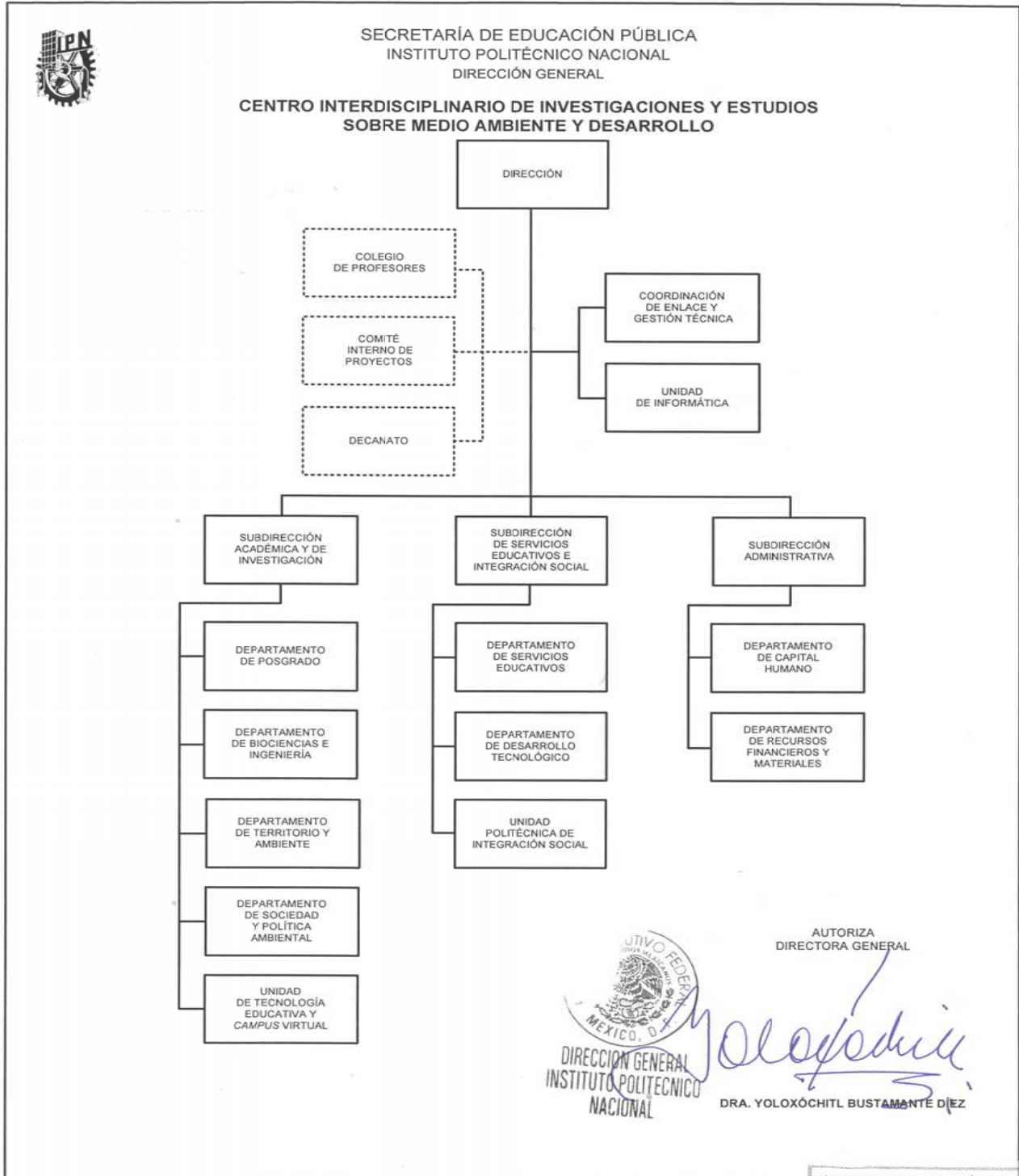
Reglamento Orgánico.

