



**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, (CIITEC)**

A los veintiséis días del mes de septiembre de dos mil veintidós, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Organización del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica, (CIITEC) como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL

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

26 SEP 2022

REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave: P0Q000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
TECNOLÓGICA (CIITEC)**

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

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

26 SEP 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	4
I. MISIÓN	6
II. VISIÓN	7
III. ANTECEDENTES	8
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	12
V. ATRIBUCIONES	16
VI. ORGANIGRAMA	18
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
VIII. OBJETIVO	20
IX. FUNCIONES	21
– DIRECCIÓN	21
• COLEGIO DE PROFESORES	23
• COMITÉ ASESOR	24
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	25
• DECANATO	26
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	28
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	30
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	32
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	34
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	36

– SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	38
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	41
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	43
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	45
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	47
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS	50
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	53

INTRODUCCIÓN

Para dar certeza a los compromisos, al Proponer e integrar el Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual en el ámbito de su competencia; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional, fortalecer las actividades sustantivas de impulsar y ampliar la oferta de servicios hacia una mayor cobertura y pertinencia, así como impulsar la formación de recursos humanos del más alto nivel con capacidad creativa a través del desarrollo de proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico enfocados a la solución de problemas técnicos del sector productivo, ofrecer cursos de capacitación, actualización y especialización profesional de acuerdo a las necesidades de las empresas para mejorar el desempeño del aparato productivo y apoyar a éstas en la certificación de la calidad de sus materiales, productos e instalaciones, con base en la Norma Oficial Mexicana; se procedió a crear el Centro de Investigación e Innovación Tecnológica. Asimismo, y derivado de las modificaciones autorizadas a la estructura específica del Centro emitidas en agosto de 2007, se procedió a actualizar el presente Manual de Organización.

El fin que persigue este documento es delimitar las funciones de los órganos que conforman la estructura orgánica del Centro y orientar a los responsables de cada uno de éstos, en la definición de los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos, las relaciones de coordinación y la asignación de la autoridad – responsabilidad.

El Manual contiene una Estructura Orgánica Funcional hasta el tercer nivel jerárquico, es decir, dirección, subdirección y departamento de coordinación. Además de esta introducción, se contemplan los rubros siguientes:

Antecedentes, que describen la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.

Misión, elevar la capacidad creativa e innovadora de los programas académicos e incrementar los servicios con el sector productivo.

Visión, alcanzar el liderazgo en la formación de recursos humanos con capacidad creativa y aplicar el conocimiento en ingeniería y tecnología en la cuarta revolución industrial.

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

Atribuciones, que describe el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se establecen las facultades conferidas al Centro.

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

Estructura Orgánica, que jerarquiza y relaciona a los órganos que conforman la Dirección.

Objetivo, que establece el quehacer de la Dirección conforme a su acuerdo de creación y a las disposiciones de los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto.

I. MISIÓN

Formar recursos humanos con capacidad creativa e innovadora a través de programas académicos de posgrado pertinentes, basados en la generación del conocimiento científico, el desarrollo tecnológico y la vinculación con el sector productivo y de servicios, con responsabilidad e impacto social.

II. VISIÓN

Ser un Centro de referencia en la formación de recursos humanos con capacidad creativa, basado en la innovación tecnológica y la sostenibilidad, que impacte en el sector productivo y de servicios a través de la generación de conocimiento en ingeniería y tecnología de materiales y sistemas ciberfísicos; inmerso en la cuarta revolución industrial.

III. ANTECEDENTES

El Centro de Investigación e Innovación Tecnológica (CIITEC) tiene sus orígenes en 1989, año en que la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME), Unidad Azcapotzalco, creó el proyecto denominado "El Centro de Productividad". Su propósito fue vincular a la escuela con el sector productivo a fin de atender las demandas de servicios y soluciones que dicho sector requería, y permitir así, la optimización de su calidad. En sus inicios, el Centro de Productividad realizó trabajos de control de calidad de placas automotrices y posteriormente continuó con la impartición de cursos de formación tecnológica específica. La oferta de servicios se fue ampliando con trabajos consistentes en pruebas y ensayos de laboratorio, el desarrollo de prototipos, el desarrollo de paquetes tecnológicos, la capacitación en diversas áreas del conocimiento, la realización de manuales y normas.

A dos años de haberse creado el Centro de Productividad, se dio la coyuntura de la incorporación del Centro Nacional de Tecnología a sus instalaciones. En el año de 1995, el centro pasó por una fase difícil en su gestión, que derivó en la posibilidad de interrumpir actividades que estaban convenidas en sus acuerdos de colaboración. Ante tal situación, la Secretaría Académica del Instituto Politécnico Nacional (IPN) propuso a la Dirección General del Instituto, la fusión de los dos centros bajo el proyecto denominado "Proyecto de Creación del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica". De esta manera el CIITEC nació como proyecto el 9 de octubre de 1995.

