



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA APLICADA Y TECNOLOGÍA
AVANZADA, UNIDAD ALTAMIRA
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los dieciocho días del mes de abril de dos mil doce, 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 de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Altamira**, 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"

[Firma manuscrita]

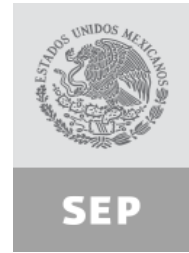
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA APLICADA Y
TECNOLOGÍA AVANZADA, UNIDAD ALTAMIRA**

SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Abril de 2012



CONTENIDO		Página
INTRODUCCIÓN		1
I. ANTECEDENTES		3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO		6
III. ATRIBUCIONES		13
IV. ORGANIGRAMA		15
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA		16
VI. OBJETIVO		17
VII. FUNCIONES		18
DIRECCIÓN		18
COLEGIO DE PROFESORES		21
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS		23
DECANATO		24
COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA		25
UNIDAD DE INFORMÁTICA		27
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA		29
DEPARTAMENTO DE POSGRADO		31
UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL		34
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		35
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA		37
UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		38
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		40
DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO		42
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		44



INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de racionalización de estructuras y a las estrategias enmarcadas en el Programa de Desarrollo Institucional, enfocadas a revisar las estructuras orgánicas, tomando en cuenta que las adecuaciones busquen la racionalización de las mismas y, la implantación del Nuevo Modelo Educativo del IPN, el cual conlleva a la adecuación de las funciones del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada Unidad Altamira, y de los órganos que constituyen su organización académica y administrativa, lo que originó la elaboración y/o actualización del presente Manual de Organización.

El fin que persigue este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica del Centro, para orientar a los responsables a definir sus áreas de control, asumiendo la responsabilidad de acuerdo a los niveles jerárquicos encomendados y a mantener y coordinar las actividades de cada área.

El presente Manual, tiene como fin sustancial permitir mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas. En el marco del uso racional de los recursos con que cuenta el Centro para alcanzar los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.

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

Antecedentes: describe la evolución orgánica y administrativa del Centro.

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

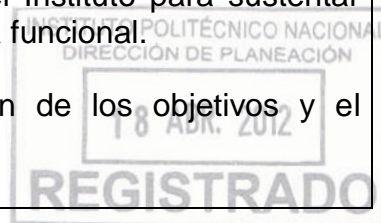
Atribuciones: describe el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir de cual se hace la definición final.

Organigrama: define la representación gráfica de la organización autorizada.

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

Objetivo: establece el qué hacer 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 orgánica funcional.

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



La difusión del manual, está encaminada a propiciar mayor coordinación e integración del personal del Centro, facilitando la identificación de las funciones sustantivas de modo que sirva de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.



I. ANTECEDENTES

A mediados de la década de 1970, el Instituto Politécnico Nacional adoptó una política encaminada a apoyar la descentralización de la investigación científica y la docencia de posgrado, considerando que la docencia, la investigación científica y tecnológica, así como la extensión y la difusión constituyen los elementos básicos para conformar un proyecto integral de crecimiento, para ofrecer a la nación mexicana las herramientas que reclama mediante el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales.

Como parte de esta política, el IPN ha creado varios centros de innovación y desarrollo tecnológico, con el fin de brindar a las empresas recursos humanos de alto nivel y servicios de asesoría a los sectores público, social y privado. Se ha trabajado en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica para la capacitación del personal de los mismos sectores, para así contribuir al incremento sustancial de la productividad a través de la promoción de industrias y servicios de vinculación al sistema nacional de producción y coadyuvar al desarrollo de la comunidad.

En esta dinámica y con tales fundamentos, el 30 de agosto de 1996 el H. Consejo General Consultivo aprobó la creación del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA), Unidad Legaria.¹ Se iniciaron operaciones con el posgrado en biomedicina molecular destinado a la formación de maestros y doctores en tecnología avanzada y ciencias. En 1998 el CICATA Unidad Legaria operó su segundo posgrado en tecnología avanzada aprobado por el Consejo General Consultivo el 25 de junio.²

Con las bases sentadas por el primer centro de este tipo y con el objetivo de ampliar sus alcances, el CICATA Altamira inició su edificación sobre uno de los dos terrenos donados por Duport Altamira, el cual formaba parte del vaso de la Laguna del Conejo, situado al sur del estado de Tamaulipas, en el corredor industrial del puerto de Altamira. Es el centro productor de más del 60% de polímeros que se generan en el país. Esta ubicación hace del CICATA un centro atractivo para el estudio de sus programas de posgrado por la posibilidad real de interacción con el sector productivo y potencial centro de trabajo para sus egresados. En 1996 se inició el desmonte del terreno, para continuar con el dragado removiendo los sedimentos superficiales hasta llegar a terreno firme, el cual posteriormente fue rellenado con champallán (arcilla nativa).

Los trabajos antes mencionados se realizaron al amparo del convenio celebrado entre el gobierno de Tamaulipas, Duport y el IPN, a través de un acta de entrega provisional

¹ Acuerdo por el que se establece el CICATA del IPN, acta de la sesión del Consejo General Consultivo, 30 de agosto de 1996, Archivo Histórico Central del IPN, *Documental*, 1.2.0.15.17.

² *Gaceta Politécnica*, año XXXIV, vol. 2, núm. 401, 15 de julio de 1998, pp. 16-17.

de una superficie ubicada en el sector 28 del polígono 2 de la zona urbana industrial del puerto de Altamira. Este acto se celebró el 26 de diciembre de 1996.³

Continuando con la apertura de centros de investigación, el 1 de enero del 2000 se expidió el nombramiento de Juan Luis Peña Chapa como director del CICATA Unidad Altamira,⁴ lo que constituye su primer documento oficial y en julio siguiente la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, autorizaron la estructura orgánica del CICATA Unidad Altamira, conformado de la siguiente forma: Dirección, Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, Subdirección Académica y de Investigación, con el Departamento de Estudios de Posgrado y el Departamento de Investigación e Innovación Científica y Tecnológica. El Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología y el Departamento de Servicios Administrativos ambos dependientes de la Dirección del Centro.

