



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIÓTICOS  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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



*Yoloxóchitl Bustamante Díez*  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITECNICO  
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



Clave: \_\_\_\_\_

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS BIÓTICOS**

Secretaría de Gestión Estratégica  
Dirección de Planeación  
abril de 2011



<b>CONTENIDO</b>	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>ANTECEDENTES</b>	3
<b>MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>	6
<b>ATRIBUCIONES</b>	15
<b>ORGANIGRAMA</b>	17
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	18
<b>OBJETIVO</b>	19
<b>FUNCIONES</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	20
COLEGIO DE PROFESORES	22
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	24
DECANATO	25
COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	26
UNIDAD DE INFORMÁTICA	28
<b>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN</b>	30
DEPARTAMENTO DE INTERACCIONES PLANTA INSECTO	32
DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA	34
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	36
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTOS FUNCIONALES	38
UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	40
<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL</b>	42
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	45
UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	46
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	48
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	50

## **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 el fortalecimiento del Modelo Educativo del IPN, el cual conlleva a la adecuación de las funciones del Centro de Desarrollo de Productos Bióticos, 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, orientar a sus responsables, ya que define los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. El presente Manual, en suma, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas, así como, al uso racional de los recursos con que cuenta el Centro para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **I. ANTECEDENTES**

Considerando que para apoyar los programas de Desarrollo Regional el IPN ha promovido la desconcentración de la investigación y de sus cursos de graduados, instalando Centros de Investigación y de Docencia de alto nivel en lugares estratégicos del País y que dentro de las atribuciones del Instituto se tiene la de promover la creación de industrias y servicios que lo vinculen al sistema nacional de producción para coadyuvar al logro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, en 1984 se crea el Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (CEPROBI), el cual se origina en el “Laboratorio de Fisiología General y Vegetal” (1940), después denominado “Laboratorio de Biofísica Molecular” (1967) de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas.

En 1975, bajo la filosofía de la aplicación y aprovechamiento de las investigaciones básicas generadas por este laboratorio, se crea el Departamento de Asesoría al Sector Ejidal (DASE) a instancias de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA), que incorpora dentro de su estructura orgánica al citado DASE, del cual dependía el “Laboratorio de Desarrollo de Productos Naturales”

En 1979, el “Laboratorio de Desarrollo de Productos Naturales”, cambia su nombre a “Laboratorio de Desarrollo de Productos Bióticos” con el propósito de reflejar su quehacer con más precisión.

En 1980 la COFAA confiere la categoría de Centro a este laboratorio, que fusionado con el Laboratorio de Biofísica Molecular, se constituyó desde entonces como el Centro de Desarrollo de Productos Bióticos.

Posteriormente en 1982, a raíz de un estudio realizado por la Dirección de Organización y Métodos, el Centro pasa a depender de la Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación (DEPI).

En 1984 el Consejo General Consultivo del IPN expide el acuerdo mediante el cual se reconoce al Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (CEPROBI) como un órgano del Instituto (Gaceta Politécnica, Marzo-Abril de 1984).

En ese año, el CEPROBI contaba con: dos laboratorios, (Biofísica Molecular-ENCB y Laboratorio de Desarrollo de Producto Naturales-COFAA), dos campos experimentales y una Planta Piloto en construcción (equipada por CONACYT). El primer campo experimental (17.5 Has) denominado en 1972 “Rancho experimental el Cuaguayote”, y en mayo de 1982 “Campo Experimental Emiliano Zapata” se ubicó en San Isidro,

Yautepec, Morelos, sede definitiva del CEPROBI desde 1989. El segundo campo experimental (60 Has) se encuentra localizado en Chiná, Campeche.

En febrero de 1984 se autorizó la primera estructura orgánica del Centro, que se basó en un modelo de estructura orgánico-funcional propuesto en 1983 que contemplaba tres áreas: una Subdirección de Investigación, una Académica y otra Administrativa, la estructura orgánica autorizada estaba constituida por los siguientes órganos: Dirección, Dirección Adjunta, Colegio de Investigación, Comité Interno de Desarrollo Administrativo, Departamento de Servicios Administrativos, Subdirección Académica y de Investigación con los Departamentos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.

En noviembre de 1986 se autorizó la reestructuración vigente hasta febrero de 1993 que se conformó de la siguiente manera:

Dirección.

Unidad de Asistencia Técnica.

Consejo Asesor.

Comité Interno.

Subdirección Académica de la que dependían los Departamentos de Química y Tecnología de las Enzimas y de Ciencia y Biotecnología de Plantas.

Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Apoyo Académico.

En febrero de 1993, autorizó una estructuración para el funcionamiento del Centro y que se conforma de la siguiente manera:

Dirección.

Unidad de Asistencia Técnica.

Consejo Asesor.

Comité Interno.

Subdirección Académica y de Investigación.

Departamento de Interacciones Planta Insecto.

Departamento de Biotecnología.

Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.

Departamento de Desarrollo Tecnológico.

Departamento de Vinculación.

Departamento de Servicios Administrativos.



El 31 de mayo de 1999, el CGC expide el acuerdo por el cual se autoriza el Plan de estudios del Programa de Maestría en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos, que inician formalmente en agosto del mismo año, las actividades de posgrado fueron supervisadas por el entonces Consejo Asesor del CEPROBI, constituido en octubre de 1998. Dados los avances y la dinámica de investigación y posgrado del CEPROBI, el mismo Consejo Asesor cambia su nombre a Colegio de Profesores, a partir del 10 de octubre de 2000.

En septiembre del 2007 se autoriza la reestructuración Orgánica vigente hasta el 31 de mayo del 2009, conformada de la siguiente manera:

Dirección, Colegio de Profesores, Comité Interno de Proyectos, Coordinador de Enlace y Gestión Técnica y la Unidad de Informática, el Departamento de Servicios Administrativos; Subdirección Académica con los departamentos de Interacciones Planta-insecto, de Biotecnología, de Desarrollo Tecnológico y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, y la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico con la Unidad Politécnica de Integración Social.