Posteriormente, el 24 de julio de 1997, el Consejo General Consultivo (CGC) en su séptima sesión ordinaria, aprobó la creación del CIITEC y este acuerdo se publicó el 15 de agosto de 1997.¹ Se estableció que el CIITEC debería brindar apoyo al sector industrial, con énfasis en la capacitación de los recursos humanos, la asesoría técnica especializada, la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico; proporcionar los elementos necesarios que permitieran: seleccionar, asimilar, adecuar, innovar y operar tecnologías para incrementar la productividad; obtener la certificación de normas y el control de la calidad; reducir el deterioro del medio ambiente; utilizar de manera racional y eficiente los energéticos; reducir costos; y garantizar la calidad de los productos.

La estructura orgánica del CIITEC al inicio de sus operaciones estaba conformada por la Dirección; dos Subdirecciones: Investigación y Desarrollo Tecnológico con los departamentos de Desarrollo Tecnológico, Investigación Aplicada, de Laboratorios de Servicios y Laboratorios de Desarrollo, y la Subdirección de Extensión y

Vinculación Industrial con los departamentos de Educación Continua y Gestión Tecnológica; además de los Departamentos de Servicios Administrativos y la Unidad de Asistencia Técnica, ambos dependientes de la Dirección. En el año 2000, el CIITEC logró la acreditación por parte de la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) de los laboratorios de Control Ambiental y Metrología Dimensional y Pruebas Físicas.² Con el aumento en la demanda de trabajo, fue necesario en julio de 2000, modificar la estructura orgánica en donde se agregó al Comité Asesor y al Comité Interno de Proyectos.

Derivado de las directrices establecidas por el Programa de Desarrollo Institucional 2001-2006, en particular sobre el fortalecimiento del posgrado y la investigación, se efectuó una revisión precisa de los programas de posgrado y de la infraestructura técnica del IPN ante el Consejo General Consultivo. Como resultado de lo anterior, en mayo de 2004 se autorizó el plan y programa de estudios de la Especialización en Ingeniería para el Transporte Público Terrestre, a impartir en el CIITEC.³ De igual forma durante ese mismo año, se iniciaron los trabajos para la creación del Posgrado en Tecnología Avanzada (PTA). Así el PTA, imprimió a su misión, la propia del Instituto, con énfasis en la formación de recursos humanos de alto nivel creativo, pues esta práctica se convirtió en su razón de ser, aunada con la extensión del conocimiento y la cultura hacia la sociedad. Finalmente, para ese periodo, el centro decidió certificar su calidad a través de la implantación y desarrollo de su Sistema Integrado de Gestión, certificado con la Norma ISO 9001: 2000, posteriormente ISO 9001:2008 y actualmente ISO 9001:2015.⁴

Con la finalidad de fortalecer la planta académica y de investigación, así como consolidar el posgrado del CIITEC, la Dirección General del Instituto apoyó con recursos la adecuación del edificio de posgrado para la formación de capital humano y desarrollo de investigación, mismo que fue inaugurado en junio de 2005.⁵ En ese año, en el mes de noviembre fue modificada nuevamente la estructura organizacional, quedando integrada por la Dirección, el Colegio de Profesores, el Comité Asesor, el Comité Interno de Proyectos, la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, el Departamento de Servicios Administrativos y tres subdirecciones: la Subdirección Académica, la de Innovación y Desarrollo Tecnológico, y la de Extensión y Vinculación. La primera de ellas estaba conformada por los Departamentos de Coordinación Académica y el de Capacitación y Educación Continua; mientras que la segunda por los Departamentos de Evaluación de Proyectos y el de Seguimiento Tecnológico; y la tercera por la Unidad Politécnica de

² *Gaceta Politécnica*, año XXXVI, vol. 4, núm. 446, 15 de abril de 2000, p. 10.

³ *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. 598, 30 de junio de 2004, pp. 35-36.

⁴ *Manuel Nolasco Menses*, "Centro de Investigación e Innovación Tecnológica (CIITEC)", en *Setenta y cinco años de poner la técnica al servicio de la patria*, tomo II, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2011, pp. 371-372.

⁵ "Cierre del CIITEC con nuevo edificio de posgrado", en *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. 613, 30 de junio de 2005, p. 11.

Integración Social y el Departamento de Vinculación Académica.

En agosto de 2007, inició formalmente el Posgrado en Tecnología Avanzada, quedando al mismo tiempo acreditado por el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt). Así mismo, en el 2007 se aprobó una nueva estructura orgánico-administrativa central del IPN, lo que dio como resultado la reestructuración del CIITEC. Así la organización del centro quedó integrada por la Dirección, el Colegio de Profesores, el Comité Asesor, el Comité Interno de Proyectos, la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, la Unidad de Informática y tres subdirecciones: la Subdirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, la Subdirección de Extensión y Vinculación, y la Subdirección Administrativa. La primera contaba con los departamentos de Posgrado, Departamento de Administración de Proyectos y Departamento de Servicios y Desarrollo Tecnológico; la segunda con los Departamentos de Capacitación y Educación Continua, y la Unidad Politécnica de Integración Social; y la tercera con los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros, y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.⁶ En 2008 se acreditó el Laboratorio de Ambiente Hostil. Por otro lado, el CIITEC amplió su infraestructura mediante la construcción de un edificio más por parte del Patronato de Obras e Instalaciones (POI).⁷