Para octubre, se entregó el edificio donde se iniciaron oficialmente las actividades de este nuevo centro de investigación. En agosto de 2001 se empezaron a impartir la maestría y el doctorado en tecnología avanzada. Durante el 2005 el director en función del CICATA Altamira promovió la expedición del acuerdo de creación de este Centro, y fue el 31 de mayo de 2005 que el H. Consejo General Consultivo en su octava sesión ordinaria aprobó dicho acuerdo.⁵

A finales de marzo de 2006, la Secretaría Técnica del Instituto solicitó la revisión de la estructura orgánica del centro, con el fin de reorganizar las actividades en virtud de que la estructura autorizada no cubría las necesidades que se desempeñaban en el mismo. Posteriormente y por solicitud de la Secretaría Técnica, el 25 de enero de 2007 el CICATA envió a la Secretaría un anteproyecto de reorganización funcional conteniendo el nuevo organigrama, justificación y funciones sustanciales de cada una de las nuevas áreas propuestas, pero fue hasta el 1 de octubre que la Secretaría de Administración notificó la autorización con modificaciones de la nueva estructura orgánica.

En mayo de 2009 la Dirección General del Instituto entregó la nueva estructura orgánica generando la Subdirección Administrativa con dos jefaturas: Recursos Financieros y Materiales y Capital Humano.

³ Acta de entrega provisional del polígono 2 de la Zona Urbana del Puerto Industrial de Altamira, Tamaulipas, Archivo de CICATA Altamira.

⁴ Nombramiento de Juan Luis Peña Chapa como director del CICATA Unidad Altamira, Archivo de CICATA Altamira.

⁵ *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. 613, 30 de junio de 2005, pp. 39-44.



La Dirección General aplicó la nueva estructura a los demás centros. Pero el 13 de noviembre de este año, la Secretaría de Administración del IPN remitió una nueva estructura orgánica, esta vez solo se agregó al Área de Recursos Materiales, que depende directamente del Departamento de Recursos Financieros y Materiales; a esta nueva área se le asignó una plaza de confianza para que entrara en función.

En octubre del 2010, la Coordinación de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales del Instituto nos informó por oficio que desapareció de la estructura orgánica el Área de Recursos Materiales, adjuntando la estructura orgánica vigente.

Actualmente en el CICATA Altamira se desarrolla el programa de posgrado con maestría y doctorado en tecnología avanzada con cuatro líneas de investigación: Materiales nanoestructurados, Ingeniería y desarrollo sustentable, Tecnología láser, e Ingeniería Oceánica aplicada, todas están fuertemente ligadas con la actividad económica de la región fortaleciendo ampliamente al posgrado en tecnología avanzada.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Al Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada Unidad Altamira 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. 5-II-1917, Última reforma DOF 09-02-2012

LEYES.

- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-jul-1993, Reformas y Adiciones D.O.F. 16-11-2001.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-jun-2002, Reformas y Adiciones D.O.F. 27-abr-2010.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-dic-1976, Reformas y Adiciones D.O.F. 15-12-2011.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26-may-1945, Reformas y Adiciones D.O.F. 19-08-2010.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-ene-1983, Nueva Reforma D.O.F. 27-01-2012.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 18-nov-1981, Reformas y Adiciones 10-abr-2003.
Ley abrogada D.O.F. 30-03-2006
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-jun-2002., Reformas y Adiciones 24-04-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-mar-2002, Reformas y Adiciones 28-05-2009.
- Ley de Permisos, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-dic-1975, Nueva Reforma D.O.F. 10-01-2012



- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-dic-1963, Reformas y Adiciones 03-05-2006.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-dic-1996, Reformas y Adiciones 27-01-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-jun-2002, Reformas y Adiciones 05-07-2010.
- Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F. 01-dic-1992, Reformas y Adiciones 20-06-2011.
- Ley Federal del Mar.
D.O.F. 08-ene-1986, Fe de Erratas 02-04-1986.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-jul-1992, Reformas y Adiciones 30-04-2009.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-dic-1978, Reformas y Adiciones 07-12-2009.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 01-ene-2002. Reformas y Adiciones 31-12-2010.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-abr-1970. Reformas y Adiciones 17-01-2006.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-dic-2000. Reformas y Adiciones 24-04-2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-ago-1994. Reformas y Adiciones 15-12-2011.
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-ene-1988. Reformas y Adiciones 23-06-2009.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-dic-1981, Fe de Erratas D.O.F. 28-05-1982.

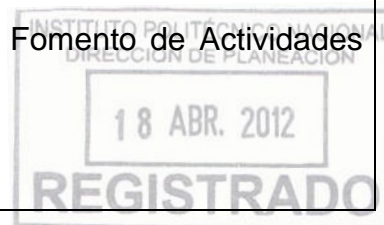


REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 30-nov-2006. Abrogado 28-07-2010
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 20-ago-1996.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 10-jun-2003.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
D.O.F. 21-ene-1997.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 29-nov-2006. Abrogado 28-07-2010
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 14-sep-2005.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Agosto -1991.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 15-nov-1997.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30-jul-1993.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31-ene-2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31-julio-2006.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 15-oct-1991.



- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 01-Mar-1988. Revisión 01 de Feb 1989
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 12-Julio-1978 y modificación del 12-Nov-1980
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30-Ene-1990.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31-Ene-1990.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31-Ene-2007.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 15-Abril-1999.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31-Oct-2006.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 15-Abr-1992.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional..
G.P. 31-Oct-2006.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31-Ene-2006.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 15-ene-2001.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
G.P. 31-Ago-2009.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operaciones y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 17-sep-1998.



- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31-jul-2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31-Abr-2011.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 01-ene-1990.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 29-ene-1946.

DECRETOS

- Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán de rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-sep-1988.

ACUERDOS

- Acuerdo por el cual se crea el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Altamira, del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30-jun-2005.
- Acuerdo N° 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 Instituto Politécnico Nacional, deberán estar fundadas en la -Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional,

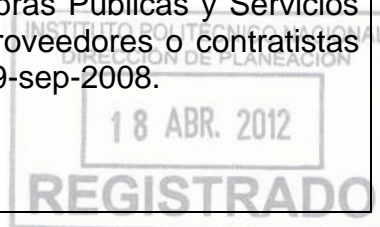


- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31-jul-2006.
- Así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
Expedido 4-may-1981, G.P. Mayo de 1981.
- Acuerdo N° 17, que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje, en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 28-ago-1978.
- Acuerdo Nacional para la Elevación de la Productividad y la Calidad.
25-may-1992 (Los Pinos).
- Acuerdo que fijan las reglas de aplicación que establece los estímulos fiscales para fomentar la investigación, el desarrollo y la comercialización tecnológica nacional.
D.O.F. 14-dic-1987.
- Acuerdo para promover la mejor capacitación administrativa y profesional de los trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 26-jul-1971.
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios del 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. 10-jun-1987.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable consiste 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-nov-1982.



