



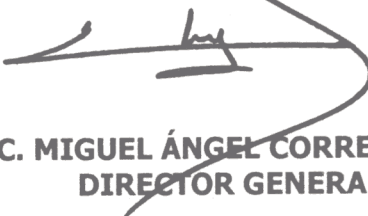
SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

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

A los cinco días del mes de septiembre de dos mil tres, 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 I y XX, de la Ley citada, 141, párrafo primero, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 10, párrafo primero, 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, mismo que, a partir de principios estratégicos de la organización administrativa, contribuirá 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"



LIC. MIGUEL ÁNGEL CORREA JASSO
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

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

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS



SET. 18 2003



REGISTRADO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

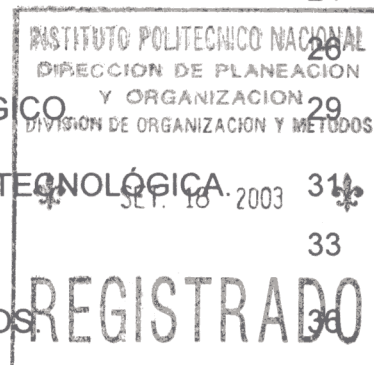
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.

SEPTIEMBRE 25 DE 2003.

CONTENIDO.

Página.

INTRODUCCIÓN.	3
I. ANTECEDENTES.	5
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	7
III. ATRIBUCIONES.	14
IV. ORGANIGRAMA.	16
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.	17
VI. OBJETIVO.	18
VII. FUNCIONES.	19
- DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL REGIONAL, UNIDAD DURANGO.	19
- CONSEJO ASESOR.	21
- COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (CIDEP).	22
- UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA.	23
- SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.	24
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.	26
• DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.	29
- SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ACADÉMICA Y TECNOLÓGICA.	31
• DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.	33
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	36



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 2001-2003 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.

Los cambios efectuados son consecuencia de la revisión del registro orgánico del Centro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la expedición del Manual de Organización General del Instituto, de las actualizaciones del marco jurídico administrativo y de los ajustes orgánico-funcionales realizados a las unidades académicas y administrativas, conforme a su naturaleza y fines específicos.

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 del 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.

El Instituto Politécnico Nacional al final de la década de los 70's, adoptó la política orientada a apoyar la desconcentración de la investigación y de la docencia a nivel posgrado lo cual dió como resultado la creación de varios centros de investigación en el interior del país.

El Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Durango (CIIDIR), fue creado oficialmente por el acuerdo del Director General, publicado en la Gaceta Politécnica número 8 de los meses de marzo-abril de 1984.

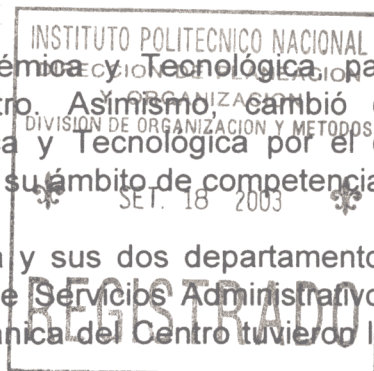
En el periodo 1983-1985, se desarrolló un modelo de estructura orgánico-funcional para adecuarlo a las características de ubicación y operación de los centros, el cual se conformó por las subdirecciones de Investigación, Académica y Administrativa. Con base en este modelo, cada centro adoptó su estructura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

En el año de 1988, las secretarías Académica y Técnica del Instituto, diseñaron un nuevo modelo de estructura orgánica para los centros foráneos de investigación, quedando 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.

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

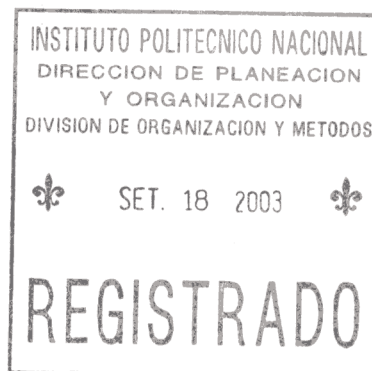
Además, se crea la Subdirección de Vinculación Académica y Tecnológica para ocuparse de las actividades de vinculación del Centro. Asimismo, cambió de nomenclatura el Departamento de Vinculación Académica y Tecnológica por el de Departamento de Vinculación y Servicio Externo ampliando su ámbito de competencia.

Posteriormente desaparece la Subdirección Administrativa y sus dos departamentos, las funciones quedan a cargo del nuevo Departamento de Servicios Administrativos. Las últimas modificaciones registradas a la estructura orgánica del Centro tuvieron los



cambios de nomenclatura del Comité Interno de Desarrollo Administrativo por el de Comité Interno de Proyectos y el del 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 contraídos en el Programa de Desarrollo Institucional y precisados en el Programa de Mediano Plazo 2000-2003, y con el fin de mantener la congruencia orgánico-funcional, se actualizó la información y el registro de los manuales de organización de todas las unidades académicas y administrativas del propio Instituto, incluido el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Durango (CIIDIR).