Finalmente el 1 de junio del 2009, se autoriza la Estructura Orgánica vigente a la fecha, y queda conformada de la siguiente manera:

Dirección, Colegio de Profesores, Comité Interno de Proyectos, Decanato, Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y la Unidad de Informática; Subdirección Académica y de Investigación, con los departamentos de Interacciones Planta-insecto, de Biotecnología, de Desarrollo Tecnológico, de Nutrición y Alimentos Funcionales, y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual; la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, con el departamento de Servicios Educativos y la Unidad Politécnica de Integración Social; y la Subdirección Administrativa, con el Departamento de Gestión Administrativa.

## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

El Centro de Desarrollo de Productos Bióticos del Instituto Politécnico Nacional, se rige en lo conducente, para el cumplimiento de sus atribuciones, por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídico-administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF.05-II-1917. Reformas y adiciones DOF. 29-VII-2010.

### **CÓDIGOS**

- Código Civil Federal. DOF. 26-V-1928. Reformas y adiciones DOF. 28-I-2010.
- Código Penal Federal. DOF. 14-VIII-1931. Reformas y adiciones DOF. 19-VIII-2010.

### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF. 29-XII-1976. Reformas y adiciones DOF. 17-VI-2009
- Ley General de Educación. DOF. 13-VII-1993. Reformas y adiciones DOF. 19-VIII-2010.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. DOF. 29-XII-1981. Reformas y adiciones DOF. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. DOF. 08-II-1984. Reformas y adiciones DOF. 23-VI-2010.
- Ley de Planeación. DOF. 05-I-1983. Reformas y adiciones DOF. 13-VI-2003.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones). DOF. 26-V-1945. Reformas y adiciones DOF. 19-VIII-2010.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF. 13-III-2002. Reformas y adiciones DOF. 28-V-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF. 31-XII-1982. Reformas y adiciones DOF. 13-VI-2003.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF. 10-IV-2003. Reformas y adiciones DOF. 09-I-2006.

- Ley Federal de Derechos. DOF. 31-XII-1981. Cantidades actualizadas DOF. 18-XI-2010.
- Ley de Ciencia y Tecnología. DOF. 05-VI-2002. Reformas y adiciones DOF. 27-IV-2010.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. DOF. 05-VI-2002. Reformas y adiciones DOF. 24-IV-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF. 11-VI-2002. Reformas y adiciones DOF. 05-VII-2010.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. DOF 26-V-2000. Reformas y adiciones DOF 14-VII-2008.
- Ley General de Salud. DOF. 07-II-1984. Reformas y adiciones DOF. 27-IV-2010.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF. 31-III-2007.
- Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20-V-2004. Reformas y adiciones DOF 31-VIII-2007.
- Ley de la Propiedad Industrial. DOF 27-VI-1991. Reformas y adiciones DOF 28-VI-2010.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo DOF 04-VIII-1994. Reformas y adiciones DOF 30-V-2000
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. DOF 28-I-1988. Reformas y adiciones DOF. 06-IV-2010.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 18-III-2005.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. DOF 08-VI-2000. Nueva Ley DOF. 24-VII-2008.
- Ley sobre el Contrato de Seguro. DOF 31-VIII-1935. Reformas y adiciones DOF 06-V-2009.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. DOF.0I-VII-1992. Reformas y adiciones DOF 30-IV-2009

- Ley General de Protección Civil. DOF 12-V-2000. Reformas y adiciones DOF 24-IV-2006.
- Ley Federal del Trabajo. DOF 01-IV-1970. Reformas y adiciones DOF 17-I-2006.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional. DOF 28-XII-1963. Reformas y adiciones DOF 03-V-2006.
- Ley Federal del Derecho de Autor. DOF 24-XII-1996. Reformas y adiciones DOF 23-VII-2003.
- Ley General de Bibliotecas. DOF 21-I-1988. Reformas y adiciones DOF 23-VI-2009
- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica. DOF. 16-IV-2008
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior. DOF 29-XII-1978.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. DOF 29-VI-1992. Reformas y adiciones DOF 30-06-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres. DOF 02-VIII-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. DOF 11-VI-2003 Reformas y adiciones DOF. 27-XI-2007.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. DOF. 01-II-2007. Reformas y adiciones DOF 20-I-2009
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. DOF. 25-VI-2002. Reformas y adiciones DOF. 24-VI-2009.
- Ley General de las Personas con Discapacidad. DOF. 10-VI-2005. Reformas y adiciones DOF. 01-VIII-2008.

## **REGLAMENTOS**

### **Externos**

- Reglamento de becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. DOF. 08-XII-2004 Reformas y adiciones DOF. 21-X-2009.

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. DOF. 03-XI-1982 Reformas y adiciones DOF. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. DOF. 23-XI-1994 Reformas y adiciones DOF. 19-IX-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF. 06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 19-III-2008. Reformas y adiciones DOF 06-III-2009
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. DOF. 22-V-1998. Reformas y adiciones DOF. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. DOF. 17-VI-2003 Reformas y adiciones DOF. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. DOF. 14-01-1999.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. DOF. 11-III-2008.
- Reglamento Interior de la SEP. DOF. 17-III-1984. Reformas y adiciones DOF. 11-X-2006.

### **Internos**

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. GP. Octubre de 1998 y Enero de 2004 Número extraordinario 599.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. GP. Septiembre de 2009. Número extraordinario 747.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional. GP. Enero de 2006 Número extraordinario 622.

- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional. GP. Enero de 2006. Número extraordinario 622.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional. GP. Enero de 2006. Número 622.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional. GP. Octubre de 2000. Número extraordinario.
- Reglamento de Integración Social. GP. Abril de 2008. Número extraordinario 700.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional. GP. Julio 2006 Número 633.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional. GP. Octubre de 2006. Número 642.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. GP. Octubre de 2006. Número extraordinario 642.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional. GP. Octubre de 2006. Número extraordinario 642.
- Reglamento de Incorporación, Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. GP. Julio de 1998 y Abril de 1999. Números extraordinarios 401 y 413.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. GP. Noviembre de 1997. Número 392
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico de Tiempo Completo del Instituto Politécnico Nacional. GP. Septiembre de 2005. Número 616.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente. GP. Enero de 2001. Número 522.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. GP. Enero de 1998 y Enero de 2007 Número extraordinario 647.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional. GP. Junio de 1993. Número 343.

- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional. GP. Agosto de 1991. Número extraordinario 638.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional. GP. Octubre de 1991. Edición especial.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios. GP. Enero de 1990. Número 301.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares. GP. Enero de 1990. Número 301.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. GP. Enero de 1990. Número 301.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional. GP. Julio de 2006. Número extraordinario 633.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. GP. Febrero de 1995. Número 360.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional. GP. Abril de 1992. Edición especial.
- Reglamento del Año Sabático. GP. Diciembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. GP. Marzo de 1988. Número 397.
- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

## **DECRETOS**

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones. DOF. 02-IX-1988.

- Decreto que establece Estímulos fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional. DOF.11-VIII-1987.
- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe, hecho en la ciudad de México el 19 de junio de 1974. DOF. 29-VII-1975.

## **ACUERDOS**

### **Externos**

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional. DOF 10-III-2006.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores. DOF. 26-VII-1984. Reforma y adiciones DOF. 14-IX-1995.
- Acuerdo que fija las Reglas de Aplicación del Decreto que Establece Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización de Tecnología Nacional. DOF. 14-XII-1987.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la Recepción y Disposición de los Obsequios, Donativos o Beneficios en General que reciban los Servidores Públicos. DOF. 26-VII-1994.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la inscripción en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas. DOF. 13-IV-1981.

### **Internos**

- Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional. GP. Agosto de 2007. Número extraordinario 661.
- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.

- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos. GP. Enero de 2006. Número extraordinario 622.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”. GP. Mayo de 2006. Número extraordinario 630 Bis.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (CEPROBI), del IPN, con sede en Yautepec, Morelos. GP. No. 8, marzo y abril de 1984.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución. GP. No. 22, mayo de 1981.

## **PLANES Y PROGRAMAS**

- Plan Nacional de Desarrollo
- Programa Sectorial de Educación
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología.
- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro de Desarrollo de Productos Bióticos.
- Programa Operativo Anual Institucional.

**OTROS DOCUMENTOS**

- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Manual de Organización General.

