



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO DE DIFUSIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintidós días del mes de noviembre del dos mil diez, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización del Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

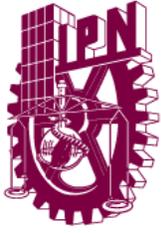
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

*[Firma manuscrita]*  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DIEZ  
DIRECTORA GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
CENTRO DE DIFUSIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
diciembre de 2010



<b>CONTENIDO</b>		<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>		1
<b>I. ANTECEDENTES</b>		3
<b>II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>		5
<b>III. ATRIBUCIONES</b>		7
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>		8
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>		9
<b>VI. OBJETIVO</b>		10
<b>VII. FUNCIONES</b>		11
– DIRECCIÓN		
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS		13
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA		14
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		16
• DEPARTAMENTO EDITORIAL		18
– SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN MUSEO TEZOZÓMOC		20
• DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN MUSEO TEZOZÓMOC		



• DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MUSEO TEZOZÓMOC	24
– SUBDIRECCIÓN PLANETARIO “LUIS ENRIQUE ERRO”	26
• DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PLANETARIO “LUIS ENRIQUE ERRO”	27
– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO	29
• DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	31
• DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN	33
• DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y SOPORTE TÉCNICO	34
• DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y RELACIONES	36



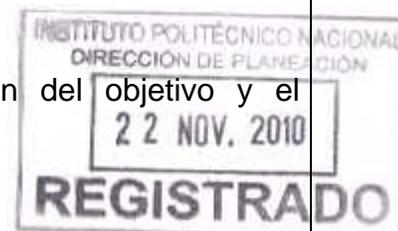
## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual contiene las principales funciones relacionadas con la actividad y operación de las áreas que conforman el Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología del Instituto Politécnico Nacional, en el se reflejan los conocimientos, experiencia y competencia tecnológica del personal de mando que tiene a su cargo un área y responsabilidad determinadas, señalando las especificaciones para hacer frente a los retos y funciones que se presenten, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El Manual describe la organización formal, mencionando, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades y se deduce lo que se espera de los responsables en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera del Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología.

El Manual de Organización del Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología se integra por los apartados siguientes:

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa del Centro.
- Marco jurídico-administrativo, que refiere la reglamentación a que están sujetas las atribuciones y funciones.
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias y las facultades, 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 la conforman.
- 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.



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



## I. ANTECEDENTES

Con objeto de estar en mejores condiciones de cumplir con sus funciones orgánicas, el Instituto Politécnico Nacional, estableció en 1998, un proyecto destinado a crear un sistema de módulos de difusión de la ciencia y tecnología.

Como parte de este esfuerzo aún en proceso, fue creado el Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología, Unidad Tezozómoc, con la tarea inicial de promover entre la población del norte de la ciudad de México y su área conurbana, el interés y conocimiento de los principios científico-tecnológicos, enfatizando las disciplinas impartidas por el IPN.

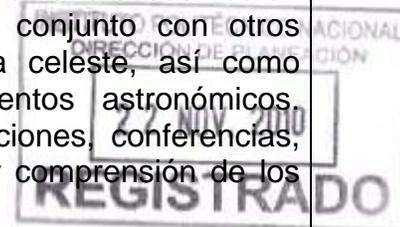
Bajo esta perspectiva, el Centro abrió sus puertas en agosto de 1999, impulsando una oferta museológica y de eventos de divulgación, pretendiendo cubrir tanto los sectores estudiantiles de educación básica y media de la zona, así como a todo público.

Sus servicios museológicos fueron dispuestos bajo un criterio interactivo sin recorrido predeterminado, lo cual permite a los visitantes desplazarse de acuerdo con su interés y nivel previo de información, a través de las salas temáticas, interactuando con sus 143 elementos de exhibición y disfrutando de proyecciones, documentales o asistiendo a demostraciones y experiencias de aprendizaje en el auditorio. El Museo realiza y apoya una variedad de eventos de difusión, tales como: conferencias, cursos, proyecciones, muestras de ciencia y tecnología, exposiciones itinerantes, etc.

Como consecuencia del ordenamiento institucional promovido por la pasada administración, en agosto de 2004 se transfiere al Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología las funciones y personal de la revista *Conversus*, de la cual se publican actualmente 6 números por año. En ella se da cuenta de novedades científico-tecnológicas y, fundamentalmente de los hallazgos obtenidos por los principales investigadores de nuestra institución.