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:

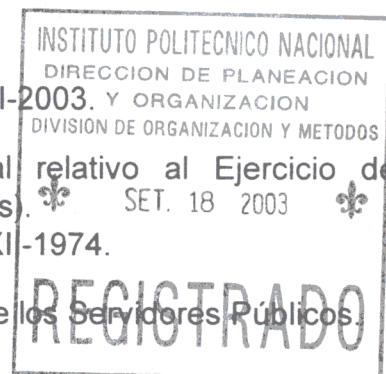
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917. Reformas y adiciones D.O.F. 20-III-1997.

CÓDIGOS.

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Reformas y adiciones D.O.F. 21 de Julio; 23 de Septiembre de 1993 y 10 de Enero de 1994; y del 29 de Mayo de 2002.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Reformas y adiciones D.O.F. 18-XII-2002.

LEYES.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 24-XII-1996; 4-I-1999; 30-XI-2000; y 13-III-2002.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Reformas y adiciones D.O.F. 12-VI-2000.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Reformas y adiciones D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 26-XII-1986; 21-XII-1995; y 20-VIII-1996.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983. Reformas D.O.F. 23-V-2002; y 13-VI-2003.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26-V-1945. Reformas y adiciones D.O.F. 23-XI-1974.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002.



- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Reformas y adiciones D.O.F. 31-XII-1996; 31-XII-1998; 31-XII-1999; Y 01-I-2002.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 08-I-1982. Reformas y adiciones D.O.F. 4-III-1988 (fe de erratas); 29-VII-1994; y 31-XII-2001.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991. Reformas y adiciones D.O.F. 17-V-1999; Y 04-I-2000.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Reformas y adiciones D.O.F. 30-V-2000.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988. Reformas y adiciones D.O.F. 07-I-2000.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
D.O.F. 29-XII-2000.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. I-VII-1992. Que entro en vigor el 1-VIII-1997. Reformas y adiciones D.O.F. 19-V-1999.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Reformas y adiciones D.O.F. 04-I-1999.
- Ley General de Población.
D.O.F. 04-XII-1999.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Reformas y adiciones D.O.F. 19-V-1997.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS

✻ SET. 18 2003 ✻

REGISTRADO

- Ley Federal de Telecomunicaciones.
D.O.F. 07-VI-1995.
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-I-1988
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
D.O.F. 26-I-1988.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 30-XII-1980
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-XII-1978.

REGLAMENTOS.

EXTERNOS.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 20-XII-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994.
- Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 29-IX-1992.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 16-V-1990.
- Reglamento Interno de la Comisión Coordinadora del Servicio Social de Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior.
D.O.F. 10-IX-1982.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-XI-1982.



- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 30-III-1981.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
D.O.F. 30-III-1918.
- Reglamento del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
D.O.F. 18-I-1979.

INTERNOS.

- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior.
G.P. Octubre 16 de 2000.
- Reglamento Orgánico del IPN.
G.P. Agosto 30 de 1999.
- Reglamento Interno del IPN.
G.P. Septiembre 30 de 1998.
- Reglamento de Becas de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio de 1993 y Octubre de 1997.
- 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. Mayo de 1991.
- Reglamento de Evaluación del IPN.
G.P. Septiembre 30 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 30 de 1990



- Reglamento de Titulación Profesional del IPN.
G.P. Agosto 14 de 1980, Enero 30 de 1992 y Abril de 1992.
- Reglamento del Año Sabático.
G.P. Diciembre 15 de 1980.

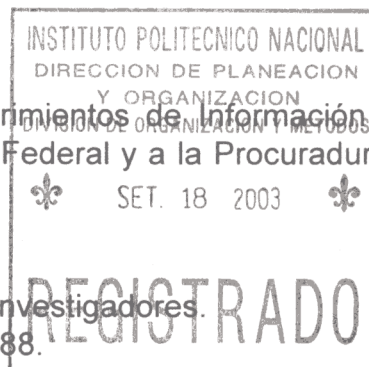
DECRETOS.

- 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.
D.O.F. 02-IX-1988.
- Decreto mediante el cual se ordena a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los funcionarios en ejercicio de facultades delegadas deberán elaborar un informe de los asuntos que de su competencia se encuentran en trámite, a fin de que se entregado a quién los sustituya en el cargo.
D.O.F. 22-XI-1982.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.
D.O.F. 24-IX-1981.
- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.
D.O.F. 29-VII-1975.

ACUERDOS.

EXTERNOS.

- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 26-VII-1984. Reforma y adiciones D.O.F. 29-IV-1988.



- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel medio superior y superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 10-VI-1987.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la Recepción y Disposición de los Obsequios, Donativos o Beneficios en General que reciban los Servidores Públicos.
D.O.F. 25-I-1984.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.
D.O.F. 9-II-1983.

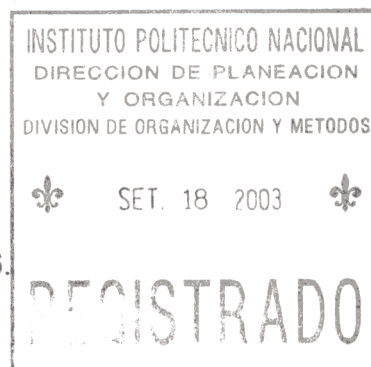
INTERNOS.