Más tarde, en mayo de 2009, en sesión del Consejo General Consultivo, se presentó la reestructuración organizacional de las Unidades Académicas y Administrativas 2009, con vigencia a partir de junio de 2009. Por ende, la estructura organizacional del CIITEC, fue nuevamente modificada, quedando conformada por la Dirección, el Colegio de Profesores, el Comité Asesor, el Comité Interno de Proyectos, el Decanato, la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, la Unidad de Informática y tres subdirecciones: la Subdirección Académica, la Subdirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, y la Subdirección Administrativa. La primer Subdirección contaba con los departamentos de Posgrado, Departamento de Tecnología Educativa y Campus Virtual; mientras que la segunda con los Departamentos de Investigación e Innovación Científica y Tecnología, Departamento de Servicios y Desarrollo Tecnológico y la Unidad Politécnica de Integración Social; y la tercera con los Departamentos de Capital Humano, y el Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

En marzo de 2012, cambió la nomenclatura de los departamentos pertenecientes a la Subdirección administrativa, quedando de la siguiente manera: Departamento de Capital Humano y Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. En el año 2014, el CIITEC rediseñó el Sistema Integrado de Gestión, dándole una nueva estructura e incrementando su alcance, con un enfoque científico, sustentado en el fortalecimiento de la Gestión de la Calidad.

⁶ *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. extraordinario 661, 16 de agosto de 2007.

⁷ *Gaceta Politécnica*, año XLVI, vol. 12, núm. extraordinario 786, de 30 abril de 2010, p. 16.

En ese mismo año, el Centro logró incrementar a nivel consolidado, el Programa de Maestría en Tecnología Avanzada, ante el PNPC, del Conacyt. Para el año 2015, el CIITEC propuso una actualización a su organización con el fin de mejorar la sinergia entre sus áreas, así como alinear y aunar esfuerzos con el Sistema Integrado de Gestión. En el año 2018 esta propuesta se formalizó quedando configurada su estructura funcional por la Dirección, el Colegio de Profesores, el Comité Asesor Externo, el Comité de Calidad, el Comité Interno de Proyectos, el Decanato, la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, la Unidad de Certificaciones y Acreditaciones, la Unidad de Informática y tres subdirecciones: la Subdirección Académica, la Subdirección de Vinculación e Integración Social, y la Subdirección Administrativa. La primer Subdirección conformada por los departamentos de Servicios Escolares y el Departamento de Educación Continua y Tecnología Educativa; la segunda con los Departamentos de Servicios Técnicos y la Unidad Politécnica de Integración Social y; la tercera con el Departamento de Recursos Financieros y Adquisiciones y el departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, contando adicionalmente con un Área de Capital Humano.

Hasta la fecha de actualización de los antecedentes de este Manual, el CIITEC mantiene sus esfuerzos por ser un Centro de calidad y excelencia, fortaleciendo su Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las Normas Internacionales ISO 9001:2015 y ISO/IEC 17025:2017, así como consolidando sus Programas Académicos, a través de su permanencia en el PNPC del Conacyt. En el mes de marzo de 2020, el IPN dio a conocer su Reglamento Orgánico, en él se establece como parte de los Centros de Investigación Científica y Tecnológica, dentro de las unidades de Nivel Superior.⁸ En la actualidad, el centro presenta una nueva estructura organizacional, integrada por La Dirección; el Colegio de Profesores; el Comité Asesor; Comité Interno de Proyectos; el Decanato; la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y la Unidad de Informática. Cuenta con tres subdirecciones: la Académica con el Departamento de Posgrado; la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual. La Subdirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico con el Departamento de Investigación Científica y Tecnológica; el Departamento de Servicios y Desarrollo Tecnológico y la Unidad Politécnica de Desarrollo Tecnológico; la Subdirección Administrativa con el Departamento de Capital Humano y Recursos Financieros y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales.⁹

IV. MARCO NORMATIVO

El Centro de Investigación e Innovación Tecnológica, además de sujetarse a la normatividad referida en el Manual General de Organización del Instituto Politécnico Nacional, le son aplicables de manera relevante las siguientes disposiciones:

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas. (D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021).

CÓDIGOS

- Código Civil Federal (D.O.F. 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma publicada D. O. F. 11 de enero de 2021).

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada DOF 05-04-2022).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 27-02-2022).
- Ley de Planeación. (D.O.F. 05 de enero de 1986, última reforma publicada D. O. F. 16-02-2018).
- Ley de Ciencia y Tecnología. (D. O. F. 05 de junio de 2002, última reforma publicada D. O. F. 06 de noviembre de 2020).
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. (D. O. F. 01 de julio de 2020, última reforma publicada D. O. F. 06 de noviembre de 2020).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (D.O.F. 26 de enero de 2017).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificaciones. (D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021).

- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas. (D.O.F. 24 de diciembre 1996, última reforma 01 de julio de 2020).
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas. (D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 29 de abril de 2022).

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas. (D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005).
- Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 13 de noviembre de 2020).
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas. (D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014).
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. (D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 16 de diciembre de 2016).
- Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores. (D.O.F. 21 de septiembre de 2020, última reforma 15 de abril de 2022).
- Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. (D.O.F. 16 de febrero de 2018).