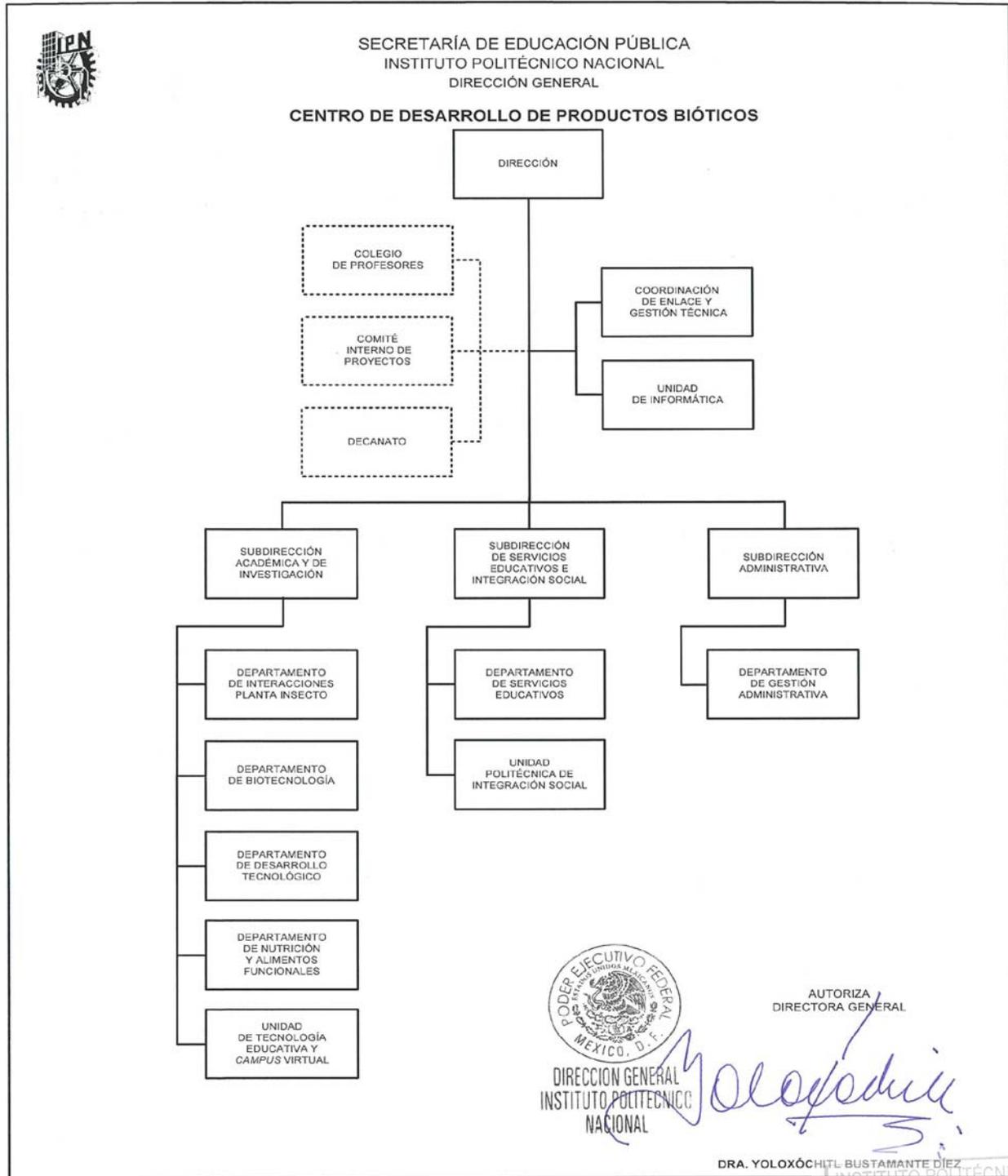
### **III. ATRIBUCIONES**

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

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

- X. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir 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 proporcionarla 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 sea necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.

#### IV. ORGANIGRAMA



## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

P0G000	DIRECCIÓN
P0G001	COLEGIO DE PROFESORES
P0G002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
P0G003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
P0G005	DECANATO
P0G100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
P0G101	DEPARTAMENTO DE INTERACCIONES PLANTA-INSECTO
P0G102	DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA
P0G103	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
P0G104	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
P0G105	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTOS FUNCIONALES
P0G200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
P0G201	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
P0G204	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
P0G300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
P0G301	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## **VI. OBJETIVO**

Realizar investigación científica y tecnológica en el campo de los productos bióticos, proteínas y biotecnología de plantas y la impartición de cursos de posgrado orientados a la formación de recursos humanos capaces de desarrollar investigación científica y tecnológica, tendiente al mejor aprovechamiento de estos recursos en el país.

## **VII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría de Investigación y Posgrado las bases, políticas y lineamientos para realizar investigación básica, aplicada al desarrollo tecnológico; y formar recursos humanos de alto nivel, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Dirigir, planear y realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer necesidades de los sectores público, social y privado; ofrecer programas de posgrado, en el ámbito de su competencia, e impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos académicos, y controlar y evaluar los resultados.
- Convocar, dirigir, presidir y llevar a cabo las reuniones de los órganos consultivos del Centro.
- Dirigir, coordinar, promover, y evaluar las reuniones de colegio de profesores, para mejorar el proceso de aprendizaje, la actualización de los planes y programas de estudio, así como fomentar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir, promover e impulsar, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, la actualización, formación y superación del personal académico y la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, y proponer el otorgamiento de becas y estímulos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar, conjuntamente con las dependencias politécnicas competentes, la implementación, promoción y realización de los programas institucionales educativos, de extensión e integración social, de servicios educativos, de redes académicas y de cooperación académica e internacionalización, para fortalecer la relación del Centro con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos.

- Dirigir, coordinar y evaluar el registro de los servicios escolares del Centro y promover la obtención del grado correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Definir, establecer, integrar y presidir las comisiones que se estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones.
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles del Centro, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el colegio de profesores correspondiente y previo dictamen de la oficina del Abogado General y autorización de la Dirección General.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro.
- Autorizar la actualización de los manuales de organización y procedimientos del Centro.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Unidad para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia

## **COLEGIO DE PROFESORES**

- Conocer y, en su caso, opinar sobre el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo que el Centro plantee.
- Conocer el informe anual de actividades y el programa de presupuesto anual del Centro.
- Proponer la incorporación de nuevas asignaturas planes y programas de estudio y las modificaciones, modalidades y sedes de los existentes.
- 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.
- Analizar y evaluar las actividades de investigación científica, tecnológica y educativa del centro.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento del Centro investigación, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Proponer la integración de las comisiones de admisión de alumnos, así como dictaminar sobre las propuestas de admisión formuladas por la misma.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico del Centro con otras unidades académicas del Instituto y con otras instituciones educativas y de investigación, nacionales y extranjeras, en las que se incluya a profesores y alumnos de posgrado del propio Instituto.
- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación generados en la unidad académica correspondiente y promover la realización de congresos, seminarios y simposios y la publicación de revistas científicas y de divulgación, libros, memorias y reportes.
- Aprobar a los consejeros de estudios, directores de tesis y tesina y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar temas de tesis y programas individuales de estudios de los alumnos, así como proponer la integración de las comisiones revisores de tesis.
- Conocer y opinar sobre las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual y 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.
- Atender los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección del Centro.

### **COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS**

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativas de la Dirección y proponer las medidas correctivas que sean necesarias.
- Estudiar y opinar acerca de la viabilidad y factibilidad de los proyectos de investigación en medio ambiente y desarrollo a realizarse, de los programas académicos, y de actualización, capacitación y especialización profesional que se imparten en el Centro, así como de los servicios y productos que se ofrecen en el mismo.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos del Centro, establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Educación Continua y a Distancia, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para el Centro, así como las acciones para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

## **DECANATO**

- Elaborar el programa anual de trabajo, de las funciones que desempeña el maestro decano y presentarlo a la Presidencia del Decanato al inicio de cada año.
- Elaborar el informe anual correspondiente, presentarlo a la Presidencia del Decanato y hacerlo del conocimiento del Director del Centro.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la Unidad, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Realizar proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen con el ámbito de su competencia, en el marco de los convenios que celebra el Instituto con instituciones y organismos públicos y privados de los sectores productivo, educativo y social.
- Proporcionar asesoría a los alumnos, docentes, autoridades y demás integrantes de la comunidad politécnica, sobre los aspectos históricos, académicos y de identidad politécnica.
- Difundir en el ámbito de su comunidad los antecedentes históricos del Centro, de la historia e ideología del Instituto y de los símbolos que lo identifican.
- Asistir como invitado permanente con voz y voto a las sesiones del Colegio de Profesores.
- Presidir el Colegio de Profesores, cuando el Director General lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de director y subdirectores en los términos de la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la Presidencia del Decanato.
- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Proporcionar a la presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, respecto al Centro.
- Atender las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.