- 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 DG/01/01 por el que se autoriza la Estructura Orgánica y Funcional del IPN.
G.P. Julio de 2001.
- 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.

NORMAS.

PLANES Y PROGRAMAS.

- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
D.O.F. 30-V-2001.
- Programa Nacional de Educación 2001-2006.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2001-2006.
- Programa de Desarrollo Institucional 2001-2006.



- Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático.
D.O.F. 6-V-1996.
- Programa Operativo Anual Institucional.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

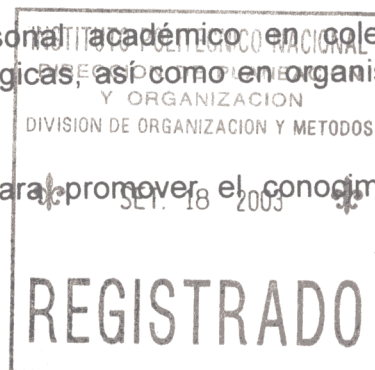
- Manual de Organización General del IPN.
Acta de Expedición de la Dirección General, 21-II-2003.
- Estructura Orgánica Básica 2003.
Oficio DGICO/0394/2003, Oficialía Mayor de la SEP, 13-III-2003.
- Modelo Estratégico para la Innovación y Calidad de la Secretaría de Educación Pública.
Febrero de 2001.



III. ATRIBUCIONES.

Reglamento Interno, artículo 50.

- I. Planear, organizar y evaluar la investigación científica y tecnológica;
- II. Fomentar la creatividad y la actitud de innovación de alumnos y personal académico;
- III. Fortalecer e incrementar la participación del personal académico en tareas de investigación y contribuir a su formación, actualización y superación;
- IV. Procurar e incrementar la participación de los alumnos en actividades de investigación científica y tecnológica;
- V. Promover el trabajo interdisciplinario y transdisciplinario que propicie el desarrollo del conocimiento científico y tecnológico, la formación de recursos humanos y la solución de problemas;
- VI. Fomentar el intercambio de metodologías y resultados entre proyectos de investigación en áreas afines o complementarias, dentro y fuera del Instituto;
- VII. Impulsar la vinculación y el intercambio académico entre las escuelas, centros y unidades del Instituto, así como con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales que realicen investigación o actividades productivas;
- VIII. Establecer los mecanismos de promoción, estímulos y reconocimientos necesarios para fomentar el interés y la vocación por la investigación científica y tecnológica, así como su vinculación con los diferentes sectores de la sociedad;
- IX. Apoyar e impulsar la participación del personal académico en colegios, asociaciones y sociedades científicas y tecnológicas, así como en organismos de evaluación académica; y,
- X. Difundir los resultados de la investigación para promover el conocimiento científico y los avances tecnológicos.