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 1541,02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica, número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 866 del 13 de junio de 2011, última modificación en Gaceta Politécnica número 1419 del 21 de junio de 2018.

- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 1358 del 15 de septiembre de 2017.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores. Gaceta Politécnica número extraordinario 1020 del 31 de julio de 2013, última modificación en Gaceta Politécnica número extraordinario 1042 bis del 4 de noviembre de 2013.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad (SIBE) para Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. COFAA 11 de noviembre de 2016.
- Reglamento para la Transferencia de Conocimientos en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 1402 del 14 de marzo de 2018.
- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 1337, 07 de junio de 2017.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 Bis, 01 de junio de 2012.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. Edición Especial Gaceta Politécnica Número 301, 31 de enero de 1990.

ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación e Innovación Tecnológica, Unidad Azcapotzalco, del Instituto Politécnica Nacional. Gaceta Politécnica, número 390, 15 de agosto de 1997.
- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 1549, 20 de marzo de 2020.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. (D.O.F. 03 de noviembre de 2019).

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 1016 Bis, 14 de junio de 2013.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 1451, 14 de diciembre de 2018.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. (D.O.F. 03 de enero de 2020).
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género. Gaceta Politécnica, número extraordinario 1519, 06 de diciembre de 2019.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional del IPN vigente.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.

V. ATRIBUCIONES

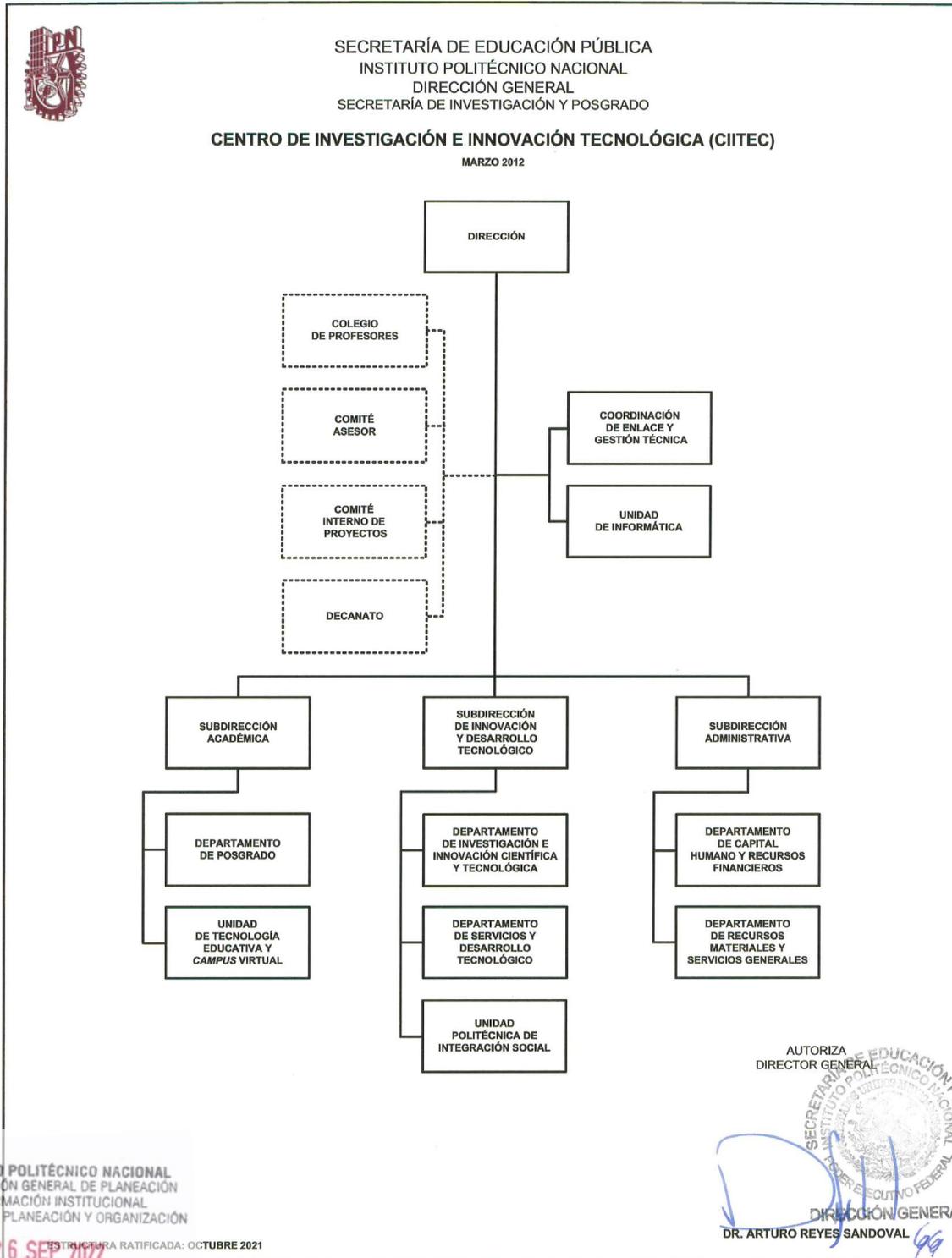
REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