El 8 de septiembre de 2005, en el marco de la reestructuración orgánica institucional, las funciones, responsabilidades y personal del Planetario "Luis Enrique Erro", fueron trasladadas al Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología.

El Planetario "Luis Enrique Erro" tiene como objetivo principal acercar a sus visitantes a las ciencias espaciales para que puedan apreciar la importancia que tiene el cosmos en nuestras vidas. El Planetario cuenta con un sistema que en conjunto con otros proyectores, permite contemplar una simulación de la bóveda celeste, así como imágenes explicativas de diversos fenómenos y acontecimientos astronómicos. Asimismo, el Planetario ofrece programas audiovisuales, exposiciones, conferencias, talleres y festivales que sirven como complemento para la mejor comprensión de los temas astronómicos.



Como resultado de lo anterior, hoy en día, la oferta de servicios del Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología está constituida por cuatro líneas básicas: museo, planetario, publicaciones y realización o apoyo a eventos de divulgación científica y tecnológica.



## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

Al Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables en lo conducente, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

### **LEYES**

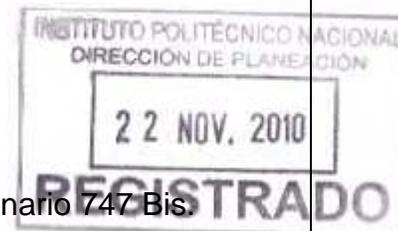
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 5-II-1917. Reformas y adiciones, D.O.F. 7-IV-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 1-X-2007.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13-VII-1993. Reformas y adiciones D.O.F. 2-XI-2007.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 5-VI-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 06-VI-2006.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996. Reformas y adiciones D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29-XII-1981. Reformas y adiciones D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).

### **REGLAMENTOS EXTERNOS**

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-V-1998. Reformas y adiciones D.O.F. 14-IX-2005.

### **REGLAMENTOS INTERNOS**

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional  
Gaceta Politécnica. Septiembre 1 de 2009, número extraordinario 747 Bis.



- Reglamento Interno del IPN.  
Gaceta Politécnica. Noviembre 30 de 1998. Número extraordinario.  
Reformas y adiciones G.P. Julio 31 de 2004. número 599.
- Reglamento de Planeación del IPN.  
Gaceta Politécnica. Enero 30 de 1990, número 301.
- Reglamento de Evaluación del IPN  
Gaceta Politécnica. Septiembre 30 de 1991.

#### ACUERDOS

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología del Instituto Politécnico Nacional.
- Gaceta Politécnica. Septiembre de 2000, número 458.

#### PROGRAMAS INSTITUCIONALES

- Programa de Desarrollo Institucional 2007 – 2012
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2010 - 2012

#### MANUALES

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional  
Gaceta Politécnica. Noviembre 30 de 2006, núm. extraordinario 645.
- Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Educativos.