PLANES, PROGRAMAS Y MANUALES

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Planes y Programas de Estudio vigentes que integran la estructura curricular del CICATA – Altamira.
- Programa de Desarrollo en Sector Educativo 2007-2012.
- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2007-2012.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Manual para la Administración de Proyectos CONACyT (Instituciones y Empresas).
- Convenios y contratos de fideicomiso para la constitución de los Fondos Mixtos con los gobiernos de los estados (vigentes).
- Convenios y contratos de fideicomiso para la constitución de los Fondos Sectoriales con las dependencias y organismos de la Administración Pública Federal (vigentes).
- Convenios de asignación de recursos para el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica de Fondos Sectoriales con las dependencias y organismos de la Administración Pública Federal (vigentes).
- Reglas de operación de los Fondos Mixtos y Sectoriales.
- Oficio Circular No. UNAOPSFP/309/0743/2008 por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales. D.O.F. 19-sep-2008.



III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico

Artículo 60. Los titulares de los Centros de Investigación Científica y Tecnológica tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

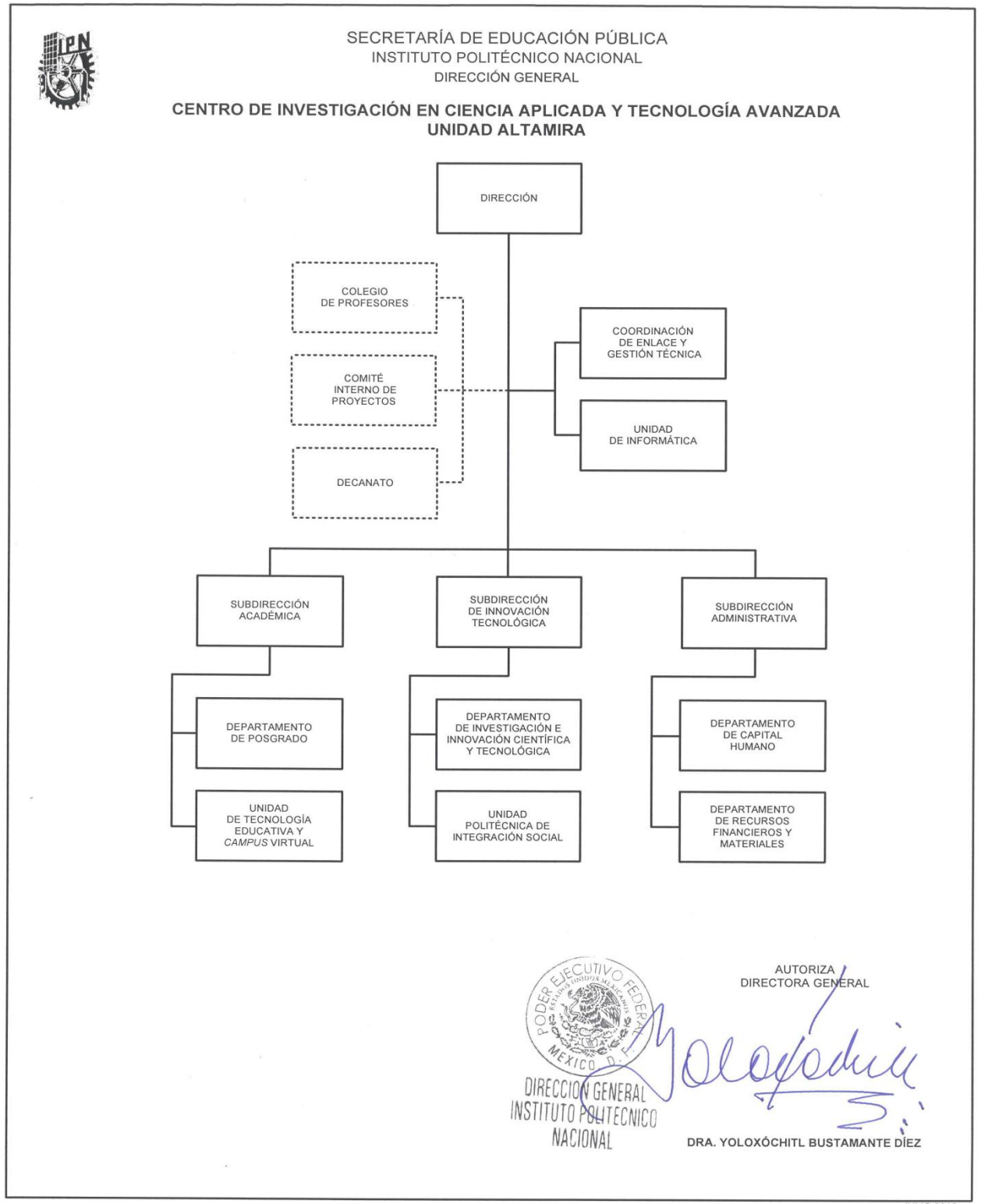
- I. Proponer al secretario de investigación y posgrado las bases, políticas y lineamientos para realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico y fomentar recursos humanos de alto nivel;
- II. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar 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, el programa de 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 necesidades de los sectores público, social y privado y ofrecer programas de posgrado en el ámbito de su competencia;
- VI. Impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos académicos;
- VII. Promover, coordinar y presidir las reuniones de colegio de profesores con el fin 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 normativa aplicable;
- VIII. Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y proponer el otorgamiento de becas y estímulos, así como la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- IX. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la unidad a su cargo;



- X. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores públicos, 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

P0J000	DIRECCIÓN
P0J001	COLEGIO DE PROFESORES
P0J004	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
P0J005	DECANATO
P0J002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
P0J003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
P0J300	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
P0J301	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
P0J304	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
P0J400	SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
P0J401	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
P0J404	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
P0J500	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
P0J501	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
P0J502	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES



VI. OBJETIVO

Formar recursos humanos de alta especialidad en el nivel de posgrado en tecnología avanzada, así como realizar proyectos de investigación y desarrollo tecnológico especialmente dirigidos, atender las necesidades del entorno, a través de la participación de los sectores productivos de bienes y servicios, público, social y privado



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Dirigir la operación de los programas y proyectos de investigación, de acuerdo con el Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica y, en su caso, de los estudios de posgrado, conforme al Modelo Educativo Institucional, según el ámbito y el área del conocimiento de su competencia.
- Coordinar la difusión de la normatividad y las líneas de investigación institucionales, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades del Centro.
- Planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones de investigación, académicas y desarrollo tecnológico del Centro, así como supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas autorizadas.
- Coordinar y planear el Presupuesto Anual, el Programa Operativo Anual y el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, presentarlo ante las instancias correspondientes y vigilar y controlar su desarrollo.
- Dirigir e implantar los programas de investigación científica y tecnológica, así como los programas académicos en el ámbito del Centro, y lo relacionado con los cursos de actualización y especialización que imparta.
- Planear y dirigir la elaboración y/o actualización de los estudios y diagnósticos que permitan la identificación y atención de las necesidades y problemas prioritarios, así como de la demanda de tecnología dentro del área del conocimiento y las líneas de investigación del Centro, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden al Centro los sectores público, social y privado, así como las gestiones para su registro y autorización, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Planear, dirigir y evaluar los resultados de investigación científica y tecnológica realizada por el Centro, así como lo relativo a los estudios de nivel de posgrado que imparta, con base en las normas establecidas.
- Planear, dirigir y controlar el desarrollo de los servicios bibliotecarios y de información del Centro, así como el funcionamiento y la utilización de los laboratorios y demás medios didácticos, y vigilar su conservación y mantenimiento.