- I. Proponer al titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado las bases para realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico y las de formación de recursos humanos de alto nivel, acordes con las políticas y lineamientos institucionales;
- II. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo;
- III. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- IV. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta ejecución en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado, y ofrecer programas de posgrado en el ámbito de su competencia;
- VI. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- VII. Promover, coordinar y presidir las reuniones del 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 politécnicas competentes, la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, de investigación y de expertos, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XI. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la graduación académica, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado general y autorización del titular de la Dirección General;
- XIII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIV. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- XV. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

P0Q000 DIRECCIÓN

COLEGIO DE PROFESORES

COMITÉ ASESOR

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

DECANATO

P0Q002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

P0Q003 UNIDAD DE INFORMÁTICA

P0Q400 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

P0Q401 DEPARTAMENTO DE POSGRADO

P0Q404 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

P0Q500 SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

P0Q501 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

P0Q502 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

P0Q504 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

P0Q300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

P0Q305 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS

P0Q306 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

VIII. OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento de los sectores productivos y educativos a través de acciones de investigación aplicada, desarrollo e innovación tecnológica; elevando el nivel de sus recursos humanos con cursos de actualización y especialización; ofreciendo servicios especializados con laboratorios de desarrollo y pruebas acreditadas, dentro del campo de sus líneas de investigación.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Proponer al Secretario de Investigación y Posgrado las bases para realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico y las de formación de recursos humanos de alto nivel, acordes con las políticas y lineamientos institucionales.
- Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo.
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- 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.
- Realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado, y ofrecer programas de posgrado en el ámbito de su competencia.
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos.
- Promover, coordinar y presidir las reuniones 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.
- 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.
- Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la unidad a su cargo.

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.

- Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la graduación académica, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el colegio de profesores correspondiente y previo dictamen del abogado general y autorización del Director General.
- Proporcionar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- 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
- Colaborar con las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COLEGIO DE PROFESORES

- Conocer y, en su caso, opinar sobre el Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección General que el Centro plantee.
- Conocer el informe anual de actividades y el programa presupuesto anual del Centro.
- Conocer y opinar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer las ternas propuestas a la Dirección General para la designación de directores y subdirectores del Centro, con la participación que le señala la normatividad.
- Conocer y opinar sobre los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección del Centro.
- Conocer y opinar sobre las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos que le presente la Dirección del Centro.
- Conocer y opinar sobre las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades que ofrezca el Centro.
- Conocer y opinar sobre las actividades de extensión y difusión a cargo del Centro.
- Conocer y, en su caso, opinar sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden del Centro que les presente su director.
- Colaborar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COMITÉ ASESOR

- Apoyar a la Dirección en la elaboración de políticas y técnicas operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Analizar, proponer y dar seguimiento a los programas técnicos internos, así como establecer los mecanismos necesarios para evaluarlos y, en su caso, efectuar las adecuaciones que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Promover la participación de los funcionarios, investigadores, el personal docente, y el de apoyo y asistencia a la educación en las acciones orientadas a elevar la eficiencia, eficacia y congruencia Institucional.
- Analizar la problemática relativa a los aspectos de acción común en las diversas áreas de trabajo y proponer soluciones conjuntas de conformidad con los lineamientos centrales.
- Sugerir los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los acuerdos del comité.
- Opinar sobre el planteamiento de objetivos, metas, el desarrollo de las acciones y la evaluación de los resultados, que le encomiende la Dirección, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Sugerir alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas y proyectos del Centro, de acuerdo con los criterios y las metas de mejora continua aprobada.
- Formular, proponer e impulsar el plan de trabajo del Centro para desarrollar el Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección, así como difundir las normas y disposiciones correspondientes.
- Facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y en el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Fomentar el desarrollo de nuevas actividades, así como la implementación de sistemas de calidad para el óptimo funcionamiento del Centro.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Estudiar y opinar sobre los proyectos de investigación aplicada y desarrollos tecnológicos solicitados al Centro por el sector productivo.
- Analizar y opinar los proyectos de investigación aplicada, desarrollos tecnológicos y propuestas de estudio de tipo institucional propuestos por los investigadores del Centro.
- Estudiar y dictaminar acerca de los proyectos vinculados multidisciplinarios intra e interinstitucionales.
- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Dirección.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Dirección establecidos en el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y en el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Dirección, así como las acciones para el cumplimiento 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.
- Evaluar y opinar acerca de los programas de actualización, capacitación y especialización profesional que se solicite por los sectores productivo, social y de servicios para ser impartidos por el Centro; así como de maestría y doctorado.
- Evaluar el desarrollo y resultados de los proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico.
- Promover la participación de los funcionarios, investigadores, el personal docente, y el de apoyo y asistencia a la educación en las acciones orientadas a elevar la eficiencia, eficacia y congruencia Institucional.