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

- I. Proponer al secretario de investigación y posgrado las bases, políticas y lineamientos para realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico y formar recursos humanos de alto nivel;
- II. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo;
- III. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- IV. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo, el programa operativo anual y el programa presupuesto y su ejercicio, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado, y ofrecer programas de posgrado en el ámbito de su competencia;
- VI. Impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- VII. Promover, coordinar y presidir las reuniones de colegio de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio en las distintas modalidades, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y proponer el otorgamiento de becas y estímulos, así como impulsar la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- IX. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la unidad a su cargo;

- X. Coordinar con las dependencias competentes en la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XI. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la graduación académica, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el colegio de profesores correspondiente y previo dictamen del abogado general y autorización del Director General;
- XIII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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

P0B000	DIRECCIÓN
P0B001	COLEGIO DE PROFESORES
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
P0B002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
P0B003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
P0B005	DECANATO
P0B400	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
P0B401	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
P0B402	DEPARTAMENTO DE BIOCENCIAS E INGENIERÍA
P0B403	DEPARTAMENTO DE TERRITORIO Y AMBIENTE
P0B404	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
P0B405	DEPARTAMENTO DE SOCIEDAD Y POLÍTICA AMBIENTAL
P0B500	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
P0B501	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
P0B502	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
P0B504	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
P0B600	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
P0B601	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
P0B602	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

VI. OBJETIVO

Formar profesionales e investigadores a nivel de excelencia para posgrado en la materia de medio ambiente, así como desarrollar y fomentar la armonía entre el crecimiento económico y el desarrollo sustentable en beneficio de nuestro país, a través de procesos educativos y de la realización de proyectos de investigación científica y tecnológica interdisciplinarios sobre la problemática ambiental.

VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría de Investigación y Posgrado las bases, políticas y lineamientos para realizar investigación básica, aplicada al desarrollo tecnológico; y formar recursos humanos de alto nivel, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Dirigir, planear y realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer necesidades de los sectores público, social y privado; ofrecer programas de posgrado, en el ámbito de su competencia, e impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos académicos, y controlar y evaluar los resultados.
- Convocar, dirigir, presidir y llevar a cabo las reuniones de los órganos consultivos del Centro.
- Dirigir, coordinar, promover, y evaluar las reuniones 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, en relación con el medio ambiente.

- 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 del Centro 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.
- 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 Presupuesto que presente la Dirección del Centro, y dar las opiniones que correspondan.
- Participar en la formulación de propuestas relacionadas con la creación, modificación o cancelación de programas académicos y proyectos de investigación científica y tecnológica.
- Participar en la selección de las ternas propuestas para la Dirección General en la designación de director y subdirectores del Centro.
- Presentar iniciativas tendentes al mejor cumplimiento de los objetivos de los programas académicos y de los proyectos de investigación científica y tecnológica.
- Opinar y formular las recomendaciones procedentes a las propuestas de programas de intercambio y vinculación académica y de investigación que presente la Dirección 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, que presente la Dirección del Centro.
- 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 de las funciones 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

- Promover y realizar estudios históricos que contribuyan a difundir la evolución de los métodos educativos y de investigación, elementos y valores de la identidad politécnica procurando, en su caso, contar con la asesoría especializada necesaria.
- Formar y conservar el archivo histórico del Instituto y coordinar la estructuración y operación de los correspondientes archivos en el Centro.
- Proponer a la Dirección del Centro los mecanismos para difundir la historia, las tradiciones, los valores de la identidad politécnica, la semblanza y biografía de sus personajes.
- Promover la concertación de convenios de colaboración, intercambio de información y la realización conjunta de proyectos de investigación histórica con instituciones educativas, culturales y científicas, nacionales y extranjeras.
- Presentar a la Dirección del Centro las iniciativas de rescate, preservación y enriquecimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto que representen un valor histórico o artístico.
- Promover, la realización de actos conmemorativos que tengan por objeto la divulgación del proceso histórico e ideológico del Centro.
- 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.
- Contribuir en la integración, organización y actualización del directorio de maestros decanos del Instituto.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