- Promover y coordinar las reuniones del Colegio de Profesores para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio de las modalidades que imparta el Centro, impulsar el intercambio académico, la vinculación y el desarrollo de proyectos de investigación científica y de desarrollo tecnológico, en conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la detección de las necesidades para la formación del personal docente e investigadores y las de actualización, capacitación y desarrollo del personal académico y para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, presentar ante las instancias correspondientes para su aprobación en los programas institucionales, así como proponer el otorgamiento de las becas respectivas.
- Dirigir los programas y las acciones para fortalecer la vinculación del Centro con los sectores público, social y privado, así como impulsar su desarrollo y supervisar el cumplimiento de los compromisos derivados de los contratos o convenios concertados.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la elaboración y desarrollo de los programas de intercambio académico, científico y tecnológico, así como del servicio externo que proporcione el Centro, de acuerdo con la normatividad académica y administrativa aplicable.
- Dirigir y supervisar el registro y control de los servicios escolares de su competencia, así como promover la obtención de los grados académicos respectivos de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dirigir la implantación y operación de los programas específicos de posgrado del Centro, controlar y evaluar sus resultados, conforme a la normatividad aprobada.
- Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro.
- Coordinar la integración y validación de la información y estadística escolar del Centro, de acuerdo con los criterios de confiabilidad, suficiencia y oportunidad.
- Planear y dirigir la integración de los informes de desarrollo y resultado de sus funciones y presentarlos ante las instancias del Instituto que los requieran.
- 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.
- Resguardar y tener disponible la información documental que se genere por la actividad del área a su cargo, clasificada de acuerdo a los lineamientos establecidos

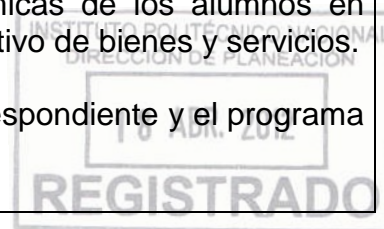
por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente.

- Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que deriven de otras disposiciones legales y administrativas y las que les sean conferidas expresamente por el Director General del Instituto Politécnico Nacional.
- Dirigir y Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de investigación generados ante los diferentes sectores.
- Promover la realización de congresos, seminarios y simposios, y la publicación de artículos científicos, la generación de revistas científicas y de divulgación, libros, memorias y reportes.



COLEGIO DE PROFESORES

- Proponer al Director General del Instituto, por conducto del Director de este Centro de Investigaciones, una terna para la designación de Director, Subdirectores y Decano.
- Fijar los requisitos adicionales que se consideren necesarios para la elección de las diferentes ternas para la designación de Director, Subdirectores y Decano.
- Formar las comisiones que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Fomentar la planeación y realización de la investigación científica, tecnológica y educativa en los estudios de posgrado ofrecidos en el Centro.
- Proponer al Director del Centro de Investigación la incorporación de nuevos cursos, planes y programas de estudio y las modificaciones de los existentes.
- Proponer al Presidente del Colegio, los integrantes de las comisiones de admisión de alumnos y de los jurados de exámenes de oposición del personal docente.
- Proponer el proceso de admisión del personal académico y aprobarla en su caso.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico señaladas en el Reglamento.
- Establecer los criterios de readmisión para los profesores que hayan dejado de formar parte del Colegio por incumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.
- Proponer y Fomentar la difusión de los resultados de las investigaciones generadas para promover la realización de congresos, seminarios y simposios, y la publicación en revistas científicas indizadas y de divulgación, libros, memorias y reportes.
- Dictaminar sobre las propuestas de admisión de aspirantes formuladas por la comisión de admisión de alumnos.
- Dar seguimiento en el desarrollo de actividades académicas de los alumnos en instituciones educativas de intercambio o del sector productivo de bienes y servicios.
- Aprobar el tema de tesis por la comisión de admisión, correspondiente y el programa individual de estudios de los alumnos.

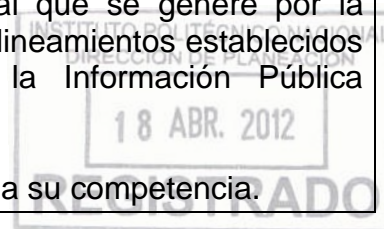


- Proponer los jurados para los exámenes predoctorales y de grado.
- Presentar al Director del Centro iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades del mismo.
- Resguardar y tener disponible la información documental que se genere por la actividad del área a su cargo, clasificada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente.
- Las demás que prevean este colegio y ordenamientos legales aplicables.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta para el desarrollo técnico-administrativo de la Dirección.
- Aplicar las políticas de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género así como de la seguridad en las instalaciones.
- Sugerir las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Dirección establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Coadyuvar a los objetivos y metas planteados por 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.
- Promover la participación de los funcionarios y el personal docente y de apoyo a la educación en las acciones tendientes a elevar la eficiencia, eficacia y congruencia institucional.
- Sugerir los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los acuerdos del comité.
- Sugerir las asignaciones presupuestarias para un buen uso de los recursos, así como observar el seguimiento de los mismos.
- Fomentar el desarrollo de nuevas actividades operativas encaminadas a la mejora continua del Centro.
- Elaborar por cada sesión celebrada el acta correspondiente, misma que será turnada a la Dirección del Centro para las acciones a que de lugar.
- Resguardar y tener disponible la información documental que se genere por la actividad del área a su cargo, clasificada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



