



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL REGIONAL, UNIDAD DURANGO,
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veinte días del mes de junio 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 Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Durango**, 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"

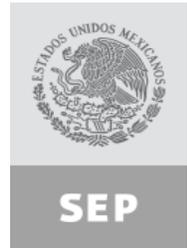
YoLoxochitl Bustamante Díez
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL



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



Clave:

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

SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Junio de 2012



CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. ATRIBUCIONES	12
IV. ORGANIGRAMA	14
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VI. OBJETIVO	16
VII. FUNCIONES	17
- Dirección	17
• COLEGIO DE PROFESORES	19
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	20
• DECANATO	21
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	23
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	25
- SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN	27
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	29
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	31
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	34
- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	35
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	37
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	39
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	41
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	43
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	44



INTRODUCCIÓN

El Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Durango del Instituto Politécnico Nacional, presenta su Manual de Organización, el cual se ha actualizado dentro del proceso de reestructuración orgánico-funcional emprendido por el Instituto, para mantener al día sus esquemas de organización y funcionamiento en el marco de la reforma institucional y potenciar las respuestas de modo congruente con los requerimientos de: recursos humanos; estudios de posgrado; y de servicios especializados de investigación aplicada y desarrollo tecnológico pertinente con la demanda productiva y social regional.

La orientación de los contenidos orgánico-funcionales tiene dos características, la primera, encaminada a lograr el desarrollo articulado de los estudios de posgrado con la investigación científica y la educación continua y abierta a través de procesos interdependientes, en interrelación e interactuantes para lograr las metas de calidad, oportunidad y con resultados pertinentes. La segunda, hacia el fortalecimiento de los esquemas de organización y funcionamiento con criterios de autogestión, equidad y productividad de impacto y beneficio social.

Particular importancia se imprime a la vinculación para identificar las áreas de oportunidad y los campos de interés de la oferta, promover el intercambio académico, facilitar la transferencia y localizar nuevas fuentes de financiamiento para los servicios a cargo del Centro.

En esta dimensión queda actualizado el Manual de Organización del Centro interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Durango, cuya naturaleza y fines específicos se orientan a concretar propósitos de vanguardia y de orden cualitativo en los campos que el Instituto le encomendó.

En el presente Manual de Organización del Centro, se contemplan los aspectos referidos a la estructura orgánico funcional hasta el nivel jerárquico de departamento conteniendo, además de esta introducción, los rubros sobre:

Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de Centro.

Marco jurídico-administrativo, que señala las normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.

Atribuciones, que describen el marco de las competencias, a partir de las cuales se hace la definición funcional.



Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de departamento.

Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los Órganos que conforman al Centro.

Objetivo, que establece el quehacer específico del Centro, de acuerdo con las disposiciones formales que sustentan su presencia y el contenido de su estructura orgánico funcional.

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

Finalmente, se puntualiza que la presencia del Manual se encamina a propiciar una mayor integración y comunicación del personal y a servir de instrumento de consulta de las demás unidades académicas y administrativas del Instituto y del público interesado en conocer la organización y el funcionamiento del Centro.



I. ANTECEDENTES

En 1976 el Instituto Politécnico Nacional, a través de la Dirección de Graduados y de Investigación Científica y Tecnológica, y en concordancia con su naturaleza y finalidades, implementó una política de descentralización de la ciencia, la tecnología y el posgrado.¹

Expresión manifiesta de esa política de descentralización institucional fue la creación de centros de investigación regionales. Después de cinco años de haber realizado diversos estudios, proyectos, programas y diagnósticos, nació el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral de la Comunidad Rural, inaugurado el 11 de noviembre de 1979, durante la gestión del doctor Héctor Mayagoitia Domínguez como gobernador del estado de Durango, y del ingeniero Sergio Viñals Padilla, como director general del Instituto Politécnico Nacional.²

El centro, con sede en el inmueble marcado con el número 120 de la calle de Hidalgo en el poblado de Vicente Guerrero,³ fue creado para propiciar el progreso de las comunidades rurales, lo cual requiere de una estrecha relación de los planes de desarrollo y los de investigación. El Politécnico definió para el centro una clara línea de acción sustentada en el conocimiento y aportación de soluciones, a través de la investigación, a los diferentes problemas del desarrollo regional.⁴

La creación del centro interdisciplinario fue oficializada por acuerdo del director general del IPN, ingeniero Manuel Garza Caballero, publicado en la *Gaceta Politécnica*, número 8 de marzo-abril de 1984.⁵ En 1985, después de un estudio realizado con la finalidad de otorgarle al centro una mayor área de influencia, se modificó su nombre al actual: Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR); basando, por lo tanto, su acción en la vinculación de la investigación con la problemática regional, dando así, mayor cumplimiento a los objetivos con que fue creado el centro.⁶

¹ Agustín A. Meré Rementería, "Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Durango", en *Setenta y cinco años del IPN de poner la técnica al servicio de la patria*, tomo II, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección General, Presidencia del Decanato, en prensa, p. 287.

² Agustín A. Meré Rementería, "Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Durango", en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, vol. 2, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección General, Presidencia del Decanato, 2006, p. 429.

³ Agustín A. Meré Rementería, "Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Durango", en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, p. 428.

⁴ *Razón de ser los Centros Interdisciplinarios de Investigación para el Desarrollo Integral de la Comunidad Rural*, en Archivo Histórico Central del IPN (en adelante AHC-IPN), Departamento de Archivo y Correspondencia (en adelante DAC-IPN), exp. 233.1, ff. 1-31.