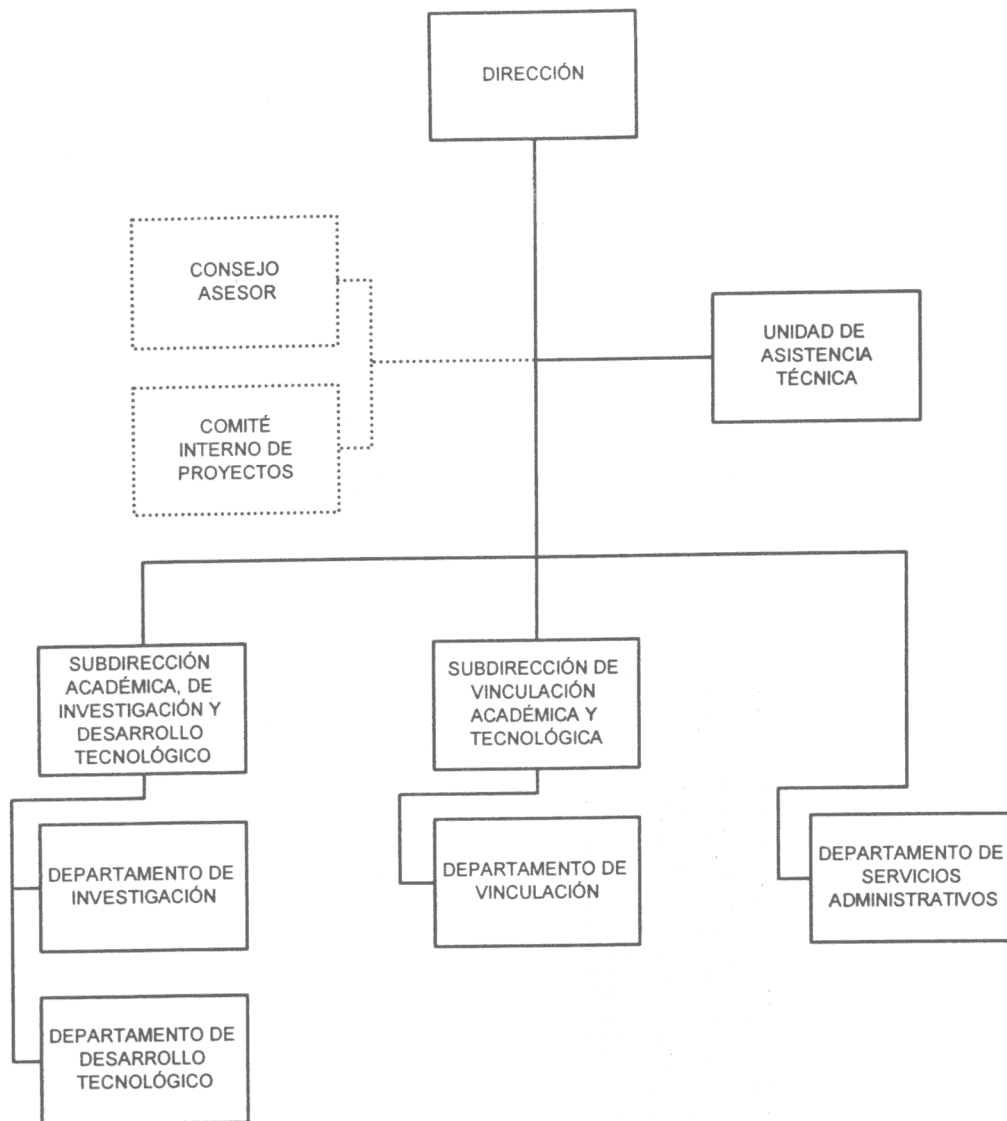


Acuerdo de Creación, segundo.

- a). Estructurar los programas interdisciplinarios de investigaciones requeridos para apoyar el desarrollo regional integral.
- b). Proponer al (...) los Cursos (...) (posgrado) que estime necesario él crear.
- c). Promover la colaboración con los organismos de educación e investigación que operan en el Estado de Durango, así como las escuelas, centros y unidades del Instituto Politécnico Nacional.
- d). Proponer la creación de sub-unidades del CIIDIR en las regiones del Estado que convengan para lograr el mayor impulso posible al desarrollo regional.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CIIDIR DURANGO
ORGANIGRAMA
SEPTIEMBRE, 2003



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS



SET. 18 2003



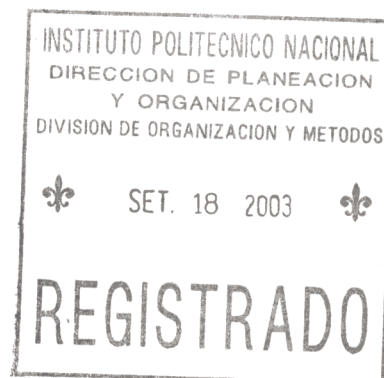
REGISTRADO

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. MIGUEL ÁNGEL CORREA JASSO

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

A6E000	DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL REGIONAL, UNIDAD DURANGO.
A6E001	CONSEJO ASESOR.
A6E002	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (CIDEP).
A6E003	UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA.
A6E100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.
A6E101	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.
A6E102	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.
A6E200	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ACADÉMICA Y TECNOLÓGICA.
A6E201	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.
A6E401	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.



VI. OBJETIVO.

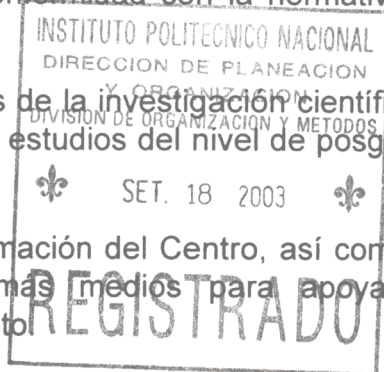
Realizar investigación científica y tecnológica orientada a proponer soluciones, atender necesidades y a propiciar mejores condiciones de vida de la población regional, y a crear conocimientos y tecnología que sean sustento de un crecimiento autosuficiente, e impartir estudios de posgrado y cursos de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



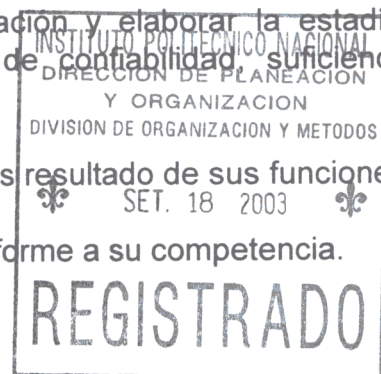
VII. FUNCIONES.

DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL REGIONAL, UNIDAD DURANGO.