## **COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA**

- Integrar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamiento, criterios, instrumentos y metodología aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación y control de la información educativa) del Centro, brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular y verificar que la información educativa sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisión.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por proceso y la operación integral de la estructura programática (planeación–organización–gestión administrativa) del Centro, conforme a criterios de mejora continua.
- Integrar en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades del Centro para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Participar en la investigación, 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.
- Supervisar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Centro.
- Coordinar la elaboración e integración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, supervisar su implantación, evaluar los resultados y presentarlos a la Dirección para la toma de decisiones.
- Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, la capacitación estimada de los ingresos autogenerados de cada ejercicio fiscal.
- Difundir e implantar las bases y políticas para la administración y control de la información educativa del Sistema Institucional de Información.
- Apoyar y asesorar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.

- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

## **UNIDAD DE INFORMÁTICA**

- Coordinar, dirigir, integrar el Programa de Desarrollo Informático del Centro, conforme a los objetivos y programas estratégicos federales e institucionales en la materia, dar seguimiento a las acciones que lo conforman y evaluar sus resultados.
- Coordinar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones institucionales.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar técnicamente que los servicios prestados al centro en materia de su competencia por terceros se realicen en los términos convenidos y la normatividad aplicable.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de diseño, estructura y programación del portal web del Centro y coordinar la administración del contenido a partir de la información que proporcionen las áreas competentes del Instituto.
- Coordinar, supervisar y evaluar el crecimiento de los servicios de apoyo informático, computacionales y de comunicaciones para fortalecer el desarrollo de la operación, gestión y evaluación del Centro.
- Implementar y evaluar lineamientos y guía técnicas obligatorias para la selección y uso de programas y herramientas de software para la transmisión, almacenamiento y explotación de la información generada en el Centro.
- Proponer, establecer, actualizar y evaluar proyectos de simplificación y automatización de procesos operativos y de gestión que usen y aprovechen las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles en el Centro.
- Coordinar, validar y evaluar el correcto funcionamiento de sistemas informáticos del Centro.
- Coordinar, proponer, asesorar y evaluar bases y lineamientos para la actualización de los bienes y servicios tecnológicos y de comunicaciones; con la finalidad de incrementar la productividad de Centro.
- Coordinar la administración de licencias de programas informáticos institucionales de acuerdo con las normas aplicables.
- Coordinar, promover, instrumentar y evaluar un programa institucional de servicios de capacitación en tecnologías de la información y comunicación al personal del Centro, para impulsar la cultura informática.

- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

### **SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN**

- Coordinar y controlar la estructuración y desarrollo del Modelo de Planeación Académica y de Investigación del Centro.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los compromisos derivados de los contratos, convenios y acuerdos en materia académica.
- Programar, organizar y evaluar la revisión, actualización, diseño y cancelación de los planes y programas de estudio a nivel posgrado, así como de los cursos de actualización y especialización a impartir en el Centro.
- Programar, organizar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio a nivel posgrado, así como los cursos de actualización y especialización.
- Promover la participación del personal docente en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Programar, controlar y coordinar la elaboración de la estructuración de los programas de investigación científica, tecnológica y educativa que deben desarrollarse, buscando la armonía entre las actividades docentes y las líneas de investigación del Centro, con base en las necesidades regionales, así como en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Evaluar los resultados de la investigación científica y tecnológica a nivel posgrado con base en las normas emitidas por la Coordinación General de Posgrado e Investigación.
- Autorizar la carga y descarga académica, así como del año sabático del personal docente de la Subdirección, con base en las normas establecidas.
- Organizar y coordinar la difusión de los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico, así como de las estrategias para la obtención de becas para participar en éstos.
- Programar, coordinar y controlar técnicamente la prestación del servicio de asesoría en la aplicación de la tecnología desarrollada por el Centro.
- Promover la obtención de apoyos de información científica y tecnológica para los proyectos de investigación, así como las solicitudes de apoyos financieros a los mismos.

- Coordinar y organizar las acciones para la mejora y calidad de los programas de posgrado conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
- Coordinar la elaboración de los programas de capacitación del personal docente, así como de los cursos de actualización, seminarios y demás actividades que coadyuven a elevar el nivel académico del personal docente y proponerlos a la Dirección del Centro.
- Programar y coordinar la participación del área académica en la realización de eventos académicos, científicos y tecnológicos del Centro.
- Definir las prioridades para la edición y publicación de libros de texto y material didáctico, así como artículos científicos, resultado de las actividades de docencia e investigación del Centro.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

## **DEPARTAMENTO DE INTERACCIONES PLANTA-INSECTO**

- Participar en la estructuración y desarrollo del Modelo de Planeación Académica y de Investigación del Centro, en el área de su competencia.
- Aplicar la normatividad y políticas vigentes inherentes a las actividades de docencia e investigación del Departamento.
- Elaborar los programas de investigación científica y tecnológica que deben desarrollarse en el Departamento, buscando la armonía entre las actividades docentes y las líneas de investigación del Centro, con base en las necesidades regionales, así como en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Participar en el desarrollo de las actividades de investigación y desarrollo tecnológico y proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Sugerir la realización de convenios de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros.
- Llevar el seguimiento técnico-científico de la prestación del servicio de asesoría a los sectores público, social y privado.
- Proporcionar el servicio externo y de asesoría relacionado con las actividades del Departamento en la aplicación de la tecnología desarrollada por el Centro.
- Proponer a los candidatos docentes al otorgamiento de becas.
- Participar en la obtención de apoyos de información científica y tecnológica para los proyectos de investigación, así como de las solicitudes de apoyo financiero a los mismos.
- Proponer la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación del Centro y brindarles apoyo en el desarrollo de sus funciones.
- Difundir entre los alumnos las modalidades que ofrece el Centro para la obtención del grado académico.
- Participar conjuntamente con los demás órganos del Centro en la elaboración de los programas de capacitación del personal docente, así como los cursos de actualización, seminarios y demás actividades que coadyuven a elevar el nivel académico del personal y proponerlos a la Subdirección Académica y de Investigación.