### III. ATRIBUCIONES

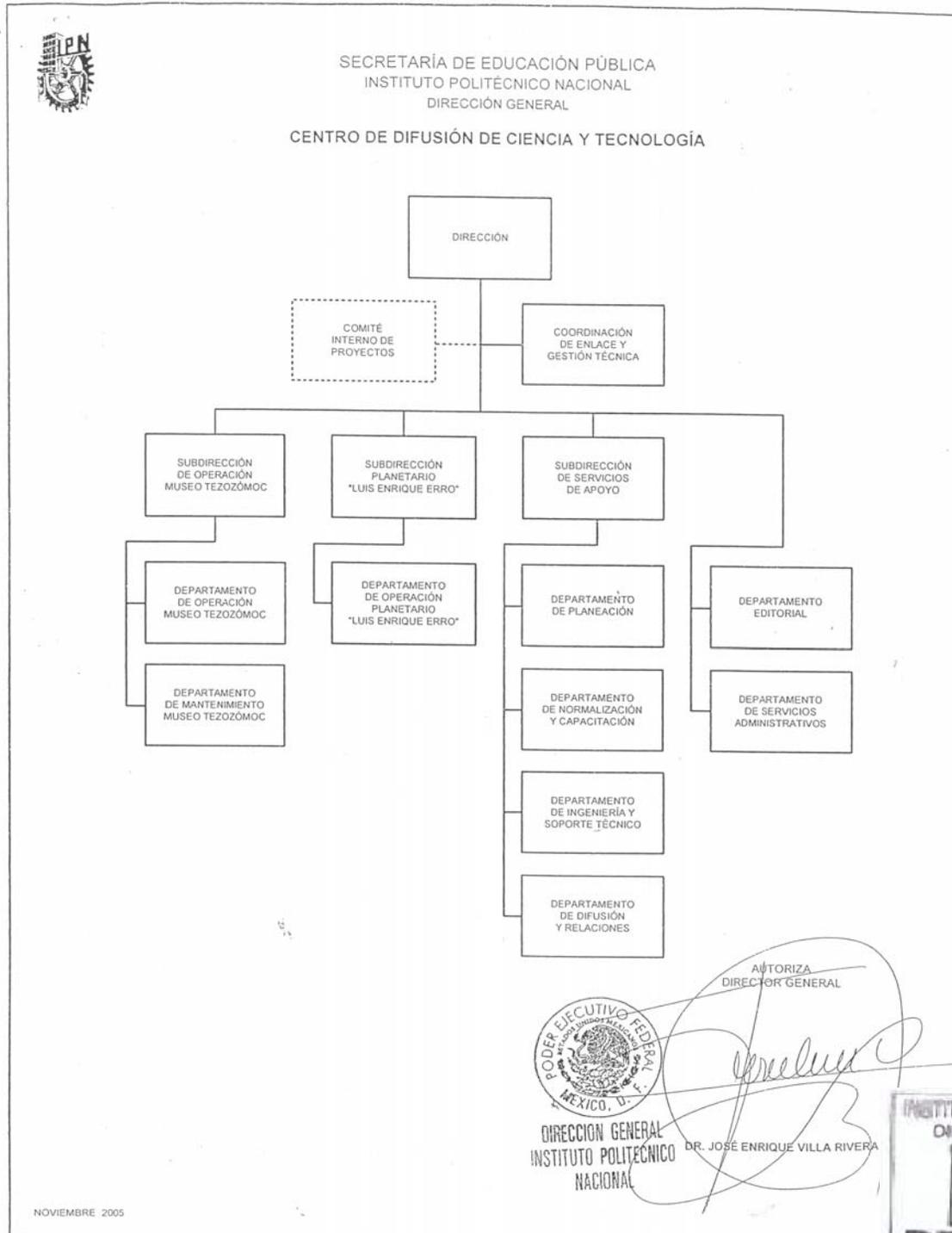
*Reglamento Orgánico del IPN.*

**Artículo 65.** Al titular del centro de difusión de ciencia y tecnología le corresponde:

- I. Proponer al secretario de servicios educativos los proyectos de normas, políticas, lineamientos, objetivos y metas para la difusión, divulgación y extensión de la cultura científica y tecnológica, de acuerdo con los modelos educativos y de integración social, y supervisar su cumplimiento;
- II. Coordinar las acciones institucionales de divulgación de ciencia y tecnología a través de la oferta de servicios de museos y del planetario "Luís Enrique Erro", la edición de publicaciones y la organización de eventos, así como las acciones concurrentes realizadas en las dependencias politécnicas;
- III. Estimular el desarrollo de acciones de difusión que acerquen a la población a la cultura del conocimiento científico y tecnológico;
- IV. Promover y dirigir acciones de divulgación de la ciencia y la tecnología, mediante la cooperación con instituciones y organismos afines, y supervisar su desarrollo y resultados;
- V. Promover la participación de los alumnos, profesores e investigadores en acciones de difusión de sus estudios e investigaciones;
- VI. Integrar dispositivos interactivos de demostración científica y ofrecer al público programas de información científica y tecnológica;
- VII. Organizar eventos para divulgar la cultura y tecnología institucional y fomentar la participación politécnica en foros nacionales e internacionales con fines similares, y
- VIII. Las demás atribuciones necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