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



- Apoyar y asesorar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, así como promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
- 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.
- Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y la correspondencia de la Dirección en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como elaborar los informes y estadísticas relacionadas con la vertiente programática, para apoyar la toma de decisiones.
- 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 equipo de cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en el Centro.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas del Centro de acuerdo con la normatividad establecida 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 con los lineamientos institucionales establecidos.
- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional correspondiente al Centro.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal web del Centro, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo y actualización de los procesos, a través de su sistematización para obtener información requerida por las diferentes áreas de la unidad responsable respectiva.
- Asesorar a los alumnos, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones que mejoren la realización de las actividades de enseñanza, investigación, 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 con 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 apoyo para la realización de las actividades, con base en la normatividad establecida.
- Implementar los mecanismos de seguridad para los sistemas de información del Centro, así como su resguardo correspondiente.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

- Integrar y difundir las normas, políticas y metodología académica para programar, estructurar e impartir estudios de posgrado en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable, proponer su actualización y supervisar su cumplimiento.
- Organizar, programar, coordinar y controlar las actividades de diseño, revisión, presentación e implementación de las propuestas de planes y programas académicos a cargo del Centro.
- Coordinar, programar y controlar la impartición de estudios de posgrado y promover la investigación académica y el interés de los alumnos por el conocimiento del medio ambiente y el desarrollo sustentable, para elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en la materia.
- Coordinar el desarrollo de las evaluaciones de los alumnos de posgrado y validar las acreditaciones correspondientes, conforme a su competencia académica.
- Coordinar los estudios de metodologías y técnicas psicopedagógicas para el diseño de recursos didácticos y el uso de nuevas tecnologías de la información, que apoyen a la enseñanza-aprendizaje y la preparación de recursos humanos especializados en medio ambiente y desarrollo sustentable.
- Desarrollar e integrar los programas para el estudio de las necesidades de investigación que den respuesta a la problemática del medio ambiente y desarrollo sustentable de los sectores público, privado y social.
- Supervisar a los participantes de los programas de estudio de posgrado, que se encuentren adscritos en algún proyecto de investigación, dándoles seguimiento tanto a los participantes como al cumplimiento de los objetivos y metas aprobadas.
- Gestionar de acuerdo con los términos de las convocatorias, el financiamiento para proyectos de investigación y becas a las que aplique el personal académico del Centro.
- Proponer líneas de investigación para el análisis y aprobación por el Centro, así como contribuir al fortalecimiento y consolidación de los grupos de investigación.
- Elaborar, promover, difundir y supervisar el Programa Institucional de Formación de Investigadores a desarrollarse en el Centro, y someterlo a la aprobación de las autoridades correspondientes.

- Proponer, diseñar y mantener una estrategia operativa de desarrollo de proyectos de investigación, así como llevar el registro, elaborar los informes de avance y apoyar en la evaluación de los concluidos.
- Apoyar la gestión ante instancias externas como: el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas y otras autorizadas, para fortalecer las actividades académicas y la investigación científica del Centro.
- Coordinar la incorporación de los alumnos del Centro en los proyectos de investigación, a través del Programa Institucional de Formación de Investigadores, a fin de fortalecer su preparación e interés por el conocimiento científico y tecnológico.
- Impulsar y controlar la realización de proyectos y procesos académicos de innovación que mejoren la preparación de los profesores y el conocimiento de los alumnos, la calidad y productividad académica de los estudios de posgrado que imparte el Centro.
- Participar en el proceso de intercambio académico con instituciones y especialistas nacionales y extranjeros, para fortalecer la formación de los alumnos, la preparación de los profesores y los contenidos programáticos de los planes de estudio que imparte el Centro.
- Promover y gestionar la formación, actualización y desarrollo del personal académico de posgrado, y el otorgamiento de becas para la realización de proyectos de investigación en medio ambiente y desarrollo sustentable.
- Coordinar las gestiones, ante la Secretaría de Investigación y Posgrado, del registro de nuevo ingreso, permanencia y graduación de los alumnos del Centro, para las autorizaciones correspondientes.
- Asignar las funciones del personal académico, coordinar los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar plazas disponibles, aprobar la carga y descarga académica y el año sabático, y supervisar el desarrollo correspondiente.
- Organizar, programar y controlar las actividades de diseño, revisión, presentación e implantación de las líneas de investigación del Centro.
- Avalar las gestiones ante la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas y la Secretaría de Investigación y Posgrado, los recursos institucionales de los proyectos de investigación para la participación en congresos y simposios nacionales e internacionales, y lo relativo a becas para los alumnos que participan en dichos proyectos del Centro, conforme a su competencia y normatividad aprobada.