- Participar en la realización de eventos académicos, científicos y tecnológicos dentro de su área de competencia.
- Identificar las prioridades para la edición y publicación de los libros de texto y material didáctico, así como artículos científicos, resultado de las actividades de docencia e investigación del Departamento.
- Proponer el uso de recursos financieros otorgados por COFAA para Equipamiento, materiales y suministros que se requieren en el Departamento.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, en su ámbito de su competencia.
- Gestionar los apoyos para alumnos que solicitan Beca Institucional.
- Involucrarse en las acciones a llevar en materia de medio ambiente.
- Proporcionar la documentación requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información de conformidad en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se requieren dentro de su ámbito de competencia.

## **DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA**

- Participar en la estructuración y desarrollo del Modelo de Planeación Académica y de Investigación del Centro en el área de la biotecnología.
- Aplicar la normatividad y políticas vigentes inherentes a las actividades de docencia e investigación del Departamento.
- Elaborar los programas de investigación científica y tecnológica que deben desarrollarse en el Departamento, buscando la armonía entre las actividades docentes y las líneas de investigación del Centro, con base en las necesidades regionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Participar en el desarrollo de las actividades de investigación y desarrollo tecnológico y proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Sugerir la realización de convenios de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros.
- Llevar el seguimiento técnico-científico de la prestación del servicio de asesoría a los sectores público, social y privado.
- Proporcionar el servicio externo y de asesoría relacionado con las actividades del Departamento en la aplicación de la tecnología desarrollada por el Centro.
- Participar en la obtención de apoyos de información científica y tecnológica sobre biotecnología para los proyectos de desarrollo, así como de las solicitudes de apoyo financiero a los mismos.
- Colaborar en el fomento del desarrollo económico regional, así como en las acciones encaminadas a la transferencia de tecnología y capacitación a los sectores productivo y social.
- Proponer estudios dentro de las áreas de competencia del Departamento, para la creación de incubadoras de empresas, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- Proponer la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación del Centro y brindarles apoyo en el desarrollo de sus funciones.

- Difundir entre los alumnos las modalidades que ofrece el Centro para la obtención del grado académico.
- Participar conjuntamente con los demás órganos del Centro en la elaboración de los programas de capacitación del personal docente, así como los cursos de actualización, seminarios y demás actividades que coadyuven a elevar el nivel académico del personal y proponerlos a la Subdirección Académica y de Investigación.
- Participar en la realización de eventos académicos, científicos y tecnológicos dentro de su área de competencia.
- Identificar las prioridades para la edición y publicación de los libros de texto y material didáctico, así como artículos científicos, resultado de las actividades de docencia e investigación del Departamento.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se requieren dentro de su ámbito de competencia.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

- Participar en la estructuración del Modelo de Planeación Académica y de Investigación del Centro.
- Aplicar la normatividad y políticas inherentes a las actividades de desarrollo tecnológico.
- Proponer la celebración de convenios de intercambio de desarrollo tecnológico con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros.
- Participar en la obtención de apoyos de información científica y tecnológica para los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Identificar las prioridades para la edición y publicación de los libros de texto y material didáctico, así como artículos científicos, resultado de las actividades de docencia e investigación del Departamento.
- Coadyuvar en la elaboración de los programas de capacitación del personal docente, así como de los cursos de actualización, seminarios y demás actividades que eleven el nivel académico del personal.
- Atender las solicitudes de los profesores pertenecientes al Departamento como: licencias con goce de sueldo, becas y apoyos COTEPABE, solicitudes de año sabático.
- Participar en la formación de agroindustrias con la participación del sector productivo con base en las tecnologías desarrolladas en el Centro.
- Desarrollar y actualizar el inventario regional de tecnología que se considere estratégica para el fomento y desarrollo económico regional, así como el diagnóstico de las necesidades de transferencia de tecnología de los sectores productivo y social.
- Proponer estudios dentro de las áreas de competencia del Departamento, para la creación de incubadoras de empresas.
- Elaborar propuestas para el rescate y modernización de las tecnologías tradicionales a través de la determinación de parámetros de diseño para la construcción de equipo que pueda ser utilizado en la industria regional y para el auto equipamiento de talleres y laboratorios del propio Centro.

- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

## **DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTOS FUNCIONALES**

- Aplicar la normatividad y políticas vigentes inherentes a las actividades de docencia e investigación del Departamento.
- Elaborar los programas de investigación científica y tecnológica que deben desarrollarse en el Departamento, buscando la armonía entre las actividades docentes y las líneas de investigación del Centro, con base en las necesidades regionales y los lineamientos establecidos por la Secretaria de Investigación y Posgrado.
- Supervisar y coordinar la evaluación de los metabolitos obtenidos en otros departamentos que se encuentren en etapa de valorar su posible uso en población humana.
- Participar en el desarrollo de las actividades de investigación y desarrollo tecnológico, y proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Sugerir la realización de convenios de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros.
- Llevar el seguimiento técnico-científico de la prestación del servicio de asesoría a los sectores público, social y privado.
- Proporcionar el servicio externo y de asesoría relacionado con las actividades del Departamento en la aplicación de la tecnología desarrollada por el Centro.
- Participar en la obtención de apoyos de información científica y tecnológica sobre Nutrición y Alimentos Funcionales para los proyectos de desarrollo, así como de las solicitudes de apoyo financiero a los mismos.
- Colaborar en el fomento del desarrollo económico regional, así como en las acciones encaminadas a la transferencia de tecnología y capacitación a los sectores productivo y social.
- Proponer estudios dentro de las áreas de competencia del Departamento, para la creación de incubadoras de empresas, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- Proponer la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación del Centro y brindarles apoyo en el desarrollo de sus funciones.