- Coordinar y controlar la atención, administración y operación de los programas y proyectos de investigación, de acuerdo con el Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica y de los estudios de posgrado, conforme al Modelo de Investigación Científica y Tecnológica del Modelo Educativo Institucional, según el ámbito y el área del conocimiento de su competencia.
- Dirigir la difusión de la normatividad, el método científico y las líneas de investigación institucionales, promover y verificar su debido cumplimiento.
- Planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones de investigación, académicas y de desarrollo tecnológico del Centro, así como supervisar el cumplimiento de los objetivos y las metas autorizadas.
- Dirigir la formulación del anteproyecto del programa presupuesto y los programas operativo anual y de mediano plazo del Centro, presentarlo ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo.
- Coordinar la implantación de los programas académicas y de investigación científica y tecnológica a cargo del ámbito del Centro, así como los cursos de actualización y especialización que imparta.
- Planear y dirigir la realización de diagnósticos y estudios que permitan identificar y atender necesidades, solucionar problemas prioritarios y crear conocimientos científicos y tecnológicos que, dentro del área de conocimientos y las líneas de investigación del Centro demanden los sectores productivos y la sociedad, conforme a su competencia, y evaluar los resultados.
- Dirigir, controlar y evaluar la atención a la demanda de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico, y tramitar la autorización y el registro de las patentes e invenciones que genere el Centro, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Planear, dirigir y evaluar el desarrollo y los resultados de la investigación científica y tecnológica realizada por el Centro, y lo relativo a los estudios del nivel de posgrado que imparta, con base a las normas establecidas.
- Dirigir y controlar los servicios bibliotecarios de información del Centro, así como el funcionamiento y uso de los laboratorios y demás medios para apoyar la investigación, y vigilar su conservación y mantenimiento.



- Promover y coordinar el funcionamiento del Colegio de Profesores y del Consejo Asesor para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, actualizar los planes y programas académicos del posgrado que imparta el Centro, impulsar el intercambio académico, la vinculación y el desarrollo de proyectos de investigación, y fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y del desarrollo tecnológico, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la detección, integración y atención de las necesidades de formación de profesores e investigadores, de actualización, capacitación y desarrollo del personal académico e investigación en funciones y lo conducente para el personal de apoyo y asistencia del Centro, y promover, según el caso, el otorgamiento de becas.
- Dirigir el desarrollo de los programas y las acciones que fortalezcan la vinculación del Centro con los sectores público, social y privado, y supervisar el cumplimiento de los contratos o convenios concertados.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la elaboración y desarrollo de los programas de intercambio académico, científico y tecnológico y del servicio externo que proporcione el Centro, de acuerdo con la normatividad académica y administrativa aplicable.
- Dirigir y supervisar la administración del registro y control interno de los servicios escolares, y promover la certificación y obtención de los grados académicos respectivos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dirigir con el apoyo de las instancias educativas y académicas correspondientes, la implantación y operación de los programas específicos de educación continua y a distancia del Centro, controlar y evaluar sus resultados, conforme a la normatividad aprobada.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro.
- Coordinar la integración y validación de la información y elaborar la estadística escolar del Centro, de acuerdo con los criterios de confiabilidad, suficiencia y oportunidad.
- Informar al Director General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



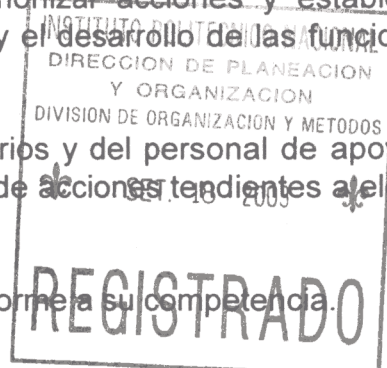
CONSEJO ASESOR.

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



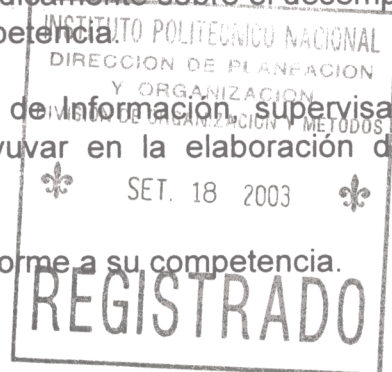
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (CIDEP).

- Estudiar y dictaminar los proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológicos solicitados al Centro por el sector productivo regional.
- Estudiar y dictaminar los proyectos de investigación aplicada, desarrollos tecnológicos y propuestas de estudio de tipo regional propuestos por los investigadores del Centro.
- Estudiar y dictaminar los proyectos multidisciplinarios, intra e interinstitucionales producto de la vinculación regional realizado por el Centro.
- Facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual del Centro.
- Opinar sobre el planteamiento de objetivos, metas, el desarrollo de las acciones y la evaluación de los resultados, que le encomiende la Dirección del Centro, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Evaluar y dictaminar los programas de actualización, capacitación y especialización profesional que se solicite por los sectores productivo, social y de servicios para ser impartidos por el Centro.
- Evaluar el desarrollo y resultados de los proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico.
- Proponer los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo.
- Sugerir alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas y proyectos del Centro, de acuerdo con los criterios y las metas de mejora continua aprobados.
- Funcionar como foro participativo y de consulta para intercambiar ideas, opiniones y experiencias, proponer soluciones de conjunto, armonizar acciones y establecer criterios uniformes para el cumplimiento del objetivo y el desarrollo de las funciones del Centro.
- Promover e impulsar la participación de los funcionarios y del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, en la ejecución de acciones tendientes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia institucional.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



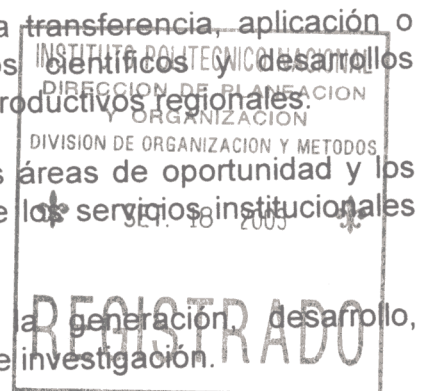
UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA.