- Proporcionar a la Subdirección Administrativa, los requerimientos en cuanto a capacitación, actualización y desarrollo para el personal administrativo a cargo de esta Subdirección, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los compromisos derivados del intercambio académico, de los acuerdos y convenios asignados por el Centro y, cuando corresponda, por el Instituto.
- Promover, organizar y controlar los procesos y modalidades, para obtener un grado académico de los estudios de posgrado que ofrece el Centro.
- Planear y coordinar el desarrollo de eventos académicos internos del Centro o con asistencia y participación de otras instituciones académicas.
- Participar en la organización de foros, eventos, seminarios y demás acciones encaminadas a la difusión y divulgación académica, científica y tecnológica que organice el Centro.
- Organizar y controlar la participación de los departamentos a su cargo en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación 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.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y 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.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y resultados de sus funciones y programas.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad de carácter académico e instrumentar las acciones conducentes para su aplicación.
- Gestionar la aprobación de las modificaciones de planes y programas de posgrado ante las instancias correspondientes.
- Remitir a la Subdirección Académica y de Investigación el listado actualizado con la bibliografía básica de consulta necesaria, para el eficaz desempeño de los programas de posgrado que ofrece el Centro.
- Coordinar, con 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.
- Recopilar, brindar asesoría e integrar los expedientes de los profesores aspirantes a becas, estímulos institucionales (Sistema de Becas por Exclusividad y Estímulo al Desempeño de los Investigadores), nacionales (Sistema Nacional de Investigadores) e internacionales si, en su caso, procede, así como nombramientos de posgrado, para su trámite ante las instancias correspondientes.
- Integrar y mantener una base de datos, que permita el conocimiento integral del acervo de los productos derivados del trabajo de investigación: artículos, libros, conferencias, patentes registradas, entre otros.
- Integrar los informes técnicos, al término de los proyectos académicos y de investigación, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y hacer evaluación general de los mismos, así como clasificar y salvaguardar el archivo de informes técnicos de investigación.
- Propiciar el diseño de “cursos de propósito específico” para alumnos e investigadores del Centro, a fin de fortalecer al posgrado.
- Llevar el registro y dar seguimiento a los proyectos de investigación de la Secretaría de Investigación y Posgrado y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, que son desarrollados por el Centro.
- Impulsar la divulgación de los resultados de investigación en: gacetas, foros, programas de radio, televisión, entre otros.

- Participar en la integración y operación del proyecto de implantación del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro.
- Elaborar e integrar los reportes, informes y estadísticas acerca del desarrollo y resultados de las funciones y proyectos a su cargo.
- Difundir, conjuntamente con los coordinadores de los programas académicos, la oferta de posgrado del Centro, así como las convocatorias institucionales de apoyo al posgrado.
- Canalizar la difusión de los proyectos de investigación, a través de los medios masivos de comunicación.
- Trabajar de manera conjunta, con la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, para el desarrollo de contenidos y la oferta de posgrado, en ambientes virtuales.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Entregar 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.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE BIOCENCIAS E INGENIERÍA