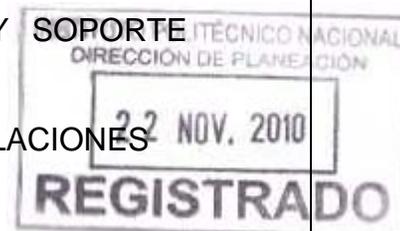


#### IV. ORGANIGRAMA



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Q0A000	DIRECCIÓN
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
Q0A002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
Q0A003	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Q0A004	DEPARTAMENTO EDITORIAL
Q0A100	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN MUSEO TEZOZÓMOC
Q0A101	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN MUSEO TEZOZÓMOC
Q0A102	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MUSEO TEZOZÓMOC
Q0A200	SUBDIRECCIÓN PLANETARIO "LUIS ENRIQUE ERRO"
Q0A201	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PLANETARIO "LUIS ENRIQUE ERRO"
Q0A300	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
Q0A301	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Q0A302	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
Q0A303	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y SOPORTE TÉCNICO
Q0A304	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y RELACIONES



## **VI. OBJETIVO**

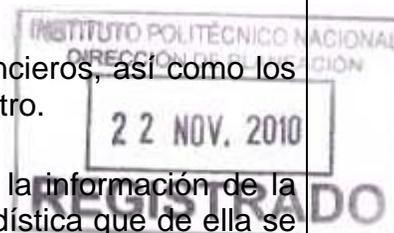
Contribuir en el marco de los propósitos y normas institucionales a la difusión de la ciencia, la tecnología y la aplicación de sus resultados a los servicios y efectos que se advierten en la vida en sociedad, tanto con el objetivo de inducir en la juventud el entusiasmo por los temas científicos y la eventual incorporación a los estudios institucionales en las disciplinas relacionadas, así como promover la comprensión de la fenomenología científica por el público en general.



## VII. FUNCIONES

### DIRECCIÓN

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría de Servicios Educativos las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la difusión, divulgación y extensión de la cultura científica y tecnológica, acorde con los modelos, educativo y de integración social; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Dirigir y coordinar las acciones de divulgación de la ciencia y la tecnología a través de servicios museográficos, publicaciones y eventos tanto en las dependencias politécnicas como en el Planetario “Luis Enrique Erro”, para fortalecer en la comunidad la cultura del conocimiento científico y tecnológico; y evaluar sus resultados.
- Promover y supervisar la participación de alumnos, profesores e investigadores en acciones de difusión de sus estudios e investigaciones, así como organizar y participar en foros nacionales e internacionales para divulgar la cultura y la ciencia y la tecnología institucional.
- Impulsar y coordinar acciones para la cooperación con instituciones y organismos interesados en la difusión de la cultura científica y tecnológica; y evaluar sus resultados.
- Informar a la Secretaría de Servicios Educativos 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.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Unidad para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se



derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.

- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo del Centro.
- Apoyar a las diferentes áreas, en el cumplimiento de los compromisos establecidos en los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología (CeDiCyT).
- Proponer y analizar los programas administrativos internos del CeDiCyT, así como las adecuaciones que se requieran, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas planeadas.
- Participar en la fijación de políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes
- Definir los lineamientos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



#### COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Compendiar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación, evaluación y el control de la información) en el CeDiCyT, 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 sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación-organización-gestión administrativa), del CeDiCyT, conforme a criterios de mejora continua.
- Coordinar la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y el Programa Operativo Anual (POA) del Centro, supervisar su implantación y diagnosticar sus resultados.
- Apoyar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
- Operar el Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (SAPMI), en cuanto al desarrollo de los procesos técnicos del Centro.
- Proponer y coordinar el programa de gestión técnica para atender el enlace interno del CeDiCyT, y el externo con las unidades administrativas competentes del área central.
- Sugerir alternativas de solución a problemas de su competencia, atender las necesidades de carácter técnico del titular y canalizar las propuestas de nuevos proyectos hacia las instituciones autorizadas para su aprobación.
- Promover la participación de los funcionarios del CeDiCyT en el desarrollo de las actividades de enlace y gestión de la Coordinación.
- Preparar los informes, la documentación soporte y los comunicados correspondientes de la gestión técnica.