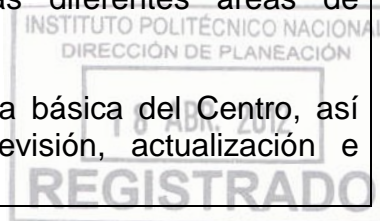
DECANATO

- Recopilar toda la información sobre la historia del Centro y el contenido ideológico de sus principios.
- Fortalecer los vínculos entre unidades Académicas y asociaciones de egresados del mismo Instituto, así como con otras instituciones educativas, a fin de difundir y reafirmar el pensamiento, filosofía y objetivos de este Centro.
- Presentar al director del Centro un informe anual de actividades.
- Formular y presentar el proyecto del programa presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo.
- Participar con las unidades modulares de investigación en la recopilación, selección, clasificación, análisis y difusión de documentos históricos de naturaleza científica, tecnológica, cultural, económica y social que sirvan para difundir el pensamiento, filosofía y objetivos del Centro.
- Servir de foro participativo y órgano de consulta para proporcionar información histórica del Centro, para que los investigadores realicen proyectos de investigación histórica.
- Orientar y asesorar a la comunidad politécnica del Centro sobre el pensamiento, filosofía y objetivos institucionales.
- Fomentar la difusión de los principios que rigen al instituto a través del desarrollo científico y tecnológico y que impactan en los aspectos históricos, culturales y sociales del país.
- Preservar el Recinto Histórico y Cultural del Instituto como muestra de la identidad politécnica.
- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores o las que le encomiende el director del Centro.



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Difundir y dar cumplimiento a las normas, políticas y los procedimientos para el desarrollo de las actividades de planeación, programación, organización, evaluación e integración de la información institucional del Centro.
- Asesorar a los responsables de las áreas del Centro en la identificación de necesidades en materia organizacional así como en la definición de sus objetivos, estrategias y metas de los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional.
- Coordinar las actividades de planeación y evaluación del Centro, así como dar a conocer la normatividad aplicable al proceso de programación y evaluación institucional de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
- Coordinar con todas las áreas del Centro su participación en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, así como en la integración de los informes respectivos y presentarlos a la Dirección para su validación.
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del Centro, así como de los seguimientos respectivos y brindar la asesoría necesaria para su elaboración.
- Coordinar y participar en el análisis e implantación de la estructura orgánica del Centro, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.
- Participar en la evaluación de las funciones y actividades del Centro, así como en la elaboración los manuales y demás instrumentos de apoyo que se requieran para su funcionamiento e implantación, y difundir los resultados obtenidos a través de los mismos.
- Llevar a cabo el análisis e integración de las propuestas para mejorar la organización y operación del Centro.
- Coordinar e integrar el informe anual de actividades del Centro, así como en la aplicación de la metodología para la revisión, actualización e implantación del mismo.
- Solicitar asesorías, en cuanto a normatividad se refiere, del Órgano Interno de Control a fin de coadyuvar en las funciones de las diferentes áreas de responsabilidades, según estructura orgánica.
- Coordinar y coadyuvar en la elaboración de la estadística básica del Centro, así como en la aplicación de la metodología para la revisión, actualización e



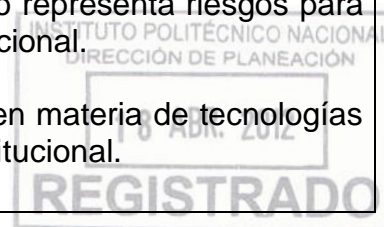
implantación de los sistemas de información generados por el Instituto Politécnico Nacional a través de la Dirección de Evaluación.

- Resguardar y tener disponible la información documental que se genere por la actividad del área a su cargo, clasificada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente.
- Informar a la Dirección del Centro sobre el desempeño y resultados de sus actividades y demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que deriven de otras disposiciones legales y administrativas y las que les sean conferidas expresamente por el director del Centro



UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad, normando su actuación de acuerdo con las políticas de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad.
- Gestionar y proporcionar los servicios de cómputo y telecomunicaciones que se requieran en las diferentes áreas del Centro, de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Implantar y operar los mecanismos de control de los servicios de cómputo y comunicaciones, así como la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos.
- Bloquear las cuentas de usuarios en aquellos casos en los que no hayan sido utilizadas por periodos prolongados, exceso de intentos fallidos al tratar de abrir una sesión y accesos a páginas no autorizadas en términos de las funciones del usuario.
- Mantener informada a la Coordinación General de Servicios Informáticos de las actualizaciones o cambios de versiones realizadas a sus sistemas operativos; actualización de seguridad aplicadas al sistema operativo; habilitación de nuevos servicios; virus detectados; modificaciones mayores de configuración, tales como cambio de dirección, nombre de dominio entre otros; y del desarrollo de proyectos de expansión o actualización de servicios de voz y datos, mismos que se realizarán conjuntamente con la coordinación.
- Consultar a la Coordinación General de Servicios Informáticos sobre los servicios que puede instalar en su servidor y realizar lo conducente.
- 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.
- Implantar y vigilar las políticas de seguridad de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones al interior del Centro.
- Vigilar que la instalación de software se realice solo cuando se cuente con la licencia correspondiente y del que se tenga la seguridad de que no representa riesgos para la integridad de los equipos y sistemas ni para la red institucional.
- Cumplir y supervisar la aplicación de la normatividad que en materia de tecnologías de la información y comunicación se establezca a nivel institucional.



- Mantener disponibles los planos actualizados de las instalaciones eléctricas y de comunicaciones del equipo de cómputo en red, así como las listas de control de acceso a los servidores bajo su responsabilidad.
- Diseñar, implantar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo en red, así como las listas de control de acceso a los servidores bajo su responsabilidad.
- Realizar y presentar estudios de factibilidad para el crecimiento y fortalecimiento de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del Centro.
- Integrar y actualizar el inventario de bienes informáticos y de comunicaciones del Centro.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de todas las funciones y programas a su cargo.
- Resguardar y tener disponible la información documental que se genere por la actividad del área a su cargo, clasificada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que deriven de otras disposiciones legales y administrativas y las que les sean conferidas expresamente por el director del Centro.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos que tenga a su cargo, normando su actuación de acuerdo con las políticas de la legalidad, de respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad.
- Supervisar que se compile, difunda y de cumplimiento a la normatividad institucional de carácter académico vigente, en el ámbito de su competencia y de los departamentos a su cargo.
- Evaluar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y desarrollos tecnológicos realizados en el Centro.
- Difundir, promover y supervisar acciones de movilidad académica de estudiantes y profesores, así como los de estudiantes y académicos extranjeros que realicen actividades, estudios o estancias en el Centro.
- Coordinar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica y tecnológica e infraestructura humana y física para llevarlos a cabo.
- Planear y coordinar la estructuración de programas específicos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico por realizar en el Centro solicitados por los sectores público, social y privado, así como vigilar que éstos sean acordes a las necesidades del ámbito empresarial y educativo nacional.
- Difundir y administrar la oferta de becas para realizar estudios o estancias en otras instituciones educativas nacionales o extranjeras.
- Mantener comunicada e informada a la comunidad el Centro y a la sociedad en general acerca del desarrollo y logros en las actividades sustantivas del mismo.
- Participar directamente en la formulación de los Programas Operativo Anual (POA) y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos contraídos por esta área a través de los diferentes programas de actividades firmados (POA; PEDMP, PNPC, etc.).
- Dirigir los servicios bibliotecarios, talleres, laboratorios y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización.