- Difundir y dar cumplimiento a las normas, políticas y los procedimientos para el desarrollo de las actividades de planeación, programación, organización, evaluación e integración de la información institucional del Centro, y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar con la participación de las subdirecciones del Centro, la identificación de necesidades y la definición de sus objetivos, estrategias y metas para los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional, y de los programas operativo anual y de mediano plazo.
- Coordinar las actividades de planeación, programación, organización e integración de la información del Centro.
- Coordinar con la participación de las subdirecciones del Centro la elaboración de los programas Operativo Anual y de Mediano Plazo, los seguimientos y la integración de los informes respectivos, presentarlos a la Dirección del Centro para su validación, y brindar la asesoría necesaria para su elaboración.
- Coordinar el análisis y la implantación de la estructura orgánica del Centro, y elaborar y difundir los manuales de organización y demás instrumentos de apoyo que se requieran para su funcionamiento, y supervisar su aplicación, de acuerdo con la normatividad y las disposiciones aplicables.
- Realizar el análisis y la integración de las propuestas para optimizar la organización y operación del Centro.
- Participar en la evaluación de las funciones y actividades del Centro, y coordinar e integrar el correspondiente informe anual, semestral y trimestral de actividades.
- Coordinar la elaboración y el seguimiento del Programa de Calidad e Innovación del Centro.
- Acordar con la Dirección del Centro e informarla periódicamente sobre el desempeño y resultado de sus funciones y actividades de su competencia.
- Integrar la información para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como coadyuvar en la elaboración de la estadística de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas institucionales aplicables en su ámbito de competencia.
- 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 Coordinación General de Posgrado e Investigación.
- 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.
- Promover y coordinar los estudios para crear, actualizar o cancelar la metodología académica y científica que requiera la aplicación de los planes y programas de estudio del posgrado, los cursos de actualización y especialización, de la investigación científica y del desarrollo tecnológico en el Centro.
- 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, para el desarrollo económico y social en los ámbitos municipal, estatal y regional.
- Programar y controlar la articulación de la investigación y el desarrollo tecnológico con las actividades académicas, la pertinencia de las líneas de investigación del Centro con las necesidades regionales y la armonía con los planes federales y estatales y municipales de inversión.
- 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.~~

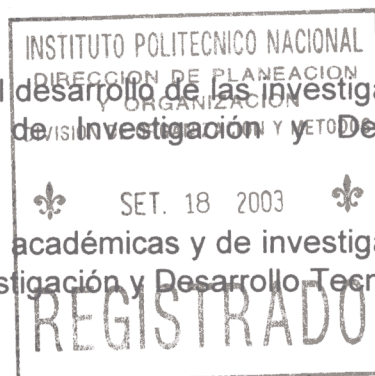


- Promover la formación, actualización y especialización de recursos humanos de alto nivel orientados a satisfacer las necesidades socioeconómicas de la región y las cognoscitivas y académicas del Sistema de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro.
- Coordinar y controlar la difusión 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.
- Promover el intercambio interinstitucional de alumnos, profesores e investigadores, con el fin de fortalecer los estudios de posgrado, la investigación y el apoyo al desarrollo regional que brinda el Centro.
- 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 Coordinación General de Posgrado e Investigación.
- 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.
- 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.
- Informar al Director del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

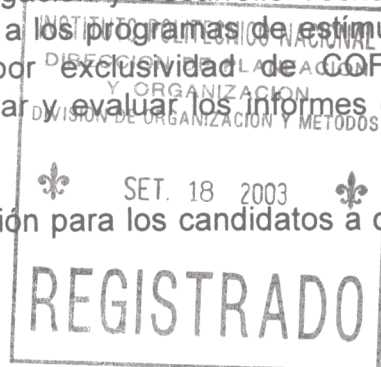


DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

- Participar en la estructuración y desarrollo de los modelos Académico, de Investigación y del Desarrollo Tecnológico del Centro.
- Participar en la revisión, actualización y diseño de los planes y programas de estudio de nivel posgrado, así como de los cursos de actualización y especialización a impartir en el Centro, y supervisar su desarrollo.
- 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.
- Revisar los proyectos, verificar su carácter prioritario y estratégico y conformar el paquete de protocolos de investigación y enviarlos a la Coordinación General de Posgrado e Investigación del Instituto, para su aprobación.
- Informar a los investigadores sobre los proyectos que fueron aprobados y apoyados presupuestalmente por la Coordinación de Posgrado e Investigación 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 académico 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.
- Elaborar la bibliografía básica o de consulta para el desarrollo de las investigaciones y presentarla a la Subdirección Académica, de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Centro, para su aprobación.
- Opinar sobre los asuntos tratados en las reuniones académicas y de investigación, y presentarlas a la Subdirección Académica, de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Centro para su aprobación.