- Difundir entre los alumnos las modalidades que ofrece el Centro para la obtención del grado académico.
- Participar conjuntamente con los demás órganos del Centro en la elaboración de los programas de capacitación del personal docente, así como los cursos de actualización, seminarios y demás actividades que coadyuven a elevar el nivel académico del personal y proponerlos a la Subdirección Académica y de Investigación.
- Atender las solicitudes de los profesores pertenecientes al Departamento como: licencias con goce de sueldo, becas y apoyos COTEPABE, solicitudes de año sabático.
- Participar en la realización de eventos académicos, científicos y tecnológicos dentro de su área de competencia.
- Identificar las prioridades para la edición y publicación de los libros de texto y material didáctico, así como artículos científicos, resultado de las actividades de docencia e investigación del Departamento.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se requieren dentro de su ámbito de competencia.

## **UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL**

- Asesorar a estudiantes, docentes y personal de apoyo, en materia de los servicios de tecnología educativa y campus virtual que ofrece el Centro para facilitar el desarrollo de sus actividades.
- Promover y participar en la formación de instructores en materia de tecnología educativa.
- Participar en reuniones con los Coordinadores de los Cuerpos Académicos del Posgrado para identificar las necesidades en materia de tecnología educativa y campus virtual a fin de proponer los proyectos correspondientes.
- Diseñar estrategias para satisfacer diversas necesidades de estudiantes y profesores en el proceso de incorporación de las tecnologías educativas en el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar el desarrollo y producción de contenidos educativos multimedia (video, televisión, audio, CD, páginas Web, cursos en línea, software educativo y animaciones).
- Participar en coordinación con los profesores de los Cuerpos Académicos del Posgrado, en la elaboración de materiales educativos de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje acordes a las modalidades presenciales, a distancia y mixtas.
- Integrar el catálogo de contenidos educativos existentes en el Centro, con la finalidad de organizar y hacer accesibles los recursos.
- Administrar el uso de auditorio y aulas de clase.
- Promover en el Centro la utilización de los medios y recursos tecnológicos existentes en el instituto, poniendo a disposición de los usuarios el inventario de medios, recursos, contenidos y servicios.
- Promover la utilización de nuevas tecnologías para desarrollar programas educativos en las modalidades educativas a distancia o mixtas.
- Organizar y promover cursos de capacitación y actualización sobre el uso y manejo de las tecnologías de información y comunicación en la educación.

- Proporcionar servicios de diseño gráfico para difundir actividades académicas, de investigación y difusión en las que participe el Centro.
- Realizar actualizaciones al portal Web del Centro.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

### **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL**

- Coadyuvar en la estructuración y desarrollo del Modelo de Planeación Académica y de Investigación del Centro.
- Aplicar la normatividad y políticas inherentes a las actividades de desarrollo tecnológico y vinculación académica y tecnológica.
- Programar, organizar y controlar la estructuración y actualización de los diagnósticos que permitan la identificación de las necesidades y problemas prioritarios, así como la demanda de tecnología dentro del área del conocimiento y líneas de investigación desarrolladas en el Centro.
- Programar, controlar y evaluar las actividades de apoyo al desarrollo tecnológico y determinar las estrategias para el análisis periódico del cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los proyectos emitiendo las recomendaciones pertinentes.
- Programar, organizar y evaluar la elaboración de propuestas para el rescate y modernización de las tecnologías tradicionales que puedan ser utilizadas en la industria regional.
- Programar, organizar y controlar la realización de propuestas para el auto equipamiento de talleres y laboratorios del propio Centro.
- Organizar y controlar el desarrollo de los programas de vinculación y transferencia de tecnología con el sector productivo, de intercambio académico con instituciones afines y de servicio externo con los sectores público, social y privado.
- Promover, organizar y controlar la celebración de convenios de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros, así como la prestación del servicio externo y de asesoría.
- Programar, coordinar y controlar el seguimiento técnico científico de la prestación del servicio de asesoría a los sectores público, social y privado para la solución de problemas específicos.
- Participar en la organización de la Comisión Dictaminadora Interna del Año Sabático, de acuerdo al reglamento correspondiente.
- Gestionar la incorporación de tesis, pasantes y prestadores del servicio social a los proyectos de investigación del Centro, y brindarles apoyo en el desarrollo de sus actividades.

- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación, certificación y tramitación de la información escolar.
- Controlar que el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los convenios con el sector público, social y privado, se dé acorde a lo establecido en ellos, así como participar en la evaluación de los mismos.
- Implementar mecanismos e impulsar la obtención de recursos propios a través de la prestación del servicio externo que sea solicitado a las diferentes áreas del Centro.
- Supervisar que las áreas del Centro que propician el servicio externo tengan la capacidad y medios para desarrollarlo.
- Coadyuvar en la obtención de apoyos de información científica y tecnológica para los proyectos de investigación, así como los apoyos financieros a los mismos.
- Registrar las necesidades de actualización y superación académica del personal docente y de capacitación y adiestramiento del personal no docente para la formación de recursos humanos en áreas prioritarias.
- Participar en la elaboración del Programa de Actualización y Superación Académica del personal docente y de capacitación y adiestramiento del personal no docente del Centro.
- Investigar, difundir y promover al interior del Centro sobre los programas y apoyos ofrecidos para la formación de recursos humanos, por instituciones nacionales y extranjeras.
- Promover y fomentar el desarrollo industrial regional, así como la obtención de productos de investigación científica y tecnológica.
- Coadyuvar a la formación de agroindustrias con la participación del sector agropecuario, así como del sector productivo en general, con base en las tecnologías desarrolladas en el Centro.
- Programar y controlar la elaboración, actualización y difusión del catálogo de Servicios y Productos de Investigación y Desarrollo Tecnológico que el Centro esté en condiciones de ofrecer al sector productivo de bienes y servicios, así como a los sectores público y social.
- Identificar y realizar los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento a los aspectos legales y sociales en materia de convenios, programas de trabajo, autoría de libros y registro de patentes.