- Fomentar el ingreso, permanencia y promoción del personal académico a sistemas de reconocimiento académico institucional y al Sistema Nacional de Investigación.
- Promover la generación de productos de investigación científica de alto impacto, como artículos en revistas del ISI (Institute for Scientific Information) y patentes derivados de proyectos de investigación del departamento.
- Promover el desarrollo de actividades académicas de tipo: simposium, seminarios, coloquios, cursos, talleres, entre otros.
- Elaborar y supervisar el programa de trabajo del departamento, en donde se incluyen metas tendentes a impulsar el desarrollo de programas y proyectos de investigación científica.
- Establecer programas que permitan la incorporación de estudiantes de servicio social en proyectos de los investigadores del departamento.
- Identificar los espacios en los diferentes proyectos de investigación en donde se requiere la inclusión de estudiantes y se promueve la participación de éstos en la generación de productos de investigación como congresos, artículos y patentes, entre otros.
- Emitir opiniones sobre iniciativas de revisión y actualización de los planes y programas de estudio de posgrado que imparte el Centro, en aquellos que sea competencia directa del área de atención del departamento, de acuerdo con el Modelo Académico.
- Difundir e instrumentar los programas, sistemas, criterios, metodologías, mecanismos y procedimientos de seguimiento, control y evaluación de las actividades académicas, de investigación, desarrollo tecnológico y vinculación.
- Proponer programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente del departamento, así como los cursos, seminarios y demás actividades que contribuyan con los objetivos del Centro.
- Fomentar la realización de convenios de investigación, extensión e intercambio académico de los profesores del departamento, con los sectores público, social y privado, tanto en el ámbito nacional como internacional.

- Dar seguimiento a la base de datos del personal académico adscrito al departamento, con material electrónico confiable de su productividad académica y científica.
- Promover la creación y edición de la Revista Científica arbitrada del Centro, con el fin de difundir el quehacer científico del Centro y el de otras instituciones afines.
- Elaborar e integrar reportes, información y estadística acerca del desarrollo y resultados de las funciones y proyectos del departamento.
- Participar en la integración y operación del proyecto de implantación del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro.
- Coordinar, con el Departamento de Posgrado, la entrega de expedientes e informes de proyectos de investigación.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar 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.
- Servir de vínculo entre el Departamento de Servicios Educativos y los profesores adscritos al departamento, para la inclusión de alumnos en el Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Trabajar de manera coordinada con todos los departamentos, Subdirecciones y Dirección del Centro, así como con los Coordinadores de programas académicos, a fin de mantener comunicación de manera eficiente sobre aquellos ejes de acción transversales para el cumplimiento de objetivos.
- Apoyar el cumplimiento de la normatividad de carácter académico e instrumentar las acciones conducentes para su aplicación.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE TERRITORIO Y AMBIENTE

- Fomentar el ingreso, permanencia y promoción del personal académico a sistemas de reconocimiento académico institucional y al Sistema Nacional de Investigación.
- Promover la generación de productos de investigación científica de alto impacto, como artículos en revistas del ISI (Institute for Scientific Information) y patentes derivados de proyectos de investigación del departamento.
- Promover el desarrollo de actividades académicas de tipo: simposium, seminarios, coloquios, cursos, talleres, entre otros.
- Elaborar y supervisar el programa de trabajo del departamento, en donde se incluyen metas tendentes a impulsar el desarrollo de programas y proyectos de investigación científica.
- Establecer programas que permitan la incorporación de estudiantes de servicio social en proyectos de los investigadores del departamento.
- Identificar los espacios en los diferentes proyectos de investigación en donde se requiere la inclusión de estudiantes y se promueve la participación de éstos en la generación de productos de investigación como congresos, artículos y patentes, entre otros.
- Emitir opiniones sobre iniciativas de revisión y actualización de los planes y programas de estudio de posgrado que imparte el Centro, en aquellos que sea competencia directa del área de atención del departamento, de acuerdo con el Modelo Académico.
- Difundir e instrumentar los programas, sistemas, criterios, metodologías, mecanismos y procedimientos de seguimiento, control y evaluación de las actividades académicas, de investigación, desarrollo tecnológico y vinculación.
- Proponer programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente del departamento, así como los cursos, seminarios y demás actividades que contribuyan con los objetivos del Centro.
- Fomentar la realización de convenios de investigación, extensión e intercambio académico de los profesores del departamento, con los sectores público, social y privado, tanto en el ámbito nacional como internacional.