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

DECANATO

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las funciones expresadas en la Ley Orgánica, el Reglamento Interno y el Reglamento Orgánico del Instituto.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Elaborar el programa anual de trabajo, de las funciones que desempeña como maestro decano, y entregarlo a la presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo, quien aprobará lo conducente para que en el centro sea tomado en cuenta en la elaboración de su formato “Circular veinte”.
- Elaborar el informe anual de las actividades realizadas como maestro decano y presentarlo a la Presidencia del Decanato.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en el centro, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Realizar proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen con el ámbito de su competencia, en el marco de los convenios que celebra el Instituto con instituciones y organismos públicos y privados de los sectores productivo, educativo y social.
- Proporcionar asesoría a los alumnos, docentes, autoridades y demás integrantes de la comunidad politécnica, sobre los aspectos históricos, académicos y de identidad politécnica.
- Difundir en el ámbito de su comunidad los antecedentes históricos del centro, de la historia e ideología del Instituto y de los símbolos que lo identifican.
- Asistir como invitado permanente con voz y voto a las sesiones del Colegio de Profesores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento Interno.
- Presidir el Colegio de Profesores, cuando el Director General se lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de director y subdirectores en los términos de los artículos 29, fracciones IV y V de la Ley Orgánica y 179 y 180 del Reglamento Interno.

- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la presidencia del Decanato.
- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Proporcionar a la presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, respecto a su centro.
- Las demás que, para el mejor desempeño de sus funciones, se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento Interno y del Reglamento Orgánico del Instituto.

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Compendiar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación y el control de la información educativa) en la unidad académica, 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.
- Aplicar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación-organización-gestión administrativa), de la unidad académica, conforme a criterios de mejora continua.
- Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la unidad académica para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Participar en la investigación, el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas y de la integración de la información educativa para el Sistema Institucional de Información, conforme a criterios de suficiencia, confianza y oportunidad.
- Mantener actualizados el organigrama y los manuales de organización y procedimientos del centro, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y finalidades.
- Planear, coordinar y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, la captación estimada de los ingresos autogenerados en cada ejercicio fiscal de la unidad académica.

- 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 la unidad académica.
- Difundir e implantar las bases y políticas para la administración y control de la información educativa del Sistema Institucional de Información.
- Apoyar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
- Informar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Supervisar el registro de información estadística del Sistema Institucional de Información del Centro y presentar a la instancia correspondiente para su aprobación.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.

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

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en el Centro.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas de la escuela de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Aplicar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones del Centro para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional correspondiente al Centro.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal web de la unidad, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo y actualización de los procesos, a través de su sistematización para obtener información requerida por las diferentes áreas de la unidad responsable respectiva.
- Asesorar a los alumnos, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones que mejoren la realización de las actividades de enseñanza, de investigación, de apoyo, técnicas y administrativas del centro.
- Diseñar y promover los programas de capacitación y actualización del personal docente, administrativo, investigadores y alumnos en aspectos de cómputo y comunicaciones.
- Proponer y establecer la normatividad necesaria para la buena administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta.

- Diseñar e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el Centro de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones. Gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos los servicios de mantenimiento correctivo requeridos.
- Evaluar, gestionar su adquisición, difundir y supervisar la utilización de la paquetería de uso general y programas específicos que sean factibles de ofrecer como apoyo a la realización de las actividades, con base en la normatividad establecida.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información del Centro, así como su resguardo correspondiente.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Informar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Organizar la operación de los servicios educativos del posgrado que ofrece el Centro, conforme al Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro y vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar los procesos de diseño y actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico.
- Coordinar los tiempos de carga y descarga académica, así como el año sabático del personal docente de la Subdirección Académica, con base en las normas establecidas.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Organizar las acciones y estrategias para implementar y/o fortalecer las opciones educativas a distancia conforme los lineamientos y políticas aplicables.
- Coordinar los programas de posgrado que se impartan en el Centro.
- Vigilar que los programas y planes de estudio programados, se lleven a cabo conforme a la orientación, la política y los objetivos académicos del modelo educativo institucional;
- Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para coadyuvar a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Coordinar la integración y aplicación de exámenes de admisión que aplique el Centro a los candidatos para estudios de especialización, maestría y doctorado;
- Crear, modificar, actualizar y, en su caso, cancelar los planes y programas de estudio con la aprobación de las instancias correspondientes, conforme a las metodologías, y didácticos institucionales.

- Diseñar la articulación de planes y programas de estudio en relación con los resultados de la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico, para garantizar y fortalecer la pertinencia de los servicios del Centro en acuerdo con las necesidades tecnológicas y educativas del país.
- Coordinar y supervisar la información para la promoción y difusión de los resultados académicos realizados en el Centro.
- Coordinar y controlar el proceso de asignación de becas a los alumnos del Centro.
- Proponer las obras técnicas y culturales de los trabajos académicos, para su edición y publicación.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Realizar y proponer modelos de desarrollo curricular en conformidad con la normatividad establecida en el modelo educativo institucional.
- Asegurar la aplicación y el cumplimiento de la normatividad académica en materia de reconocimiento de validez oficial.
- Supervisar las actividades del proceso enseñanza aprendizaje del nivel posgrado y suplir los requerimientos materiales y técnicos que se presenten en su transcurso.
- Controlar la matrícula del Centro, y realizar las gestiones ante las instancias correspondientes para la obtención de documentación y validación de estudios de nivel posgrado.
- Proporcionar al Subdirector Académico los requerimientos en cuanto a capacitación, actualización y desarrollo para el personal que participa en las actividades de docencia, con el fin de elevar la calidad en su desempeño.
- Coordinar las actividades administrativas del colegio de profesores del Centro.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Participar en las acciones del programa de aseguramiento de la calidad en el ámbito de su competencia.
- Informar periódicamente a la Subdirección Académica acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas COTEPABE, de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente, así como realizar los trámites correspondientes.
- Alinear el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