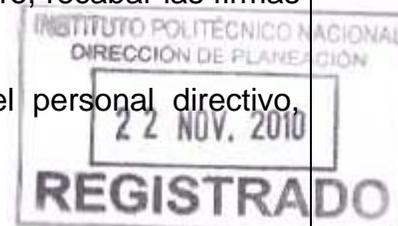


- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del CeDiCyT, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y gestionar su autorización.
- Atender las consultas y los requerimientos de asesoría y apoyo, para realizar la operación de las funciones técnicas del CeDiCyT.
- Vigilar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuenta para el desempeño de sus funciones.
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal a su cargo, mantenga una condición profesional mediante la capacitación o actualización en los campos y temática de su responsabilidad, de manera coordinada con la Subdirección de Servicios de Apoyo.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



#### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Organizar y llevar a cabo las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a su ámbito de responsabilidad, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Programar, gestionar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología, de acuerdo a las necesidades detectadas y con el apoyo de los responsables de las diferentes áreas que integran el CeDiCyT.
- Ejercer y controlar el presupuesto asignado al CeDiCyT, conforme a las disposiciones en vigor, y elaborar los informes que en relación a dicho presupuesto se requieran.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Inversión y el Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con los responsables de las diferentes áreas que integran el CeDiCyT.
- Efectuar los registros de operaciones financieras del CeDiCyT, elaborando los Estados Financieros, las conciliaciones bancarias y los informes requeridos por las autoridades competentes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Programar, organizar y controlar la utilización de los recursos autogenerados, así como elaborar los informes correspondientes sobre el uso de los mismos, ante las instancias correspondientes.
- Coordinar el cobro de las cuotas por los servicios que preste el CeDiCyT.
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Gestión del Capital Humano los movimientos y las incidencias del personal del Centro, así como entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal del Centro, recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
- Proponer y coordinar el programa de capacitación para el personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación del Centro.

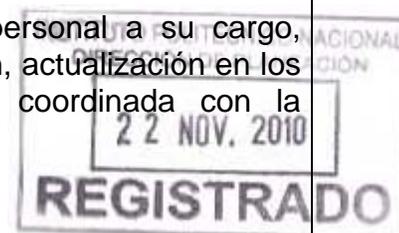


- Controlar el activo fijo asignado al CeDiCyT y realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios del Instituto.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Centro.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal a su cargo, mantenga una condición profesional mediante la capacitación, actualización en los campos y temática de su responsabilidad, de manera coordinada con la Subdirección de Servicios de Apoyo.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



#### DEPARTAMENTO EDITORIAL

- Organizar y llevar a cabo las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a su ámbito de responsabilidad, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar, diseñar y editar la Revista “*Conversus*”, con material relativo a la divulgación de la ciencia y la tecnología.
- Organizar la identificación, seguimiento, selección y divulgación de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico y programas de posgrado del IPN para su promoción a través de la Revista “*Conversus*”.
- Ofrecer a la comunidad politécnica y posibles usuarios a nivel nacional e internacional medios de difusión y comunicación sobre las actividades científicas y tecnológicas creativas y de investigación que se realizan en las distintas disciplinas y áreas del saber.
- Desarrollar y proponer medios de difusión eficaces para difundir los resultados de la labor académica institucional y la producción de conocimientos científicos y tecnológicos que realiza el IPN, así como los que se realicen a nivel nacional como internacional.
- Supervisar las labores de producción y distribución de la revista “*Conversus*”.
- Diseñar la articulación y conformación de cada número de las publicaciones que edite el CeDiCyT.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Vigilar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuenta para el desempeño de sus funciones;
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal a su cargo, mantenga una condición profesional mediante la capacitación, actualización en los campos y temática de su responsabilidad, de manera coordinada con la Subdirección de Servicios de Apoyo.