- Dar seguimiento a la base de datos del personal académico adscrito al departamento, con material electrónico confiable de su productividad académica y científica.
- Promover la creación y edición de la Revista Científica arbitrada del Centro, con el fin de difundir el quehacer científico del Centro y el de otras instituciones afines.
- Elaborar e integrar reportes, información y estadística acerca del desarrollo y resultados de las funciones y proyectos del departamento.
- Participar en la integración y operación del proyecto de implantación del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro.
- Coordinar, con el Departamento de Posgrado, la entrega de expedientes e informes de proyectos de investigación.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar 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.
- Servir de vínculo entre el Departamento de Servicios Educativos y los profesores adscritos al departamento, para la inclusión de alumnos en el Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Trabajar de manera coordinada con todos los departamentos, Subdirecciones y Dirección del Centro, así como con los Coordinadores de programas académicos, a fin de mantener comunicación de manera eficiente sobre aquellos ejes de acción transversales para el cumplimiento de objetivos.
- Apoyar el cumplimiento de la normatividad de carácter académico e instrumentar las acciones conducentes para su aplicación.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE SOCIEDAD Y POLÍTICA AMBIENTAL

- Fomentar el ingreso, permanencia y promoción del personal académico a sistemas de reconocimiento académico institucional y al Sistema Nacional de Investigación.
- Promover la generación de productos de investigación científica de alto impacto, como artículos en revistas del ISI (Institute for Scientific Information) y patentes derivados de proyectos de investigación del departamento.
- Promover el desarrollo de actividades académicas de tipo: simposium, seminarios, coloquios, cursos, talleres, entre otros.
- Elaborar y supervisar el programa de trabajo del departamento, en donde se incluyen metas tendentes a impulsar el desarrollo de programas y proyectos de investigación científica.
- Establecer programas que permitan la incorporación de estudiantes de servicio social en proyectos de los investigadores del departamento.
- Identificar los espacios en los diferentes proyectos de investigación en donde se requiere la inclusión de estudiantes y se promueve la participación de éstos en la generación de productos de investigación como congresos, artículos y patentes, entre otros.
- Emitir opiniones sobre iniciativas de revisión y actualización de los planes y programas de estudio de posgrado que imparte el Centro, en aquellos que sea competencia directa del área de atención del departamento, de acuerdo con el Modelo Académico.
- Difundir e instrumentar los programas, sistemas, criterios, metodologías, mecanismos y procedimientos de seguimiento, control y evaluación de las actividades académicas, de investigación, desarrollo tecnológico y vinculación.
- Proponer programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente del departamento, así como los cursos, seminarios y demás actividades que contribuyan con los objetivos del Centro.
- Fomentar la realización de convenios de investigación, extensión e intercambio académico de los profesores del departamento, con los sectores público, social y privado, tanto en el ámbito nacional como internacional.