- Generar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Aplicar la normatividad institucional que dé soporte y legalice las actividades de educación continua del Centro;
- Asesorar a las comisiones de diseño curricular, en coordinación con el Departamento de Investigación e Innovación Científica y Tecnológica, para la elaboración de propuestas de atención a la demanda en modalidades no presenciales, así como para el diseño de programas académicos en la modalidad no presencial, que permitan ampliar la cobertura de la demanda.
- Asesorar a los facilitadores del Centro, para el desarrollo de materiales con el uso de las Tecnologías de la información y la comunicación.
- Establecer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua y a distancia, mediante la incorporación de metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta.
- Informar la creación de comunidades académicas que operan a través de redes de interacción académica.
- Promover el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece el Centro a la comunidad politécnica, audiovisuales, multimedia, telecomunicaciones y bibliotecas virtuales, así como las web y bancos de información internos y externos.
- Definir programas de capacitación con base a disposición de tiempo y recursos del Centro y de los clientes, así como planear la disposición de aulas, equipo de cómputo y los accesorios necesarios para la impartición de cursos.
- Realizar el proceso de selección de instructores, iniciando con la entrevista, clase modelo y programa de modificación de conducta, derivado de la clase modelo.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional que dé soporte y legalice los programas y proyectos de investigación aplicada, de desarrollo tecnológico y de servicios.
- Proponer y vigilar el cumplimiento de la normatividad interna de los programas y proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico que se realicen en el Centro.
- Coordinar la elaboración, modificación, actualización y, en su caso, cancelación de los programas y proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico, así como las metodologías, los apoyos científicos y técnicos y la infraestructura necesaria para llevarlos a cabo.
- Planear, coordinar y controlar la estructuración de proyectos específicos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico por realizar en el Centro solicitados por los sectores público, social y privado, así como participar en los proyectos emanados del Programa Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Coordinar, planear y evaluar el desarrollo de los proyectos de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico realizados en el Centro.
- Coordinar el proceso y evaluación de la formación de los investigadores participantes en los proyectos del Centro.
- Proponer la normatividad interna para regular la creación, modificación, actualización y en su caso, la cancelación de los programas de desarrollo e innovación tecnológica realizados por el Centro.
- Propiciar una vinculación estrecha con las áreas de investigación y desarrollo tecnológico, mediante acciones de carácter administrativo que coadyuven a la promoción y optimización del desempeño académico y de investigación de profesores y alumnos.
- Participar en la realización de acciones de vinculación que contribuyan a satisfacer los requerimientos académicos y de investigación aplicada y desarrollo de tecnología para la pequeña y mediana empresa del país.
- Coordinar y supervisar la información para la promoción y difusión de los resultados de los proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico realizados en el Centro.

- Proponer las obras técnicas y culturales de investigación aplicada y desarrollo tecnológico, para su edición y publicación.
- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione el Centro, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige las actividades de los laboratorios de servicio emitidas por la Entidad Mexicana de Acreditación.
- Coordinar y evaluar el desempeño de las actividades en el ámbito de los laboratorios de servicio.
- Integrar programas de capacitación, actualización y desarrollo para el personal del área a su cargo, y proporcionarlo a la Dirección.
- Realizar y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de las Áreas adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Alinear el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Detectar y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Detectar y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y
TECNOLÓGICA**

- Aplicar la normatividad institucional para el registro y control de los programas, proyectos de investigación aplicada y vigilar su cumplimiento.
- Proponer la normatividad interna para regular la creación, modificación, actualización y, en su caso, la cancelación de los programas de investigación aplicada realizados por el Centro.
- Estructurar las propuestas de las necesidades de los proyectos de investigación con los apoyos científicos, técnicos y tecnológicos necesarios para llevarlos a cabo.
- Apoyar a la Subdirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico en la estructuración del programa de las necesidades de investigación aplicada.
- Realizar actividades tendientes a fortalecer la innovación y la investigación aplicada.
- Desarrollar e identificar nuevas vertientes de investigación aplicada, con base en los lineamientos del Centro, en torno a la pequeña y mediana empresas del país.
- Proponer a la Subdirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico la edición y publicación de obras técnicas y culturales, así como los trabajos de investigación generados.
- Proporcionar a la Subdirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico los requerimientos en cuanto a capacitación, actualización y desarrollo para el personal a cargo del departamento, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Informar a la Subdirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