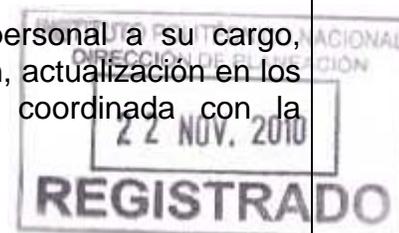


- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



### SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN MUSEO TEZOZÓMOC

- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a las áreas dependientes de la subdirección a su cargo, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones asignadas a las áreas dependientes de la subdirección a su cargo.
- Planear, diseñar, programar y dirigir las actividades museológicas del CeDiCyT para mantener y ampliar la oferta de sus servicios.
- Coordinar la operación de los programas y oferta de servicios museográficos a cargo del CeDiCyT y apoyar en la organización de eventos que se realicen.
- Implantar un sistema integral de conservación y mantenimiento de la infraestructura museográfica del CeDiCyT, y de las áreas que a futuro sean creadas, para consolidar los servicios que presta.
- Proponer instrumentos de vinculación con organismos similares, para abrir mayores posibilidades a la oferta de sus servicios y cumplimiento de sus objetivos, así como buscar los mecanismos que permitan la proyección del museo en el ámbito museístico del país.
- Definir, seleccionar, implantar y gestionar medidas y sistemas de seguridad para el museo.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Vigilar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales así como los bienes muebles e inmuebles con que cuenta para el desempeño de sus funciones.
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal a su cargo, mantenga una condición profesional mediante la capacitación, actualización en los campos y temática de su responsabilidad, de manera coordinada con la Subdirección de Servicios de Apoyo.

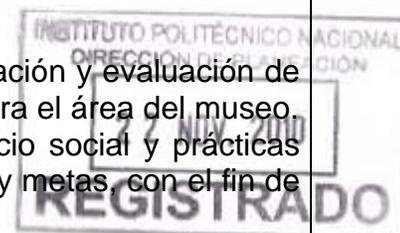


- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



#### DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN MUSEO TEZOZÓMOC

- Organizar y llevar a cabo las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a su ámbito de responsabilidad, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar, implantar y operar el programa de visitas de grupos organizados, escolares o del público en general.
- Coordinar con otras entidades educativas la organización de eventos para los maestros.
- Atender al público y llevar un control para el registro estadístico de visitas.
- Organizar, realizar y apoyar eventos que tengan como finalidad la divulgación de la ciencia y la tecnología, en las que pueda participar toda la comunidad y se permita la discusión y la reflexión de los participantes.
- Elaborar y realizar actividades complementarias tales como experimentos científicos para visitantes de diferentes edades y niveles educativos.
- Identificar, controlar y supervisar los materiales y personal para la realización de actividades complementarias.
- Promover y apoyar el uso educativo del museo en toda la comunidad escolar y en particular en grupos de niños y adultos con capacidades diferentes.
- Operar, bajo su responsabilidad, las áreas del museo para eventos, espacios culturales, salas de conferencias, de proyecciones, de espectáculos, talleres de extensión, exposiciones y espacios libres.
- Ofrecer proyecciones didácticas para el mejor entendimiento de la ciencia y la tecnología.
- Invitar a las instituciones educativas a participar en los programas de servicio social y de prácticas profesionales.
- Elaborar y llevar al cabo, el reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales para el área del museo.
- Realizar cursos de inducción para que el personal de servicio social y prácticas profesionales conozca los servicios del museo, sus objetivos y metas, con el fin de crear una actitud positiva frente al mismo.

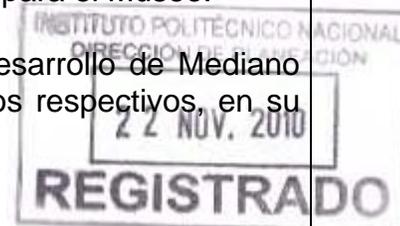


- Organizar y supervisar las actividades de los prestadores de Servicio Social y prácticas profesionales que apoyen la operación del museo.
- Prestar asesoría a aquellos estudiantes de educación superior que tienen interés en realizar investigaciones relacionadas con la ciencia y la tecnología.
- Reportar al Departamento de Mantenimiento del museo, las exhibiciones dañadas, para los efectos correspondientes.
- Llevar un control del acervo bibliográfico y videográfico de la Subdirección, manteniendo actualizado el inventario correspondiente.
- Auxiliar al Departamento de Servicios Administrativos en el cobro de las cuotas por los servicios que preste el Museo.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Vigilar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuenta para el desempeño de sus funciones.
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal a su cargo, mantenga una condición profesional mediante la capacitación, actualización en los campos y temática de su responsabilidad, de manera coordinada con la Subdirección de Servicios de Apoyo.
- Informar a la subdirección correspondiente acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MUSEO TEZOZÓMOC**