⁵ *Gaceta Politécnica*, año XXI, número 8, marzo-abril de 1984, p. 15.

⁶ *Gaceta Politécnica*, año XXII, número 16, abril-mayo de 1985, pp. 16-19.

En el periodo 1983-1985, se desarrolló un modelo de estructura orgánico-funcional para adecuarlo a las características de ubicación y operación de los distintos centros foráneos con que contaba el IPN en esos años, la cual se conformó por las Subdirecciones de Investigación, Académica y Administrativa. Con base en este modelo, cada centro adoptó su estructura orgánica de acuerdo con la infraestructura y los recursos disponibles, por eso, algunos de ellos conjuntaron las funciones de docencia e investigación dando origen a la Subdirección Académica y de Investigación, otros adoptaron exclusivamente el nivel departamental (Subdirección Administrativa).⁷

En 1988, las secretarías Académica y Técnica del Instituto diseñaron un nuevo modelo de estructura orgánica para los centros foráneos de investigación, con la finalidad de un lograr un estructura organizacional más eficiente, acorde a las necesidades del propio Instituto. Quedó conformada la estructura del centro de la siguiente manera: Dirección, Consejo Asesor, Comité Interno de Desarrollo Administrativo y la Unidad de Asistencia Técnica; Departamento de Vinculación Académica y Tecnológica; la Subdirección Académica, de Investigación y Desarrollo Tecnológico, con el Departamento de Investigación y la Subdirección Administrativa con los departamentos de Recursos Humanos y Financieros y el de Recursos Materiales y Servicios Generales.⁸

Posteriormente, en marzo de 1994, se realizó una reestructuración dentro de la cual se creó en la Subdirección Académica, de Investigación y Desarrollo Tecnológico, y el Departamento de Desarrollo Tecnológico, encargado de apoyar las acciones referentes a la oferta de servicios en materia tecnológica.

Además, se creó la Subdirección de Vinculación Académica y Tecnológica para ocuparse de las actividades de vinculación del Centro. Asimismo, cambió de nomenclatura el Departamento de Vinculación Académica y Tecnológica por el de Departamento de Vinculación y Servicio Externo ampliando su ámbito de competencia. Posteriormente desapareció la Subdirección Administrativa y sus dos departamentos, las funciones quedaron a cargo del nuevo Departamento de Servicios Administrativos.

Las últimas modificaciones registradas a la estructura orgánica del Centro fueron los cambios de nomenclatura del Comité Interno de Desarrollo Administrativo por el de Comité Interno de Proyectos y el Departamento de Vinculación y Servicio Externo por el Departamento de Vinculación.

Finalmente, como consecuencia de la reestructuración orgánica 2001-2003 del Instituto Politécnico Nacional, del Compromiso de Mejora firmado entre el director general del Instituto y la Secretaría de la Función Pública, de los compromisos

⁷ *Modelo de Estructura Orgánica para los centros foráneos de investigación del IPN*, en AHC-IPN, DAC-IPN, exp. 233.1, ff. 36-37.

⁸ *Modelo de Estructura Orgánica para los centros foráneos de investigación del IPN*, en AHC-IPN, DAC-IPN, exp. 233.1, ff. 41-43. *Gaceta Politécnica*, número especial, enero de 1989, pp. 7-8.

contraídos en el Programa de Desarrollo Institucional y precisados en el Programa de Mediano Plazo 2001-2003, se actualizó la información y el registro de los manuales de organización de todas las unidades académicas y administrativas del propio Instituto, incluido el CIIDIR Unidad Durango.⁹

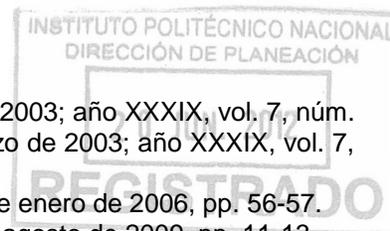
Posteriormente, en 2005 fue aprobado el Reglamento Interno del IPN, lo cual contribuyó a la actualización del manual de organización del CIIDIR Unidad Durango.¹⁰

En 2009 se dio una reestructuración orgánica en el Centro, con base en la reestructuración que se dio al interior del propio Instituto, debido a las necesidades planteadas en las reuniones académico-administrativas de mediano plazo y de final del camino, en San Miguel Regla, Hidalgo. El nuevo organigrama refleja una mejor administración de funciones y objetivos que el CIIDIR Durango persigue en aras de alcanzar la excelencia académica en sus tres orientaciones de nuestro quehacer Institucional: Investigación, Posgrado y Extensión e Integración Social.¹¹

⁹ *Gaceta Politécnica*, año, XXXVIII, vol. 6, número 555, 15 de enero de 2003; año XXXIX, vol. 7, núm. 559, 15 de febrero de 2003; año XXXIX, vol. 7, núm. 568, 15 de marzo de 2003; año XXXIX, vol. 7, núm. 571, 15 de abril de 2003.

¹⁰ *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, número extraordinario 620 bis, 1 de enero de 2006, pp. 56-57.

¹¹ *Gaceta Politécnica*, año XLV, vol. 11, número extraordinario 742, 4 de agosto de 2009, pp. 11-13.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Al Centro interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Durango del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación (D.O.F) 02 - 1917; Última reforma D.O.F. 02 - 2012.

CÓDIGOS.