- Aplicar la normatividad institucional para el registro y control de los programas, proyectos de desarrollo e innovación tecnológica.
- Proponer las modificaciones a los programas para el desarrollo de los proyectos de desarrollo e innovación tecnológica; y darles el seguimiento correspondiente.
- Participar en el análisis, estudio y solución de las necesidades de desarrollo de tecnologías solicitadas por los sectores productivos del país.
- Realizar las gestiones necesarias para la protección intelectual y propiedad industrial de los productos desarrollados en el Centro que lo ameriten.
- Gestionar ante órganos públicos y privados las fuentes alternativas de financiamiento para proyectos específicos.
- Dar atención a clientes internos a través de bases de datos utilizadas por el Centro y por otras instituciones.
- Dar seguimiento a los enlaces entre los diferentes sectores de la sociedad y el Centro para detectar las necesidades que tienen éstos y darles respuesta oportuna según la infraestructura y las capacidades del Centro
- Participar en la formulación de los programas operativos anuales y de mediano plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Aplicar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Informar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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 en las unidades académicas del instituto con los sectores socio económico con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos interdisciplinarios y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico que impacten en el desarrollo regional y en las especialidades, dentro del ámbito de su competencia.
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción, tanto en el ámbito regional que le corresponda como en materias particulares a su especialidad y proponer alternativas de solución a través de la red de UPIS.
- Promover las capacidades tecnológicas propias al campo de su especialidad, con el fin de enlazar éstas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores de la producción.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, mediante la concertación de actividades en la red de UPIS.
- Estimular en el ámbito de cada especialidad, la formación y operación de redes de gestión, procurando el desarrollo regional.
- Promover la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la red de UPIS.
- Programar, supervisar y coordinar, con los departamentos pertinentes, 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 los egresados del instituto para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Informar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional del ámbito de su competencia y realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Programar y coordinar la gestión de los recursos humanos que el Centro requiera para el desarrollo de sus funciones, así como supervisar que los trámites y controles inherentes al personal, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- Programar, organizar, y controlar la adquisición, el almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, con base en las necesidades del Centro.
- Planear y dirigir la formulación e integración del anteproyecto del programa presupuesto de ingresos autogenerados y recursos fiscales, presentarlo ante el director del Centro para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto, a efecto de cumplir con las actividades y programas de trabajo establecidos.
- Promover sistemas de control de asistencia, así como vigilar el registro y trámite de los movimientos, incidencias y prestaciones del personal del Centro que se realizan ante la Dirección de Capital Humano del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Planificar la organización de la capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo del personal.
- Planear el control y actualización de los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizado del Centro.
- Difundir y coordinar la aplicación al personal del Centro de los sistemas de promoción establecidos y realizar los trámites ante las instancias internas y externas correspondientes.
- Supervisar el trámite ante las Direcciones de Programación y Presupuesto y, de Recursos Financieros, del Instituto las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.

- Establecer los controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en el Centro; así como coordinar la elaboración y consolidación de los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Programar y controlar que el presupuesto asignado al Centro se ejerza con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Controlar y registrar las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme a los lineamientos aplicables en la materia.
- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes, muebles e inmuebles del Centro.
- Supervisar y vigilar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación del mobiliario, equipo e instalaciones del Centro.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Realizar y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de las Áreas adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Participar en las acciones del programa de aseguramiento de calidad en el ámbito de su competencia.
- Informar al director del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Alinear el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Detectar y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

- Detectar y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS

- Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables de carácter administrativo.
- Aplicar sistemas de control de asistencia de personal, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal del Centro ante la Dirección de Gestión del Capital Humano del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Tramitar y realizar la entrega de los comprobantes de pago a los servidores públicos de mando, al personal y a los becarios del Centro, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Tramitar y llevar a cabo los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Reportar semestralmente el complemento a la estructura educativa del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como las licencias y comisiones que se presenten en el periodo.
- Detectar necesidades de Recursos Financieros del Centro
- Coordinar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Recursos Federales e Ingresos Propios del Centro al Director para su aprobación y trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto efectuar y/o realizar transferencias y demás operaciones que garanticen la administración transparente de los recursos disponibles.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en el Centro, así como consolidar Y elaborar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros
- Realizar, registrar y controlar los egresos autorizados en documentos y efectivo.

- Ejercer y controlar el presupuesto del Centro, conforme a las técnicas disposiciones en vigor, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos que dicte la Dirección de Recursos Financieros.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones presupuestales necesarias para su regularización.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Proponer y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Aplicar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.

- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Adquirir, gestionar, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, equipo mobiliario, refacciones y artículos en general necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Realizar la recepción, custodia y suministro de los artículos a las áreas del Centro y registrar los movimientos correspondientes.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles y sistemas y equipos de cómputo del Centro.
- Controlar el Activo Fijo asignado al Centro, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Detectar las necesidades de recursos materiales, así como de servicios generales en las áreas que conforman el Centro.
- Elaborar, supervisar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles del equipo e instalaciones del Centro.
- Definir y llevar a cabo acciones para la optimización del uso de la energía eléctrica, agua potable.
- Realizar los servicios generales y de apoyo que el Centro requiera.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Proponer y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Impulsar el Programa de Protección Civil para el personal del Centro y participar en las acciones que en consecuencia se generen.
- Proporcionar y controlar el servicio de fotocopiado a las diferentes áreas del Centro, así como coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento e intendencia de estos equipos.
- Apoyar y atender las actividades inscritas en procesos de acreditación o sistemas de calidad, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado.
- Aplicar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Desarrollar y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Desarrollar y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.

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