- Promover y difundir los eventos de carácter académico, científico tecnológico y cultural del Centro.
- Programar, organizar y controlar los servicios bibliotecarios así como los de Cómputo.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

- Coordinar y supervisar las actividades inherentes a los servicios escolares de los alumnos del posgrado.
- Atender a los aspirantes y alumnos vigentes del posgrado.
- Revisar y elaborar los expedientes con la documentación de aspirantes a los diferentes programas de posgrado.
- Elaborar y registrar en la base de datos la información básica de control escolar.
- Coordinar, supervisar y llevar a cabo el seguimiento de los trámites para el envío oportuno de expedientes de alumnos de nuevo ingreso, reinscripciones de alumnos vigentes y actas grupales de calificación.
- Difundir las convocatorias de las diferentes becas y apoyos económicos, y asesorar en los trámites administrativos.
- Coordinar los trámites necesarios para la autorización de examen de grado y predoctoral, aprobación de los exámenes de grado y finalmente elaboración de las actas.
- Realizar los trámites posteriores a la obtención de grado al interior del Centro y con la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Proporcionar apoyo administrativo a las coordinaciones de los programas del posgrado.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

## **UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Fomentar las actividades de vinculación entre las unidades académicas del instituto con los sectores socioeconómicos con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico que impacten en el desarrollo regional, 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 Unidades Politécnicas de Integración Social.
- Promover las capacidades tecnológicas propias al campo de su especialidad, con el fin de enlazar estas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, mediante la concertación de actividades en la Red de UPIS.
- 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, coordinar y supervisar con las áreas pertinentes, la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado que los solicite.
- Programar, organizar y controlar la captación de prestadores de servicio social, con base en las necesidades de las distintas áreas del Centro y validar los trabajos desarrollados por los mismos.
- Consolidar la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.

- Organizar la participación institucional en eventos y foros, con el fin de difundir la oferta del Centro.
- Promover la participación de académicos y estudiantes en actividades de vinculación tecnológica.
- Detectar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario en la preparación y presentación de las solicitudes de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales así como en la integración de la documentación requerida y solicitar la realización de los trámites ante las instancias correspondientes.
- Planear y sistematizar la información acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y elaborar los informes y estadística de su competencia.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

## **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- Aplicar los reglamentos, políticas y lineamientos inherentes a las actividades contable-administrativas.
- Planear, programar, supervisar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que el Centro requiera para apoyar las funciones en el desarrollo de los proyectos y programas de investigación, de posgrado y de vinculación.
- Participar en la elaboración, autorización y seguimiento de los programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Programa de Presupuesto con la participación de las áreas correspondientes, y presentarlo al Director para su autorización.
- Ejercer los presupuestos asignados al Centro con criterios de transparencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad institucional.
- Recibir, controlar y supervisar la captación y aplicación de los ingresos propios autogenerados de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Programar, supervisar, autorizar y controlar la adquisición, almacenaje y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos consumibles en general.
- Autorizar y controlar el activo fijo asignado al Centro, así como actualizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias de los bienes Institucionales.
- Efectuar la consolidación de los estados financieros del Centro, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por las autoridades del Instituto.
- Coordinar, supervisar, tramitar y realizar los pagos al personal, becarios funcionarios del Centro, con base a las normas y lineamientos establecidos.
- Tramitar, autorizar y controlar los pagos, las incidencias y los movimientos del personal ante áreas centrales del Instituto.
- Coordinar los programas de capacitación y actualización para el personal Directivo, Docente y de Apoyo a la Educación.

- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal, de puestos autorizados y de los expedientes del personal.
- Difundir los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Capital Humano, así como tramitar la promoción personal Docente y de Apoyo a la Educación del Centro.
- Programar, organizar, autorizar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo y conservación de los bienes muebles e inmuebles institucionales.
- Autorizar, evaluar y supervisar los sistemas electrónicos del ámbito contable-administrativo.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- Realizar las actividades concernientes a la gestión de los recursos humanos, así como los servicios generales que el Centro necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Controlar los movimientos e incidencias del personal e integrar los reportes a la subdirección administrativa llevando los registros de retardos, faltas, días económicos, licencias médicas, etc.
- Elaborar la Estructura Educativa de manera Semestral, capturarla en el sistema y darle seguimiento a las autorizaciones correspondientes.
- Operar y dar seguimiento a los sistemas Institucionales de Capital Humano: FUP electrónico, Seguros Institucionales, Estructura Educativa, ISSSTEWEB, Cédula de Registro, Vales de Libros, etc.
- Gestionar y controlar las credenciales para control de asistencia del personal del Centro.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal.
- Tramitar las prestaciones a que tiene derecho el personal del Centro.
- Tramitar y dar seguimiento a los procesos de promoción del personal Docente y de Apoyo a la Educación, así como a los procesos de evaluación Docente y de personal de base e interino del centro.
- Realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo y la conservación de los bienes muebles e inmuebles del centro.
- Proporcionar los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia y servicios generales que requieran las diferentes áreas del Centro para su funcionamiento.
- Programar, registrar y controlar las salidas que realicen los vehículos oficiales del Centro.
- Elaborar y mantener actualizados los procedimientos en materia de recursos humanos y servicios generales que se utilicen en el Centro.

- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