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-05-1928. Última reforma D.O.F. 09-04-1012
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-12-1931. Última reforma D.O.F. 09-04-2012

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976. Última reforma D.O.F. 15-12-2011
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-07-1993. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-12-1981. Fe de erratas 28-05-1982.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 5-01-1983. Última reforma D.O.F. 27-01-2012
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 constitucional relativo al Ejercicio del las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26-05-1945. Última reforma D.O.F. 19-08-2010
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 28-05-2009
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-12-1982. Última reforma D.O.F. 13-06-2003



- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 31-12-1982. Última reforma D.O.F. 19-01-2011.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
D.O.F. 07-06-1995. Última reforma D.O.F. 17-04-2012
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21 -01-1988. Última reforma D.O.F. 23-06-2009.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
D.O.F. 26-01-1988. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-12-1978.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 01-01-20000. Última reforma. D.O.F. 16-01-2012

REGLAMENTOS

EXTERNOS.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 21-01-2005. Última reforma. D.O.F. 04-08-2011
- Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.
D.O.F. 22-05-1998. D.O.F. 23-07-2006
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-11-1994. Última reforma. D.O.F. 10-06-2012
- Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 29-11-1992. Modificaciones 29-09-2010. D.O.F. 30-04-2002
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 16-V-1990. D.O.F. 05-06-2002



- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-05-1945. Última reforma. D.O.F. 19-08-2010.

INTERNOS.

- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior.
G.P. Octubre 16 de 2000.
- Reglamento Orgánico del IPN.
G.P. septiembre 31 de 2007 G.P. Junio 30-2009.
- Reglamento Interno del IPN.
G.P. Noviembre 30 de 1998. G.P. julio 31 de 2004.
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Junio 01 de 2012.
- Reglamento del Programa institucional de Formación de Investigadores.
G.P. Marzo 15 de 1997.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 15 de 1993.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.
G.P. Julio 31 de 2006
- Reglamento de Evaluación del IPN.
G.P. Octubre 01 de 1991
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios.
G.P. Enero de 1990.
- Reglamento de Planeación del IPN.
G.P. Enero de 1990.
- Reglamento de Titulación Profesional del IPN.
G.P. Abril de 1992.
- Reglamento General de Estudios del IPN.
G.P. Junio 13 de 2011.



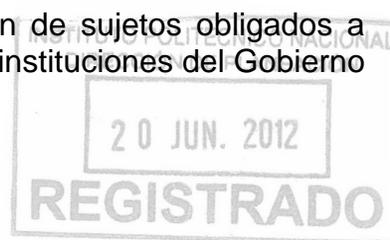
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con goce de Sueldo del Personal Académico.
G.P. Octubre 15 de 1997.

DECRETOS.

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-Septiembre de 2005.
- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
D.O.F. 11-Agosto de 1987.
- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento a las Actividades Académicas (COFAA) mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.
D.O.F. 22-Abril de 1982.
- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones (POI), del IPN, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las instalaciones del propio Instituto.
D.O.F. 21-abril de 1982. Fe de erratas 10-Septiembre de 1982.
- Decreto por el que se modifica el Artículo 2º, apartado 3, del decreto Expropiatorio de fecha 31 de Agosto de 1971, que declara de utilidad pública la construcción y funcionamiento de una Unidad Profesional del IPN, dependiente de la SEP.
D.O.F. 23-junio de 1976.

ACUERDOS EXTERNOS

- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal
D.O.F. 14-12- 2010. N.A. Enero 17 de 2011.



- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación Patrimonial de los Servidores Públicos Federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada. D.O.F. 25-03-2009.
- Acuerdo por el que se aclaran las atribuciones del IPN. D.O.F. 10-03-2006.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República. D.O.F. 30-04-2001.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores. D.O.F. 26-07 -1984. Última D.O.F. 11-07-2000.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley. D.O.F. 9-11-1983.

ACUERDOS INTERNOS

- Oficio circular DG/02/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos. G.P. Enero 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica. G.P. Enero de 1997.
- Acuerdo mediante el cual se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Durango (CIIDIR), del IPN, con sede en Vicente Guerrero, Durango. G.P. No. 8, marzo y abril de 1984.



- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás ordenes 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 el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia institución
G.P. No. 22 Mayo de 1981.

PLANES Y PROGRAMAS.

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2012
- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2012
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría de Servicios Educativos
- Programa Operativo Anual Institucional.

OTROS DOCUMENTOS

- Manual de Organización General del IPN.
- Modelo Educativo.



III. ATRIBUCIONES

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

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

fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir 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.