- Desarrollar y actualizar el inventario de recursos naturales (bióticos y abióticos) de la región susceptibles de ser utilizados a través de procesos tecnológicos innovadores.
- Prestar y supervisar técnicamente el servicio externo de asesoría en la aplicación de tecnología desarrollada por el Centro para instituciones públicas, sociales y privadas.
- 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.
- Proponer ante la Subdirección Académica, de Investigación y Desarrollo Tecnológico, acciones para fomentar la realización de convenios de intercambio científico y tecnológico con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.
- Diseñar, organizar y mantener actualizado un inventario sobre la formación académica, grados, especialidad y experiencia académica de los recursos humanos asignados a la Subdirección Académica, de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Centro.
- Supervisar que la prestación de los servicios concertados con el sector productivo se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas pactadas y con la calidad y pertinencia requeridos.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Elaborar 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.
- Presentar a la Subdirección Académica, 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.

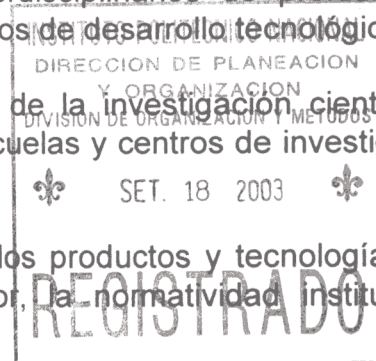


- Participar como parte del jurado en los exámenes de oposición de los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento.
- Revisar y cotejar los documentos de los profesores adscritos al Departamento para su participación en el proceso de promoción docente y fungir como miembro del jurado respectivo.
- 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 Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.

- Determinar y promover la oferta de servicios de investigación y desarrollo tecnológico en los sectores productivos públicos y privados.
- Promover los proyectos de innovación y desarrollo tecnológico realizados en el Centro, entre los sectores públicos, social y privado.
- 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.
- Detectar, caracterizar y ubicar la demanda de asesorías, conocimientos científicos y tecnológicos exigidos por el desarrollo de los sectores productivos regionales.
- Generar, seleccionar y adaptar tecnologías que permitan hacer más competitiva la actividad y planta productiva regional.
- Formular y evaluar proyectos de inversión en tecnologías factibles de ser transferidos al sector productivo.
- 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 centros de investigación del Instituto.
- Asegurar y resguardar la propiedad intelectual de los productos y tecnologías que genere el Centro, conforme a derechos de autor, la normatividad institucional procedente y las demás disposiciones aplicables.

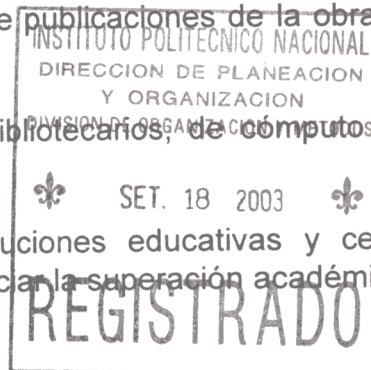


- Supervisar y vigilar la calidad de los trabajos del servicio externo y de los proyectos de desarrollo tecnológico, derivados de compromisos contraídos con los sectores productivos y sociales.
- Promover y difundir la tecnología desarrollada en el Centro, así como el servicio de asesoría para su aplicación en el sector productivo e instituciones públicas y sociales.
- Realizar los estudios de detección de necesidades tecnológicas, científicas y educativas de los sectores productivos para orientar y fortalecer la oferta de servicios que el Centro proporciona.
- 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 Operativo Anual, de Mediano Plazo, así como en su seguimiento respectivo conforme a su competencia.
- Participar en la elaboración del Programa Presupuesto Anual.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ACADÉMICA Y TECNOLÓGICA.

- 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.
- Promover y 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.
- Integrar y difundir el catálogo de servicios y productos que ofrece el Centro, y mantenerlo actualizado.
- Promover y difundir 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.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones derivadas de los compromisos, contratos y convenios contraídos por el Centro.
- Planear, programar, coordinar y gestionar 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.
- Elaborar e integrar los informes, estadísticas y datos acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.