- Organizar y llevar a cabo las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a su ámbito de responsabilidad, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Diseñar, elaborar y administrar un programa integral de conservación y mantenimiento de la infraestructura museográfica del CeDiCyT y de las áreas que a futuro sean creadas, para consolidar los servicios que presta.
- Elaborar y llevar a cabo, el programa anual de mantenimiento preventivo de las exhibiciones, mobiliario e inmuebles incluyendo los servicios eléctrico, sanitario, y de transporte del Centro.
- Mantener, proteger y preservar la colección base y en reserva de exhibiciones para la oferta de servicios del museo.
- Mantener en condiciones óptimas de operación los equipos de seguridad y emergencia del museo.
- Llevar al cabo la construcción y montaje de nuevas exhibiciones, así como realizar las modificaciones que requieran éstas para su mejoramiento.
- Asesorar sobre el diseño e instalación de circuitos cerrados de TV en las instalaciones del Planetario.
- Definir y proponer el uso y adquisición de nueva tecnología que permitan mantener los servicios del museo.
- Informar al Departamento de Servicios Administrativos los parámetros necesarios para la selección de los proveedores de mantenimiento de las instalaciones y equipos del museo y supervisar a los mismos en el cumplimiento de los contratos respectivos.
- Definir, seleccionar, implantar y gestionar en coordinación con la Unidad de Protección Civil del Centro, medidas y sistemas de seguridad para el Museo.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.

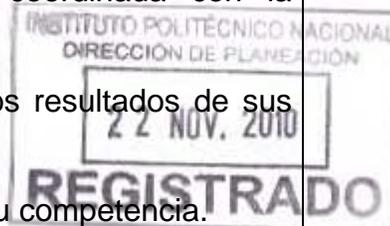


- Vigilar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuenta para el desempeño de sus funciones.
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal a su cargo, mantenga una condición profesional mediante la capacitación, actualización en los campos y temática de su responsabilidad, de manera coordinada con la Subdirección de Servicios de Apoyo.
- Informar a la subdirección correspondiente acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



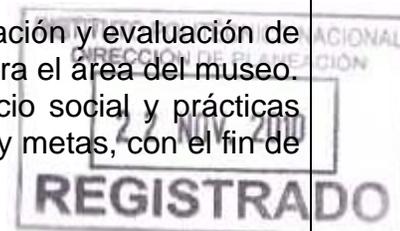
### SUBDIRECCIÓN PLANETARIO “LUÍS ENRIQUE ERRO”

- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a las unidades dependientes de la subdirección a su cargo, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones asignadas a las áreas dependientes de la subdirección a su cargo.
- Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles, inmuebles e informáticos del área de su competencia.
- Planear, diseñar, programar y dirigir las actividades del Planetario para mantener y ampliar la oferta de sus servicios.
- Coordinar la operación de los programas y oferta de servicios del planetario “Luis Enrique Erro” y apoyar en la organización de eventos que se lleven a cabo.
- Implantar un sistema integral de conservación y mantenimiento de la infraestructura del planetario “Luis Enrique Erro” y de las áreas que a futuro sean creadas, para consolidar los servicios que presta.
- Vincularse con organismos similares, para abrir mayores posibilidades a la oferta de sus servicios y cumplimiento de sus objetivos.
- Definir, seleccionar, implantar y gestionar medidas y sistemas de seguridad para el planetario “Luis Enrique Erro”.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal a su cargo, mantenga una condición profesional mediante la capacitación, actualización en los campos y temática de su responsabilidad, de manera coordinada con la Subdirección de Servicios de Apoyo.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PLANETARIO “LUIS ENRIQUE ERRO”