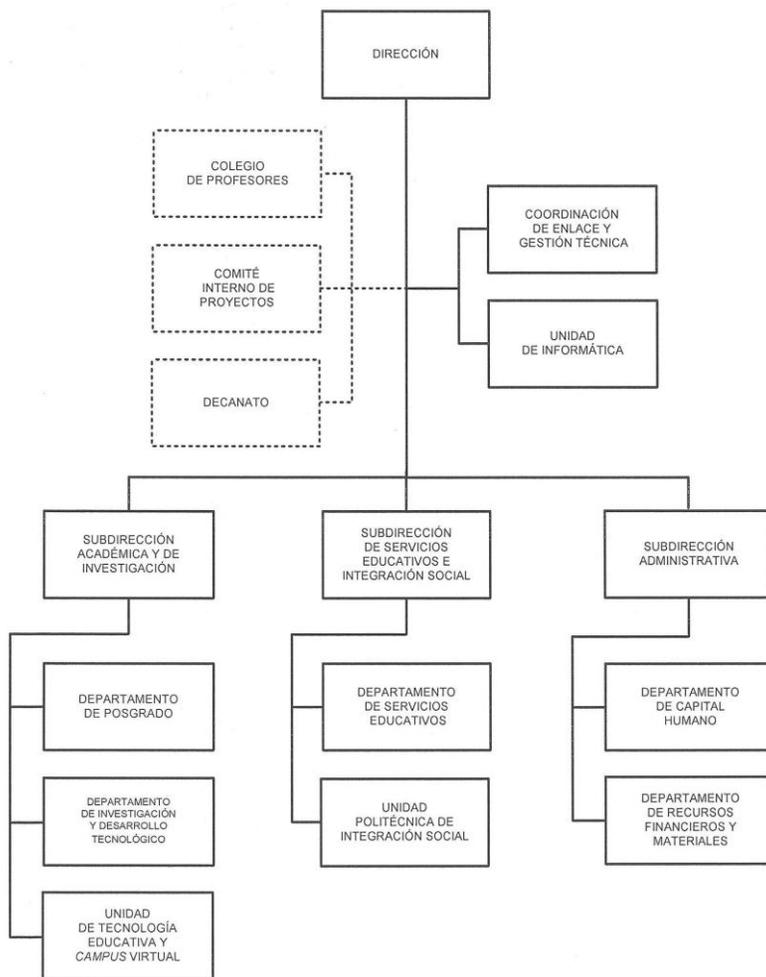
IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL REGIONAL
UNIDAD DURANGO

ABRIL 2012



DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

AUTORIZA
DIRECTORA GENERAL

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DIEZ

REGISTRADO

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

P0C000	DIRECCIÓN
P0C001	COLEGIO DE PROFESORES
P0C002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
P0C003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
P0C005	DECANATO
P0C300	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
P0C301	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y
P0C302	DESARROLLO TECNOLÓGICO
	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS
P0C304	VIRTUAL
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E
P0C400	INTEGRACIÓN SOCIAL
P0C401	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
P0C404	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
P0C500	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
P0C501	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y
P0C502	MATERIALES



VI.- OBJETIVO

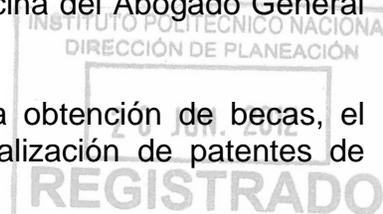
Realizar investigación científica y tecnológica, así como servicio externo e impulso de la integración social orientada a proponer soluciones, atender necesidades y a propiciar mejores condiciones de vida de la población regional, y a crear conocimientos y tecnología que sean sustento de un crecimiento autosuficiente, e impartir estudios de posgrado y cursos de actualización y especialización, para los recursos humanos que impulsen el avance de la ciencia, del desarrollo tecnológico y los programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de la región.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Dirigir y controlar la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto.
- 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.
- Dirigir y planear la investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer necesidades de los sectores público, social y privado; ofrecer programas de posgrado, e impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos académicos, así como controlar y evaluar los resultados.
- Dirigir, coordinar, promover, y evaluar las reuniones de colegio de profesores, para mejorar el proceso de aprendizaje, la actualización de los planes y programas de estudio en las distintas modalidades.
- 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.
- 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.
- Coordinar la difusión de la normatividad institucional, así como dirigir la verificación de 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.
- Dirigir la planeación, programación y la gestión de la obtención de becas, el registro de los derechos de autor de libros y la legalización de patentes de tecnología.



- 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.
- Dirigir y coordinar las sesiones de trabajo de la Red de Género, así como evaluar y presentar al responsable de la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género proyectos, trabajos e informes generados 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.
- 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 presupuesto anual del Centro.
- Conocer y opinar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer las ternas propuestas a la Dirección General para la designación de directores y subdirectores del Centro, con la participación que le señala la normatividad.
- Conocer y opinar sobre los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección del Centro.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de sus respectivos centros, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Conocer y opinar sobre las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos que le presente la Dirección del Centro.
- Conocer y opinar sobre las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades que ofrezca el Centro.
- Conocer y opinar sobre las actividades de extensión y difusión a cargo del Centro.
- Conocer y, en su caso, opinar sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden del Centro que les presente su director.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Dirección y proponer las medidas correctivas que sean necesarias.
- Proponer 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.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Dirección, así como las acciones para el cumplimiento de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes así como fortalecer las acciones enfocadas a la mejora continua de los procesos del Centro.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité, así como proponer las comisiones necesarias para contribuir a la solución de áreas de oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DECANATO

- Elaborar el programa de trabajo anual, inherente a las funciones que desempeña y someterlo a la dirección del plantel y de la Presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo.
- Colaborar con la Presidencia del Decanato en la formación y conservación del Archivo Histórico de su plantel, como parte del Archivo Histórico del Instituto.
- Conservar documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en su escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación, y tener bajo su custodia el Archivo Histórico correspondiente.
- Realizar proyectos de investigación sobre el proceso histórico y de proyección hacia el futuro de su plantel.
- Participar en la realización de los actos conmemorativos, con objeto de divulgar el proceso histórico e ideológico de su escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación, así como del Instituto.
- Promover y participar en la realización de eventos con objeto de difundir la historia y principios que identifican al Instituto, y conmemorar las fechas relevantes del plantel.
- Proporcionar asesoría a los alumnos, docentes, autoridades y demás comunidad, sobre los aspectos históricos, académicos y de identidad politécnica.
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico Consultivo Escolar o del Colegio de Profesores de su plantel.
- Asumir la presidencia del Consejo Técnico Consultivo o del Colegio de Profesores, para elegir terna para designar al director de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación, como señala el Reglamento Interno en los artículos 153 y 179, aun cuando se encuentre en disfrute de año sabático, tan pronto lo autorice el director general del Instituto.
- Asistir a las reuniones de trabajo, ordinarias y extraordinarias, que convoque la Presidencia del Decanato y cumplir con las comisiones que en ellas se acuerden.
- Elaborar los trabajos y estadísticas en lo referente a gestión y perspectiva de género y entregarlos a la Subdirección.