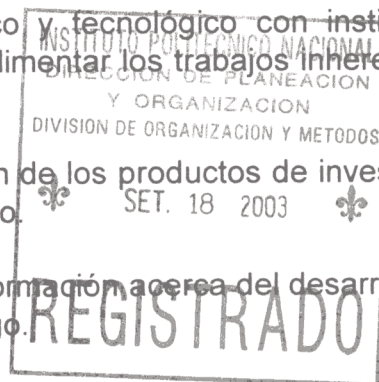
- Proponer a su jefe inmediato las bases y los lineamientos para la planeación, el desarrollo, seguimiento y la evaluación de la vinculación y el intercambio académico con las instituciones científicas y tecnológicas regionales, difundir lo aprobado y supervisar su cumplimiento, conforme a los modelos académicos del posgrado, de investigación científica y del desarrollo tecnológico del propio Centro.
- Formular, actualizar e implantar el programa de vinculación e intercambio del Centro con los sectores públicos, social y privados regionales.
- Proponer las bases, lineamientos y los mecanismos de transferencia y aplicación de los resultados de la investigación al sector productivo, de acuerdo con las disposiciones y normatividad institucional correspondiente.
- Identificar y proponer las áreas de oportunidad y los campos de interés regionales y nacionales para concertar y consolidar la vinculación y el intercambio académico del Centro.
- Investigar y analizar las necesidades de vinculación e intercambio académico del Centro, y proponer las soluciones correspondientes en congruencia con las bases y disposiciones autorizadas.
- Promover el establecimiento de convenios con organismos de apoyo financiero que permitan la consolidación del Centro mediante la ampliación de infraestructura física y equipamiento para la investigación.
- Establecer el intercambio con las instituciones académicas y centros de investigación, nacionales y extranjeras que propicien la superación académica y cognoscitiva de alumnos, profesores e investigadores del Centro, conforme a las normas y disposiciones vigentes.
- Proponer y concertar convenios de vinculación e intercambio con los sectores educativo, productivo y social para que los alumnos del Centro realicen la práctica tecnológica, la investigación de campos y los trabajos recepcionales que fortalezcan a los conocimientos científicos y la inversión tecnológica a nivel regional.
- Desarrollar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación e intercambio académico en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

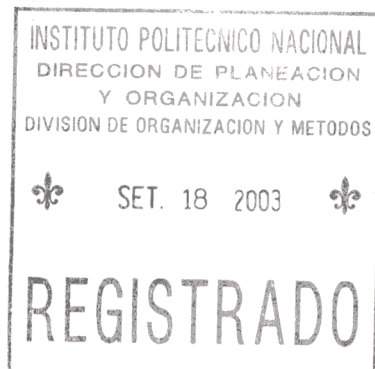
SET-18-2002

REGISTRADO

- Elaborar y difundir un directorio regional de las instituciones y organismos públicos y privados con los que se pueda promover la celebración de convenio, contratos o acuerdos para la realización del servicio externo.
- Elaborar el catálogo de servicios y productos que ofrece el Centro, así como mantenerlo actualizado.
- Promover el interés, participación y colaboración de los sectores gubernamentales, productivos y sociales, así como de los usuarios potenciales de los resultados de investigación en las actividades de investigación que el Centro desarrolla en el Estado.
- Difundir la tecnología desarrollada en el Centro, y el servicio de asesoría e información para su aplicación en el sector productivo e instituciones públicas y sociales regionales.
- Fomentar y difundir la prestación de servicio externo que proporcione el Centro, así como supervisar y evaluar que se desarrolle con calidad y oportunidad.
- Administrar y controlar el registro académico y la expedición de la documentación comprobatoria de estudios del Centro, de acuerdo con las normas y disposiciones institucionales.
- Difundir los cursos, seminarios, curso-taller y paquetes específicos de asesorías que puedan ser ofertados a los sectores sociales, educativos y productivos del ámbito del Centro.
- Participar en el desarrollo de los proyectos de intercambio y cooperación con organismos que ofrecen programas de investigación aplicada y desarrollo de nuevas tecnologías susceptibles de aplicarse en el ámbito del Centro.
- Tramitar, registrar y validar la aceptación y realización de estancia y prácticas de las instituciones y centros educativos que lo soliciten al Centro.
- Propiciar el intercambio de información científico y tecnológico con instituciones afines que realicen acciones en el Estado, para alimentar los trabajos inherentes del Centro.
- Apoyar las actividades de promoción y disposición de los productos de investigación y de los servicios que presta el Centro en el Estado.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.

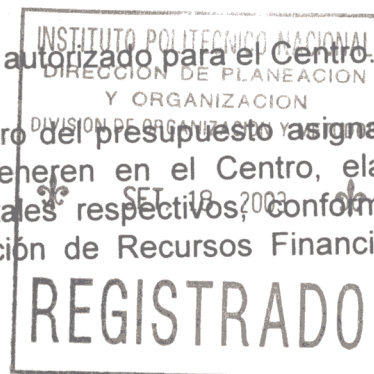


- Participar en la promoción y el desarrollo de calidad e innovación del Centro, conforme a su competencia.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

- Programar, gestionar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que el Centro necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal del Centro, recabar las firmas en las nóminas correspondientes, y llevar a cabo los trámites inherentes.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal del Centro.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal del Centro ante la Dirección de Recursos Humanos del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Organizar y controlar la capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, y evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo del personal.
- Difundir y aplicar en el personal del Centro, los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, y realizar los trámites correspondientes ante ésta.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de programa presupuesto de recursos fiscales e ingresos propios del Centro, y presentarlo al Director para su aprobación; tramitar lo conducente ante las direcciones de Programación y de Recursos Financieros del Instituto, y hacer las conciliaciones, transferencias y demás operaciones que garanticen la administración transparente de los recursos disponibles.
- 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 del presupuesto autorizado para el Centro.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en el Centro, elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.



- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Controlar el activo fijo asignado al Centro y realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de bienes, muebles e inmuebles del Centro.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo del Centro.
- Participar en la formulación de los programas Operativo Anual y Mediano Plazo del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de Calidad e Innovación en el ámbito de su competencia.
- Informar al Director acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