- Asegurar la disponibilidad, distribución, buen uso y control de los recursos materiales y financieros que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar el programa de necesidades de equipamiento, mobiliario y conservación de aulas, talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo educativo para garantizar el cumplimiento de los modelos educativo y de integración social, con la participación de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas y el Patronato de Obras e Instalaciones, en los términos de las disposiciones administrativas aplicables.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Resguardar y tener disponible la información documental que se genere por la actividad del área a su cargo, clasificada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que deriven de otras disposiciones legales y administrativas y las que les sean conferidas expresamente por el director del Centro

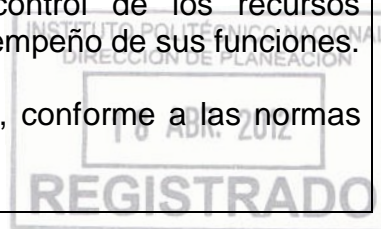


DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Integrar, controlar y compilar la normatividad que regule cada una de las actividades que se realizan en el departamento, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro y vigilar su debido cumplimiento.
- Desarrollar las funciones del Coordinador de los programas de Maestría y Doctorado en Tecnología Avanzada (PTA), plasmadas en el artículo 92 del Reglamento de Posgrado del IPN.
- Apoyar en la organización y supervisión de las gestiones relacionadas con las asignaturas y programas de estudios de posgrado que se impartan en el área de su responsabilidad, las becas para estudiantes y profesores y las relacionadas al control escolar de los estudiantes.
- Proponer a la Subdirección Académica y de Investigación acciones de mejora para eficientar la operación de los servicios educativos de posgrado ofrecidos por el Centro, de conformidad al Nuevo Modelo Educativo Institucional y asegurar su aplicación.
- Actualizar los planes de estudio, los contenidos temáticos de los programas de las asignaturas, sus objetivos, sus cargas, horarios, procedimientos de evaluación y el perfil de egreso en forma integral; previa autorización en actas del Colegio de Profesores.
- Difundir las normas para la planeación, coordinación, organización, operación y desarrollo de los estudios de posgrado que se impartan en el Centro, así como de aquellos que se impartan de manera conjunta con otras instituciones educativas del país o del extranjero, previo a acuerdos establecidos en las reuniones de Colegio de Profesores.
- Supervisar la difusión, entre la comunidad académica, de las convocatorias internas y externas de programas y proyectos de investigación y del Programa Institucional de Formación de Investigadores y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación para fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Promover y regular el sistema de otorgamiento de becas a estudiantes, estímulos y otros medios de apoyo de acuerdo con la normatividad aplicable y gestionar los recursos ante las dependencias correspondientes.
- Atender y orientar a los alumnos de posgrado en los procedimientos para modificar sus programas de actividades, cambios de programa, revalidación de materias, trámites de graduación y revocación de baja.



- Proponer al Colegio de Profesores los calendarios de reuniones de colegio, los calendarios académicos y de procesos de admisión, así como elaborar a solicitud de la Subdirección Académica, los citatorios correspondientes.
- Coordinar la administración y operación de la gestión escolar, que permita la planeación, operación, supervisión y control de los procesos y servicios de selección, admisión, ubicación, inscripción, reinscripción, expedición de diplomas, constancias de estudio, certificados, grados académicos; y la información del registro académico de los alumnos del Centro.
- Integrar las propuestas de asuntos académicos de los profesores y alumnos que deban ser presentados en las reuniones de Colegio de Profesores, elaborar las actas correspondientes, dar seguimiento a los acuerdos de Colegio de Profesores, así como coordinar las comisiones de trabajo emanadas del mismo.
- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los servicios bibliotecarios orientados a satisfacer las necesidades y demandas de información especializada y agilizar la consulta de los usuarios.
- Concertar acciones de colaboración con otros sistemas bibliotecarios y de información de los sectores público, social y privado, que contribuyan a la difusión de información, al enriquecimiento del acervo del Centro, a la ampliación de la oferta de servicios y al desarrollo de actividades conjuntas.
- Organizar, resguardar y controlar el uso del acervo bibliotecario perteneciente al Centro, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas del IPN.
- Control, conservación y mantenimiento de la infraestructura de la biblioteca del Centro.
- Definir, en coordinación con los profesores del posgrado que se imparte en el Centro, las necesidades de acervos y recursos que se requieran para la prestación de los servicios bibliotecarios.
- Elaborar e integrar los reportes estadísticos e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Asegurar la disponibilidad, distribución, buen uso y control de los recursos materiales y financieros que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Integrar adecuadamente los archivos del área a su cargo, conforme a las normas establecidas.



- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, conferidas expresamente por su superior jerárquico inmediato.



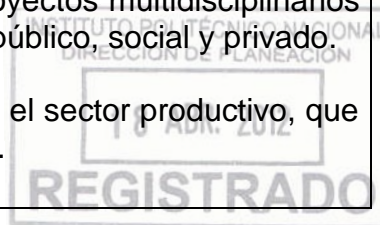
UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Integrar, controlar y compilar la normatividad que regule cada una de las actividades que se realizan en el departamento, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro y vigilar su debido cumplimiento.
- Promover el diseño y desarrollo de materiales educativos innovadores para la impartición de cátedras, en un marco de modernidad y eficiencia.
- Impulsar acciones de sensibilización, capacitación y asesoría a la comunidad de la Unidad Académica en materia de uso y aprovechamiento de recursos tecnológicos en la educación.
- Administrar la plataforma, gestión logística y soporte técnico para optimizar el tiempo y los recursos requeridos para la Educación Virtual.
- Asegurar la disponibilidad, distribución, buen uso y control de los recursos materiales y financieros que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Integrar adecuadamente los archivos del área a su cargo, conforme a las normas establecidas.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, conferidas expresamente por su superior jerárquico inmediato.



SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos que tenga a su cargo, normando su actuación de acuerdo con las políticas de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad.
- Impulsar la política de internacionalización para incorporar una dimensión internacional en las funciones de docencia, investigación y extensión del Posgrado en Tecnología Avanzada (PTA) del Centro.
- Promover los servicios y proyectos tecnológicos que genera el Centro dentro del marco de prioridades regionales y nacionales.
- Promover instrumentos de articulación y vinculación tecnológica con los gremios del sector productivo (Asociaciones, Cámaras, Confederaciones, etc.), para concertar programas de participación conjunta en acciones de desarrollo y competitividad empresarial.
- Promover la utilización y comercialización de nuevos descubrimientos e invenciones debidamente protegidos
- Identificar oportunidades de colaboración con organizaciones externas que apoyan la investigación científica y desarrollo tecnológicos que se desarrollan en el Centro.
- Promover la relación con las organizaciones de egresados del Instituto con la finalidad por una parte, de ofrecer servicios generados en el Centro y por la otra, aprovechar su vasta experiencia en el desarrollo de la región.
- Potenciar la participación de los investigadores y alumnos del posgrado en Tecnología Avanzada en programas de participación con el sector productivo.
- Promover la incorporación de egresados al mercado laboral de la región.
- Potenciar las capacidades, funciones y actividades del Centro a través del canal de comunicación que nos abre las Unidades Politécnicas de Integración Social (UPIS).
- Identificar y promover las capacidades del Centro a través de grupos de enfoque, integrados como fuerza de tarea, para la realización de proyectos multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico para los sectores público, social y privado.
- Participar en la generación de soluciones tecnológicas para el sector productivo, que favorezca la competitividad del sistema económico regional.



- Realizar acciones de gestión en los aspectos referentes al registro de transferencia de tecnología, registro de marcas y patentes, protección de derechos de autor así como trámites legales gestionados ante instancias jurídicas.
- Asegurar la disponibilidad, distribución, buen uso y control de los recursos materiales y financieros que le asigne la Dirección del Centro.
- Participar directamente en la formulación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de competencia.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Resguardar y tener disponible la información documental que se genere por la actividad del área a su cargo, clasificada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que deriven de otras disposiciones legales y administrativas y las que les sean conferidas expresamente por el director del Centro.



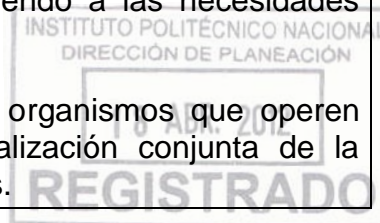
**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y
TECNOLÓGICA**

- Integrar, controlar y compilar la normatividad que regule cada una de las actividades que se realizan en el departamento, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro y vigilar su debido cumplimiento.
- Planear y coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la oferta de servicios y productos derivados de los resultados de la investigación científica y desarrollo tecnológico, así como paquetes de innovación, capacitación, asistencia técnica, asesoría y consultoría que se realicen en el Centro.
- Representar al Centro en eventos y foros nacionales cuyo propósito sea difundir la oferta científica, tecnológica y de extensión con fines de vinculación.
- Promover en el marco de la vinculación la creación e integración de redes de colaboración para la prestación de servicios y ejecución de proyectos de innovación, investigación y desarrollo, darles seguimiento y evaluar sus resultados.
- Apoyar en la gestión para el registro y protección legal de los resultados o productos derivados de los proyectos de desarrollo e innovación tecnológica.
- Gestionar visitas, prácticas profesionales, servicio social, cooperación académica, visitas escolares y estancias de alumnos y personal académico en el sector productivo.
- Coadyuvar con la Unidad Politécnica de Integración Social en las gestiones necesarias resultantes de los convenios y acuerdos con los sectores productivos, nacionales o extranjeros, en materia de innovación científica y tecnológica.
- Elaborar e integrar los reportes estadísticos e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Asegurar la disponibilidad, distribución, buen uso y control de los recursos materiales y financieros que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Integrar adecuadamente los archivos del área a su cargo, conforme a las normas establecidas.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, conferidas expresamente por su superior jerárquico inmediato.



UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Integrar, controlar y compilar la normatividad que regule cada una de las actividades que se realizan en el departamento, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro y vigilar su debido cumplimiento.
- Mantener actualizado el sistema institucional (SISERV) del IPN, con la información de las capacidades detectadas por el Centro.
- Identificar adecuadamente los retos del entorno que se traducen en necesidades sociales susceptibles de ser atendidas adecuada y oportunamente por este Centro.
- Contribuir a mejorar o a desarrollar la capacidad de respuesta del Centro ante las necesidades del exterior.
- Apoyar y retroalimentar la planeación curricular y el diseño de la oferta educativa del Centro.
- Impulsar la innovación y aplicaciones tecnológicas mediante mecanismos para la transferencia eficaz del quehacer académico del Centro a las áreas y sectores donde se ubiquen las necesidades sociales.
- Identificar oportunidades de vinculación y apoyar el desarrollo de proyectos Innovadores.
- Coadyuvar a la consolidación de los sistemas de información y estructuras para las actividades de vinculación.
- Promover la integración de la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) en una red de apoyo a la integración social.
- Colaborar al desarrollo de mecanismos de auto-sustentabilidad y generación de ingresos propios, apoyando el fortalecimiento de la propia institución.
- Impulsar el incremento de las actividades científicas y tecnológicas del Centro, por medio de convenios con el sector empresarial, gubernamental y organizaciones sociales.
- Fomentar las acciones de extensiones educativas atendiendo a las necesidades sociales.
- Desarrollar proyectos de cooperación e intercambio con organismos que operen programas de actualización y de formación para la realización conjunta de la investigación aplicada y el desarrollo de nuevas tecnologías.

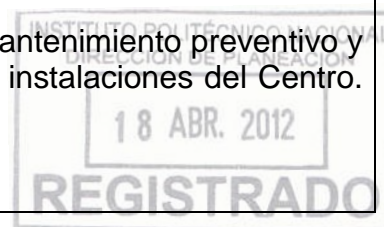


- Promover y mantener una relación adecuada con los egresados del Instituto para darles a conocer los programas de educación continua y a la vez, aprovechar su vasta experiencia en programas que coadyuven al desarrollo regional.
- Elaborar e integrar los reportes estadísticos e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a cargo.
- Formular y presentar el anteproyecto del programa presupuesto anual del área a cargo.
- Integrar adecuadamente los archivos del área a su cargo, conforme a las normas establecidas.
- Las demás atribuciones necesarias para cumplir con las anteriores, conferidas expresamente por su superior jerárquico inmediato.