- Proporcionar a la Presidencia del Decanato la información que le sea solicitada con respecto a su plantel de adscripción.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Integrar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamiento, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas respecto a 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 respecto a la 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, conforme a criterios de suficiencia, confianza y oportunidad.
- Mantener y/o actualizar los manuales de organización y procedimientos del Centro, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y finalidad.
- 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.
- Integrar, coordinar los proyectos trabajos e informes generados en lo referente a gestión y perspectiva de género y presentarlos al Director, así como participar en las sesiones de trabajo de la Red de Género del Centro.
- 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.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en el Centro.
- Operar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas del Centro de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Elaborar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones del Centro para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
- Diseñar y desarrollar la estructura, la aplicación y mantener actualizada la página o portal web de la unidad, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo y actualización de los procesos, a través de su sistematización para obtener información requerida por las diferentes áreas de la unidad responsable respectiva.
- Asesorar a los alumnos, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones que mejoren la realización de las actividades de enseñanza, de investigación, de apoyo, técnicas y administrativas de la unidad responsable
- Diseñar y promover los programas de capacitación y actualización del personal docente, administrativo, investigadores y alumnos en aspectos de cómputo y comunicaciones.
- Proponer y establecer la normatividad necesaria para la buena administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta
- Diseñar e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el Centro de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, así como, la gestión ante la Coordinación General de Servicios Informáticos los servicios de mantenimiento correctivo requeridos.

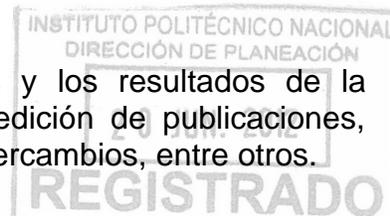


- Gestionar, difundir y vigilar la paquetería así como uso general y específicos para el apoyo de las actividades del Centro
- Implementar los mecanismos de seguridad informática a los sistemas de información y comunicación del Centro, así como su resguardo correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los trabajos y estadísticas en lo referente a gestión y perspectiva de género y entregarlos a la Subdirección.
- 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.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN.

- Planear, organizar, integrar y consolidar el desarrollo de la función académica y del sistema de investigación científica y desarrollo tecnológico del Centro.
- Coordinar la integración y el desarrollo de los modelos Académico del Posgrado y de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro, conforme al Modelo Educativo institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Programar, controlar y evaluar la revisión, actualización, diseño, cancelación y el desarrollo de los planes y programas académicos del posgrado y de los cursos de actualización y especialización que imparta el Centro en sus diferentes modalidades autorizadas.
- Integrar, proponer, implantar y evaluar las líneas, los objetivos, programas y proyectos de investigación, con base en las prioridades aprobadas por el Instituto Politécnico Nacional en materia de ciencia y tecnología.
- Programar y controlar la investigación y el desarrollo tecnológico con las actividades académicas, la pertinencia de las líneas de investigación del Centro con las necesidades regionales.
- Proponer las bases y los mecanismos para realizar la transferencia, aplicación o intercambio de información y de los conocimientos científicos y desarrollos tecnológicos generados por el Centro con los sectores productivos regionales.
- Identificar en la estructura socioeconómica regional las áreas de oportunidad y los campos de interés para ubicar o actualizar la oferta de los servicios institucionales del Centro.
- Definir las bases, criterios y mecanismos para la generación, desarrollo, transferencia, evaluación y apoyo a nuevos proyectos de investigación.
- Coordinar la promoción, formación, actualización y especialización de recursos humanos de alto nivel orientados a satisfacer las necesidades socioeconómicas de la región y las cognoscitivas y académicas del Sistema de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro.
- Coordinar y controlar la difusión de las actividades y los resultados de la investigación científica y tecnológica a través de la edición de publicaciones, encuentros, seminarios, conferencias, exposiciones, intercambios, entre otros.