- Dar seguimiento a la base de datos del personal académico adscrito al departamento, con material electrónico confiable de su productividad académica y científica.
- Promover la creación y edición de la Revista Científica arbitrada del Centro, con el fin de difundir el quehacer científico del Centro y el de otras instituciones afines.
- Elaborar e integrar reportes, información y estadística acerca del desarrollo y resultados de las funciones y proyectos del departamento.
- Participar en la integración y operación del proyecto de implantación del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro.
- Coordinar, con el Departamento de Posgrado, la entrega de expedientes e informes de proyectos de investigación.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar 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.
- Servir de vínculo entre el Departamento de Servicios Educativos y los profesores adscritos al departamento, para la inclusión de alumnos en el Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Trabajar de manera coordinada con todos los departamentos, Subdirecciones y Dirección del Centro, así como con los Coordinadores de programas académicos, a fin de mantener comunicación de manera eficiente sobre aquellos ejes de acción transversales para el cumplimiento de objetivos.
- Apoyar el cumplimiento de la normatividad de carácter académico e instrumentar las acciones conducentes para su aplicación.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Colaborar con la Dirección del Centro en la elaboración de planes de trabajo, para integrar las Tecnologías de la Información.
- Coordinar las actividades para la producción de materiales educativos, integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Promover el acceso a los recursos, servicios de información y comunicación que ofrece el Centro a la comunidad politécnica como: audiovisuales, multimedia telecomunicaciones, bibliotecas y bibliotecas virtuales, considerando también las web y bancos de información internos y externos, así como el uso de las tecnologías de la información disponibles en el Centro.
- Conformar un catálogo de materiales didácticos existentes en el Centro, en cualquier formato (impreso, electrónico, digital, video, etc.).
- Contribuir en el diseño, desarrollo y actualización del sitio web del Centro.
- 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.
- Ser enlace estratégico con la División de Programas en Ambientes Virtuales y la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, mediante la red de Unidades de Tecnología Educativa y Campus Virtual, así como con las instancias generadoras de mejores prácticas en materia de tecnología educativa.
- 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 comunicación en la educación.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, 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 con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, y realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de programas y actividades culturales y recreativas, así como fomentar la participación de la comunidad escolar en éstos, para contribuir a la formación integral y el bienestar de los alumnos del Centro.
- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación del Centro con los sectores público, social y privado, así como la atención del servicio externo en medio ambiente y desarrollo que soliciten directamente o a través de convenios.
- Coadyuvar con las áreas competentes en la agilización de los trámites, para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Coordinar la identificación y difusión de fuentes alternativas de financiamiento, para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, productivo y gubernamental.
- Tramitar las autorizaciones, registros de patentes y derechos de autor de los conocimientos y las tecnologías generadas en el Centro, para beneficio del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Participar en la organización de foros, eventos, seminarios y demás acciones encaminadas a la difusión y divulgación académica, científica y tecnológica que organiza el Centro.
- 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, acordes con la normatividad en la materia que se aplica en el Instituto.
- Organizar y controlar la participación de los departamentos en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación 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.

- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y 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.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y resultados de sus funciones y programas.
- 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 para los alumnos de posgrado de este Centro.
- Aplicar las actividades indicadas por el Área Central, 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 académicos, a través de sistemas de información, redes de informática, equipos de alta tecnología y otros, que específicamente sean requeridos para el desempeño de las actividades académicas.
- Informar acerca de 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.
- Proporcionar los servicios bibliotecarios a la comunidad del Centro y público en general.
- Tramitar los programas de servicio social que soliciten las áreas del Centro, de otras escuelas o entidades.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla a los alumnos y profesores del Centro.
- Gestionar y tramitar la obtención y renovación de becas para el apoyo a estudiantes del Centro.
- Tramitar ante la Dirección de Posgrado la validación de la documentación escolar, y su registro correspondiente, así como resguardar la documentación del respaldo respectivo.
- Remitir a la Dirección de Servicios Estudiantiles la documentación de los alumnos que deberán ser incorporados en el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social.

- 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.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y 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.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

- Difundir la normatividad de carácter académico entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Desarrollar la oferta de servicios de desarrollo tecnológico en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable, para los sectores público, social y privado.
- Analizar la información normativa y metodológica que apoye al desarrollo académico, de la investigación y de la generación de eco-tecnologías en el Centro.
- Desarrollar paquetes eco-tecnológicos y de eco-técnicas viables y factibles de aplicación técnica y económica, para la solución de problemas prioritarios o específicos de medio ambiente y desarrollo sustentable del país.
- Diseñar y elaborar en coordinación con los investigadores: cursos, seminarios, talleres y paquetes específicos de desarrollo tecnológico que puedan ofrecerse a los sectores social, educativo y privado.
- Detectar, caracterizar y ubicar la demanda de asesoría y conocimientos tecnológicos exigidos por el desarrollo de los sectores productivos del país.
- Identificar, compilar y sistematizar la información disponible y actualizada (de frontera), relacionada con el desarrollo tecnológico de interés para el Centro.
- Generar, seleccionar y adaptar eco-tecnologías derivadas del desarrollo y la investigación del Centro, que permitan hacer más sustentable la actividad ambiental y, a su vez, fortalezcan la planta productiva nacional.
- Formular y evaluar proyectos de inversión en tecnologías de medio ambiente y desarrollo sustentable, factibles de ser transferidas a los sectores productivo, social y público.
- Propiciar y fomentar la formación de grupos de profesores e investigadores del Centro, orientados a realizar proyectos de desarrollo tecnológico sustentable y medio ambiente.
- Participar en el intercambio de desarrollo tecnológico que realiza el Centro, con las demás escuelas y centros de investigación del Instituto.