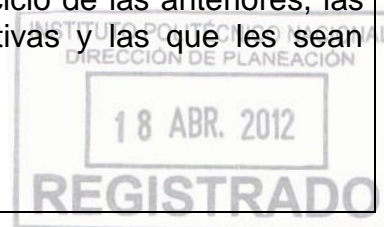


SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos que tenga a su cargo, normando su actuación de acuerdo con las políticas de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad
- Realizar ante las autoridades administrativas competentes los procedimientos, trámites y gestiones en materia migratoria, consular o de naturalización, del personal del Centro que así lo requiera.
- Elaborar los programas anuales de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, así como evaluar la eficacia de los programas y sus resultados.
- Vigilar que el Departamento de Capital Humano lleve a cabo en tiempo y forma las promociones del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de acuerdo a las convocatorias emitidas por el Instituto.
- Administrar eficientemente los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales que requiera el Centro para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar los inventarios anuales en lo que a los conceptos de Activo Fijo se refiere, así como el levantamiento de actas correspondiente a dichos inventarios.
- Realizar la contratación de los servicios de vigilancia e intendencia para el Centro hasta la obtención de los Contratos validados y autorizados por la Oficina de Abogado General del Instituto.
- Ejercer el presupuesto asignado al Centro con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Vigilar el adecuado ejercicio de los presupuestos externos asignados al Centro por organizaciones como el CONACyT, COFAA, COTACyT, etc., y los provenientes de proyectos vinculados. Esto con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Proponer al Comité Interno de Proyectos el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y el de conservación del mobiliario e instalaciones del Centro. Así como supervisarlo una vez aprobado.

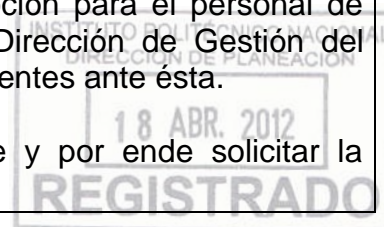


- Regularizar el uso y distribución de los espacios físicos del Centro ante las autoridades competentes.
- Proporcionar y controlar el servicio de fotocopiado a los departamentos del Centro, así como coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento e intendencia.
- Supervisar, controlar y mantener en estado óptimo el parque vehicular asignado al Centro.
- Organizar y coordinar la formulación e integración del Programa Presupuesto de Ingresos Propios y Recursos Fiscales, presentarlo ante la Dirección del Centro para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección de Programación del Instituto, a efecto de cumplir con las actividades y programas de trabajo establecidos.
- Participar directamente en la formulación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de competencia.
- Proponer al Comité Interno de Proyectos del Centro los procedimientos, normas, políticas, lineamientos e instrumentos para el adecuado desarrollo de las actividades de este departamento.
- Mantener informados oportunamente a los investigadores sobre los montos, movimientos y disponibilidad de los recursos financieros autorizados para actividades académicas y de investigación científica o tecnológica.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo. Así como de la situación financiera que guarda el Centro con respecto a los recursos asignados o autogenerados.
- Resguardar y tener disponible la información documental que se genere por la actividad del área a su cargo, clasificada de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente.
- Consolidar e integrar con oportunidad la información de los departamentos a su cargo, para 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.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que deriven de otras disposiciones legales y administrativas y las que les sean conferidas expresamente por el director del Centro.



DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Integrar, controlar y compilar la normatividad que regule cada una de las actividades que se realizan en el departamento, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro y vigilar su debido cumplimiento.
- Proporcionar en tiempo y forma los servicios informativos y de gestión al capital humano del Centro, de acuerdo con las políticas de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal del Centro ante la Dirección de Gestión del Capital Humano del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo las aclaraciones sobre la situación laboral que pueda tener el personal adscrito al Centro.
- Realizar los trámites administrativos para la promoción del personal docente adscrito al Centro.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de contratación, asignación, promoción, cambio de adscripción bajas, licencias y otros movimientos del personal.
- Aplicar el sistema de “*Notas Buenas y Malas*” al personal con funciones administrativas del Centro, según la normatividad aplicable y vigente para este proceso.
- Llevar a cabo todos los trámites del personal adscrito relacionados con movimientos ante el ISSSTE, como son altas, bajas, vigencias, entre otros.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada al Centro.
- Realizar la entrega de los comprobantes de pago a los funcionarios y al personal del Centro, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Difundir e implantar en el Centro, los sistemas de promoción para el personal de apoyo y asistencia a la educación establecidos por la Dirección de Gestión del Capital Humano, así como realizar los trámites correspondientes ante ésta.
- Tramitar el Examen de Oposición del personal Docente y por ende solicitar la Evaluación de Categoría.



- Gestionar ante la Dirección de Gestión del Capital Humano, cualquier tipo de estímulo al que se haga acreedor el personal del Centro.
- Elaborar e integrar los reportes e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones del departamento a su cargo.
- Integrar adecuadamente los archivos del área a su cargo, conforme a las normas establecidas.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, conferidas expresamente por su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

- Integrar, controlar y compilar la normatividad que regule cada una de las actividades que se realizan en el departamento, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro y vigilar su debido cumplimiento.
- Registrar en sistemas contables el presupuesto asignado y los ingresos que por diversos conceptos se generen en el Centro, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes para cada tipo de recurso.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de: Programación y de Recursos Financieros del Instituto las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Realizar las gestiones correspondientes para la apertura y cancelación de las cuentas bancarias para el manejo de los diferentes recursos económicos.
- Revisar que la comprobación del gasto cumpla debidamente con lo dispuesto por las leyes fiscales de carácter federal y local en materia de requisitos fiscales, causación, retención y entero de contribuciones y aprovechamientos.
- Realizar el pago oportuno de los impuestos y efectuar los enteros a la TESOFE por aportaciones, productos, derechos y aprovechamientos que genere el Centro, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables.
- Elaborar las facturas y/o recibos oficiales que se generan por los diversos servicios que presta el Centro, de acuerdo al Catálogo de Servicios autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) al Instituto.
- Llevar a cabo el control y registro de almacén por los diversos materiales y suministros adquiridos para la operación del Centro.
- Elaborar y llevar a cabo el registro correspondiente al Activo Fijo (bienes muebles, inmuebles, equipos y herramientas), así como realizar actividades de recepción, custodia y entrega de materiales.
- Llevar a cabo los inventarios de acuerdo a la programática emitida por el área coordinadora del Instituto; en lo que activo fijo se refiere y realizar el levantamiento de Actas correspondientes a dichos inventarios.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles, muebles, equipos y herramientas, así como realizar actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y sus registros correspondientes.



- Regularizar el uso y distribución de los espacios físicos del Centro.
- Elaborar, integrar y entregar a su inmediato superior, los reportes e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones a cargo.
- Integrar adecuadamente los archivos del área a su cargo, conforme a las normas establecidas.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, conferidas expresamente por su superior jerárquico inmediato.