- Coordinar el intercambio interinstitucional de alumnos, profesores e investigadores, con el fin de fortalecer los estudios de posgrado y la investigación.
- Coordinar y supervisar la actualización de la bibliografía y la información básica, científica o de consulta para los programas y proyectos académicos y de investigación del Centro.
- Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de los talleres, equipos y laboratorios, y supervisar la aplicación de los programas para su conservación y mantenimiento.
- Preparar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico para la autorización de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Programar, coordinar y controlar la difusión y asesoría sobre las modalidades para obtener un grado académico en el Centro.
- Coordinar el seguimiento técnico-científico en la prestación del servicio externo y la asesoría a los sectores público, social y privado del Estado, para la solución de problemas tecnológicos específicos.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Vigilar la elaboración de los trabajos y estadísticas en lo referente a gestión y perspectiva de género, así como entregarlos a la CEGET.
- Participar en la integración de los programas Operativo Anual, de Mediano Plazo y en el de Calidad e Innovación en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad de carácter académico e instrumentar las acciones conducentes para su aplicación, así como la difusión y vigilancia de su cumplimiento.
- Apoyar, documentar el diseño y modificación, en su caso, de los planes y programas de estudio de posgrado que imparte el Centro, proponer su implantación, de acuerdo con el Modelo Académico de Posgrado.
- Proponer a la Subdirección Académica acciones de mejora para eficientar la operación de los servicios educativos de posgrado ofrecidos por el Centro, de conformidad al Modelo Educativo Institucional y promover su aplicación.
- Implantar los mecanismos, sistemas, metodologías y procedimientos para el seguimiento, control y evaluación del desarrollo académico. Impulsar la relación académica con la investigación y desarrollo que realiza el Centro.
- Elaborar, integrar y programar estrategias para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje, y la investigación educativa que contribuyan a elevar la calidad de la enseñanza en el Centro.
- Desarrollar acciones pertinentes para la obtención de los grados de maestría y doctorado, conforme a la normatividad vigente.
- Mantener actualizados los planes de estudio, los contenidos temáticos de los programas de las asignaturas, sus objetivos, sus cargas, horarios, procedimientos de evaluación y el perfil de egreso en forma integral.
- Programar y supervisar asignación y desarrollo de las funciones del personal académico considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Controlar y dar seguimiento a los trámites de propiedad intelectual de los productos y tecnologías que genere el Centro, conforme a derechos de autor, la normatividad institucional.
- Proponer a la Subdirección Académica la edición y publicación de obras técnicas y culturales así como de los trabajos generados y participar en el diseño de apoyos didácticos y materiales educativos, que se consideren pertinentes.



- Proponer ante la Subdirección Académica, la firma de convenios de intercambio y cooperación académicos de alumnos, profesores, conocimientos y desarrollo con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.
- Proporcionar a la Subdirección Académica los requerimientos de capacitación, actualización, desarrollo y trámites de promoción docente, en su caso, para el personal a su cargo de este departamento, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.
- Participar la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 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 los trabajos y estadísticas en lo referente a gestión y perspectiva de género y entregarlos a la Subdirección.
- Apoyar en el proceso de admisión a los programas de Posgrado en la publicación de la convocatoria, conformación de la comisión de admisión e inducción a los alumnos de nuevos ingreso.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

- Participar en la estructuración y desarrollo de los modelos de Investigación y del Desarrollo Tecnológico del Centro.
- Participar en la estructuración de los programas de investigación tecnológica a realizarse en el Centro, con base en las necesidades regionales, así como en los planes federales, estatales y municipales de desarrollo.
- Conocer los protocolos de investigación propuestos por los investigadores ante la Secretaria de Investigación y Posgrado del Instituto, para su aprobación y apoyo financiero.
- Informar a los investigadores sobre los proyectos que fueron aprobados y apoyados presupuestalmente por la Secretaria de Investigación y Posgrado del Instituto.
- Difundir las convocatorias anuales de los programas integrales de investigación y el institucional de Formación de Investigadores.
- Implantar los sistemas, criterios, procedimientos y mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la investigación y del desarrollo tecnológico que se realiza en el Centro.
- Supervisar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en la materia específica de su competencia, analizar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas planeadas y proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Supervisar y vigilar que los recursos asignados a los proyectos de investigación a su cargo se apliquen y usen eficaz y eficientemente.
- Opinar sobre los asuntos tratados en las reuniones académicas y de investigación y presentarlas a la Subdirección Académica y de investigación del Centro para su aprobación.
- Solicitar el informe técnico al término de los proyectos de investigación, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y hacer una evaluación general de los mismos, así como clasificar, organizar y salvaguardar el archivo de informes técnicos de investigación.



- Presentar a la Subdirección Académica y de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Centro la lista de los candidatos a incorporarse a los programas de estímulos al desempeño de los investigadores, las becas por exclusividad de COFAA y COTEPABE para su validación, así como supervisar y evaluar los informes de los resultados.
- Elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes en el Departamento.
- Participar como parte del jurado en los exámenes de oposición de los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Establecer y desarrollar el programa y proyectos de servicio externo, de acuerdo con la normatividad institucional correspondiente.
- Desarrollar paquetes tecnológicos que sean factibles de aplicación técnica, económica y que estén orientados a la solución de problemas prioritarios específicos.
- Planificar, programar, implantar, desarrollar y evaluar proyectos y paquetes tecnológicos productivos orientados a generar recursos propios con base en el uso racional de la infraestructura del Centro.
- Diseñar y elaborar, en coordinación con los responsables de programas y el personal de investigación, cursos, seminarios, cursos-taller y paquetes específicos de asesorías que puedan ser ofertados a los sectores sociales, educativos y productivos.
- Propiciar y fomentar la formación de grupos interdisciplinarios de profesores e investigadores orientados a la realización de proyectos de desarrollo tecnológico.
- Estimular y fortalecer la difusión y el intercambio de la investigación científica y tecnológica que realiza el Centro con las demás escuelas y centro de investigación del Instituto.
- Gestionar el trámite de propiedad intelectual de los productos y tecnologías que genere el Centro, así como su custodia conforme a derechos de autor y la normatividad institucional.
- Promover y difundir la tecnología desarrollada en el Centro, así como el servicio de asesoría para su aplicación en el sector productivo e instituciones públicas y sociales.

- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual, de Mediano Plazo, así como en su seguimiento respectivo conforme a su competencia.
- Participar en la elaboración del Programa Presupuesto Anual.
- Elaborar los trabajos y estadísticas en lo referente a gestión y perspectiva de género y entregarlos a la Subdirección.
- 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.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Elaborar y supervisar programas con el fin de desarrollar la producción de materiales educativos integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo, para el desarrollo de video y teleconferencias.
- Promover el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece el Centro a la comunidad politécnica, audiovisuales, multimedia, telecomunicaciones, bibliotecas y bibliotecas virtuales, así como las web y bancos de información internos y externos.
- Elaborar y supervisar programas de capacitación y asesoría para la unidad académica, a fin aprovechar la tecnología académica.
- Apoyar a la Subdirección en el enlace técnico del Centro con la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, mediante la red de unidades de tecnología educativa y con las instancias generadoras de las prácticas en materia de tecnologías educativas.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, los reportes para el Sistema Institucional de Información, 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 los trabajos y estadísticas en lo referente a gestión y perspectiva de género y entregarlos a la Subdirección.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Participar en la estructuración y el desarrollo de los modelos Académico, Investigación Científica y de Desarrollo Tecnológico del Centro, en lo relacionado con las actividades de vinculación, intercambio, extensión y apoyo académico del Centro.
- Definir las bases, los lineamientos y el programa para la vinculación, transferencia o el intercambio de actividades de investigación y del desarrollo de tecnologías del Centro, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables.
- Proponer al Director del Centro, la concertación de convenios, contratos y acuerdos para la prestación del servicio externo, el desarrollo de los programas de transferencia de tecnología con el sector productivo y de intercambio académico con instituciones afines, nacionales y del extranjero.
- Coordinar la integración de un directorio de instituciones y organismos públicos y privados con los que se pueda promover la celebración de convenios, contratos o acuerdos de vinculación e intercambio académico.
- Vigilar la integración y difusión del catálogo de servicios y productos que ofrece el Centro.
- Vigilar la promoción y difusión de la tecnología desarrollada en el Centro, así como su transferencia, intercambio y el servicio de asesoría para su aplicación en el sector productivo e instituciones públicas y sociales de la región.
- Coordinar, controlar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione el Centro, así como supervisar y evaluar que se desarrolle con calidad y oportunidad.
- Implantar los mecanismos e impulsar la obtención de recursos autogenerados por el servicio externo que prestan los órganos del Centro, conforme a su competencia.
- Promover, organizar y difundir los eventos de carácter académico, científico y cultural del Centro, así como apoyar la edición de publicaciones de la obra editorial del instituto.
- Programar, organizar y controlar los servicios bibliotecarios, de cómputo y de los talleres y laboratorios del Centro.



- Promover el intercambio académico con instituciones educativas y centros de investigación nacionales y extranjeros, para propiciar la superación académica de los alumnos, profesores e investigadores del Centro.
- Programar, organizar y controlar las acciones de la acreditación, certificación del registro académico y la obtención de la documentación comprobatoria de estudios y de un grado académico en el Centro, de acuerdo con las normas y disposiciones institucionales.
- Planear, programar, coordinar la gestión para la obtención de becas, el registro de los derechos de autor de libros y la legalización de patentes de tecnología, entre otros.
- Programar la captación de prestadores de servicio social con base en las necesidades de las distintas áreas del Centro y validar los trabajos que desarrollen.
- Supervisar los trámites para el otorgamiento a los alumnos del seguro de vida y accidentes (RENAMEX), así como para su incorporación al seguro facultativo del IMSS, para remitirlos a la Dirección de Servicios Estudiantiles.
- Vigilar la elaboración de los trabajos y estadísticas en lo referente a gestión y perspectiva de género, así como entregarlos a la CEGET.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

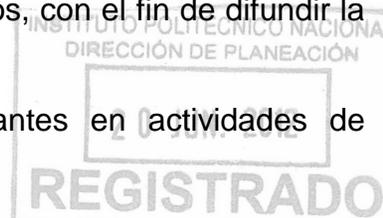
- Coordinar, difundir y proporcionar los programas de servicio de apoyo a los alumnos con la participación de las Subdirecciones Académica y de Investigación y la de Servicios Educativos, en congruencia con la disponibilidad presupuestal.
- Recopilar los datos y documentos necesarios para integrar el sistema de administración escolar del Centro.
- Realizar los trámites y registros para inscripción y reinscripción de alumnos, elaborar boletas de calificaciones, constancias, constancias para reposición de credenciales. Trámites para exámenes de grado.
- Establecer y mantener comunicación con instituciones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de las actividades relacionadas con los servicios de apoyo que ofrece a sus alumnos la escuela.
- Supervisar y evaluar las prestaciones, los servicios y los procedimientos para motivar y apoyar a los alumnos en su desempeño académico.
- Difundir y promover, en coordinación con la Dirección de Egresados y Servicio Social, las brigadas multidisciplinarias de servicio social en apoyo de comunidades rurales y urbanas marginadas, así como para auxiliar a la población de zonas declaradas en desastre.
- Gestión de becas (P.I.F.I., institucionales, CONACyT y otras)
- Recibir, controlar y tramitar la documentación relativa a la obtención y revalidación de becas.
- Promover la participación del sector productivo en el otorgamiento de becas económicas para alumnos de alto aprovechamiento académico.
- Difundir y verificar la disponibilidad de la prestación servicios médicos, en casos de emergencia, para los alumnos dentro del Centro.
- Realizar y supervisar los trámites para el otorgamiento a los alumnos del seguro de vida y accidentes (RENAMEX), así como para su incorporación al seguro facultativo del IMSS y remitirlos a la Dirección de Servicios Estudiantiles.
- Investigar, establecer y mantener relaciones con el sector público y privado a fin de captar las ofertas de trabajo potencial para los alumnos del Centro y difundirlas dentro de la misma.