- Apoyar a los investigadores en la integración de los resultados de los proyectos, para su cumplimiento en los términos establecidos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- Proponer y apoyar los estudios de detección de necesidades tecnológicas, científicas y educativas de los sectores productivo, público y social, para orientar y fortalecer la oferta de servicios del Centro.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y 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.
- Atender 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, en el 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 las Unidades Politécnicas de Integración Social.
- Promover las capacidades tecnológicas propias al campo de su especialidad, con el fin de enlazar éstas 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 las Unidades Politécnicas de Integración Social.
- 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 las Unidades Politécnicas de Integración Social.
- 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, con 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 apoyo necesarios 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 del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y 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.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Organizar, coordinar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales que requiera la Dirección del Centro, para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar y supervisar la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas establecidas, correspondientes a los departamentos de Capital Humano y Recursos Financieros y Materiales.
- Programar y coordinar los requerimientos y gestión de los recursos humanos que el Centro solicite para el desarrollo de sus funciones, así como supervisar que los trámites y controles inherentes al personal se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y ejercicio de los recursos financieros del Centro, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Programar, organizar y controlar la adquisición, gestión, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general.
- Organizar y controlar la participación de los departamentos en la elaboración de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las auditorías financieras de los diferentes órganos fiscalizadores del Órgano Interno de Control o de la Secretaría de la Función Pública.
- Organizar y controlar la participación de los departamentos en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación 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.
- Reunir y sistematizar los elementos descriptivos y documentales requeridos en la elaboración del reporte de acceso a la información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y resultados de sus funciones y programas.
- 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 y prestaciones del personal del Centro ante la Dirección de Capital Humano del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Capital Humano del Instituto, así como realizar los trámites correspondientes del personal docente y 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.
- Realizar los pagos de sueldos al personal, mediante las nóminas emitidas por el Área Central.
- Tramitar las altas, bajas, renovaciones, compensaciones y demás movimientos administrativos del personal del Centro, a través de los sistemas electrónicos establecidos por la Secretaría de Administración, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente.
- Aplicar sistemas de control de asistencia al personal del Centro y reportar quincenalmente las incidencias a la Dirección de Capital Humano del Instituto.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- 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.
- 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 Instituto.
- Elaborar y consolidar los Estados de Origen y Aplicación de Recursos Financieros respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros, 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.
- Revisar, elaborar y tramitar los pagos de las facturas a proveedores por conceptos de insumos y servicios para el desarrollo y funcionamiento, con base en las necesidades de cada área del Centro y al presupuesto federal autorizado, a través del Sistema Institucional de Gestión Administrativa.
- 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.
- Programar y gestionar los recursos para equipamiento del Centro, recepción, control y asignación de equipo a las áreas, control y reporte de bienes, a través del Sistema Institucional de Control Patrimonial, además, realizar los inventarios físicos de bienes.
- Efectuar la recepción, trámite y control de tarjetones de estacionamiento para alumnos, docentes y administrativos del Centro.
- Realizar la recepción, trámite y atención de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Centro.

- Llevar a cabo el control y atención de 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), así como también a las unidades vehiculares asignadas al Centro, llevando a cabo su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Aplicar los sistemas de control de activo fijo asignados al Centro y realizar los trámites de altas, bajas, donaciones y enajenaciones de bienes, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Elaborar, supervisar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, de prestación de servicios, de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo del Centro.
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.