- Coordinar y llevar a cabo el seguimiento y registro de egresados y las actividades en los que estos participen.
- Dar seguimiento al programa de Movilidad Estudiantil.
- Elaborar e integrar la información y reportes acerca del desarrollo y resultados de los programas y funciones del Departamento, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración de los Programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los trabajos y estadísticas en lo referente a gestión y perspectiva de género y entregarlos a la Subdirección.
- 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.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Fomentar las actividades de vinculación en las unidades académicas del instituto con los sectores socioeconómicos con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos interdisciplinarios y multidisciplinarios.
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción, tanto en el ámbito regional que le corresponda como en materias particulares a su especialidad y proponer alternativas de solución a través de la red de UPIS.
- Promover las capacidades tecnológicas propias al campo de su especialidad, con el fin de enlazar éstas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores de la producción.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, mediante la concertación de actividades en la red de UPIS.
- Elaborar y evaluar el desarrollo y la implantación de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Dirigir las gestiones de los proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad académica y administrativa.
- Promover la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la red de UPIS.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado que los solicite.
- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y los egresados del instituto para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.
- Organizar la participación institucional en eventos y foros, con el fin de difundir la oferta politécnica;
- 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 cotizaciones en el desarrollo de actividades específicas de vinculación y en la elaboración de las solicitudes de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales así como en la integración de la documentación requerida y realizar los trámites de protección de propiedad industrial y derechos de autor.
- Participar en la elaboración de los Programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los trabajos y estadísticas en lo referente a gestión y perspectiva de género y entregarlos a la Subdirección.
- 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.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Coordinar la administración eficiente de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales que requiera el Centro para el desarrollo de sus funciones.
- Ejercer el presupuesto asignado al Centro con estricto apego a la normatividad establecida.
- Vigilar el adecuado ejercicio de los presupuestos externos asignados al Centro por organizaciones como el CONACyT, COFAA, COCYTED, FUNDACIÓN PRODUCE, CONABIO, etc., y los provenientes de proyectos vinculados conforme a normatividad vigente.
- Coordinar y evaluar la elaboración los programas anuales de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro.
- Vigilar que el Departamento de Capital Humano lleve a cabo las promociones del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de acuerdo a las convocatorias emitidas por el Instituto.
- Supervisar y verificar la realización de los inventarios anuales en lo referente a conceptos de Activo Fijo, así como el levantamiento de actas correspondiente a dichos inventarios.
- 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.
- Coordinar la regularización del uso y distribución de los espacios físicos del Centro ante las autoridades competentes.
- Supervisar y controlar el mantenimiento del parque vehicular, el equipo y sistemas de cómputo y bienes muebles e inmuebles asignados 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.
- Coordinar y aprobar la elaboración 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.
- Aprobar los registros y las incidencias, así como los trámites y prestaciones correspondientes del personal del Centro ante la Dirección de Gestión del Capital Humano del Instituto.
- Coordinar y aprobar la integración de la información para la elaboración de las estadísticas de su competencia.
- 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.
- Vigilar la elaboración de los trabajos y estadísticas en lo referente a gestión y perspectiva de género, así como entregarlos a la CEGET.
- Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de los departamentos a su cargo respecto a los derechos humanos, equidad de género así como la promoción del desarrollo sustentable y la cultura de la calidad.
- Revisar y verificar 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.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Detectar requerimientos de personal en las diferentes áreas del centro así como la contratación y asignación ante la Dirección de Gestión del Capital Humano.
- Vigilar, elaborar y gestionar los registros y las incidencias, así como los trámites y prestaciones correspondientes del personal del Centro ante la Dirección de Gestión del Capital Humano del Instituto.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación establecidos por la Dirección de Gestión del Capital Humano, así como realizar los trámites correspondientes.
- Difundir, proporcionar y tramitar los requisitos de las prestaciones existentes en el Instituto a todo el personal del Centro.
- Realizar los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los trabajos y estadísticas en lo referente a gestión y perspectiva de género y entregarlos a la Subdirección.
- 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.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

- Programar, gestionar, organizar y controlar los recursos financieros y materiales, así como los servicios generales que el Centro necesita para el desarrollo de sus funciones
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual en las vertientes programático-presupuestal, en recursos fiscales, ingresos propios y recursos de inversión, y presentarlo al director para su aprobación.
- Elaborar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y Recursos Financieros del Instituto, las conciliaciones, transferencias, seguimientos y demás operaciones que garanticen la administración transparente de los recursos disponibles en el ámbito de su competencia.
- Ejercer el presupuesto asignado al Centro, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Administrar y controlar el ejercicio de los ingresos propios con criterio de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Realizar los registros contables de los ingresos captados en el centro de vía presupuesto federal, autogenerados, apoyos externos, etc.
- Elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en el Centro.
- Adquirir, suministrar los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Controlar el activo fijo asignado al Centro, realizando los trámites de altas, bajas y transferencias, de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto, así como los levantamientos físicos anuales y trimestrales que permiten mantener un control actualizado de dichos bienes.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
20 JUN. 2012
REGISTRADO

- Realizar, registrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Centro conforme a la normatividad establecida.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles, los sistemas, equipos de cómputo y médicos así como el parque vehicular del Centro.
- Participar en el funcionamiento respecto a los derechos humanos, equidad de género así como la promoción del desarrollo sustentable y la cultura de la calidad.
- Elaborar los trabajos y estadísticas en lo referente a gestión y perspectiva de género y entregarlos a la Subdirección..
- 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.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