- Organizar y llevar a cabo las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a su ámbito de responsabilidad, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Implantar y operar el Programa de visitas al Planetario, dirigido principalmente a un público escolar.
- Coordinar con otras entidades educativas la organización de visitas que sirvan al maestro para la impartición de sus clases y permitan su actualización tanto en la teoría, como en la práctica.
- Atender al público y llevar un control para el registro estadístico de visitas.
- Organizar y realizar eventos de difusión y divulgación que tengan como finalidad la divulgación de la astronomía y ciencias afines, en las que pueda participar toda la comunidad y se permita la discusión y la reflexión de los participantes.
- Supervisar los talleres que se impartan dentro de las visitas guiadas, además de identificar, controlar y supervisar los materiales y personal para la realización de éstos.
- Promover y apoyar el uso educativo del planetario en toda la comunidad escolar y en particular en grupos de niños y adultos con capacidades diferentes.
- Operar, bajo su responsabilidad las áreas del planetario para eventos, espacios culturales, salas de conferencias, de proyecciones, de espectáculos, talleres de extensión, exposiciones y espacios libres.
- Ofrecer proyecciones didácticas para el mejor entendimiento de las leyes astronómicas.
- Invitar a las instituciones educativas a participar en los programas de servicio social y de prácticas profesionales.
- Elaborar y llevar al cabo, el reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales para el área del museo.
- Realizar cursos de inducción para que el personal de servicio social y prácticas profesionales conozca los servicios del museo, sus objetivos y metas, con el fin de crear una actitud positiva frente al mismo.

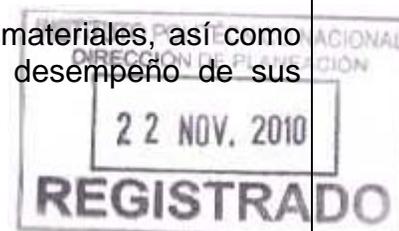


- Organizar y supervisar las actividades de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que apoyen la operación del museo.
- Prestar asesoría a aquellos estudiantes de educación superior que tienen interés en realizar investigaciones relacionadas con el Planetario.
- Reportar a la subdirección del planetario, las exhibiciones dañadas y equipos, para los efectos correspondientes.
- Llevar un control del acervo bibliográfico, y videográfico con que cuenta el Planetario, manteniendo actualizado el inventario correspondiente.
- Auxiliar al Departamento de Servicios Administrativos en el cobro de las cuotas por los servicios que preste el Planetario.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Vigilar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuenta para el desempeño de sus funciones.
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal a su cargo, mantenga una condición profesional mediante la capacitación, actualización en los campos y temática de su responsabilidad, de manera coordinada con la Subdirección de Servicios de Apoyo.
- Informar a la subdirección correspondiente acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a las unidades dependientes de la subdirección a su cargo, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Participar en las comisiones que la autoridad superior le encomiende, proponiendo, planeando e instrumentando las acciones que se deriven de los acuerdos establecidos por estas.
- Coordinar los proyectos de investigación que el Centro lleve al cabo sobre las innovaciones de la ciencia y la tecnología que deban ser objeto de difundirse a través de exhibiciones, conferencias, Revista “*Conversus*”, etc.; con la finalidad de ampliar el conocimiento de los usuarios del Centro.
- Coordinar el establecimiento de sistemas y criterios de calidad de la operación y obtención de los servicios que ofrece el CeDiCyT, en base a normas nacionales e internacionales, criterios institucionales y de instrumentos normativos que al efecto se acuerden, para la realización de actividades museográficas, de difusión de ciencia y tecnología y las que cumple el planetario “Luis Enrique Erro”.
- Coordinar la elaboración, promoción y supervisión del programa de actividades de adiestramiento, capacitación, actualización, especialización y profesionalización y desarrollo del personal que labora en el Centro.
- Coordinar la integración y funcionamiento de la Unidad de Protección Civil del CeDiCyT.
- Coordinar los programas de promoción y difusión de los servicios que presta el Centro, supervisar su desarrollo y evaluar los resultados.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Vigilar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuenta para el desempeño de sus funciones.

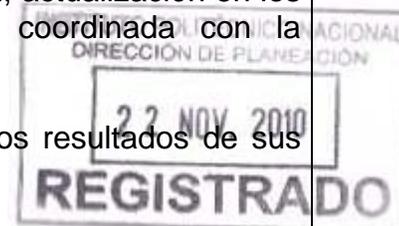


- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



#### DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

- Organizar y llevar a cabo las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a su ámbito de responsabilidad, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Indagar y valorar los avances de la investigación científica y tecnológica en el Instituto, y en los ámbitos, nacional e internacional, para integrar el programa de difusión, divulgación y extensión del CeDiCyT, y exponer el impacto del conocimiento científico en el bienestar social de la población.
- Elaborar, presentar y dirigir los proyectos de difusión de ciencia y tecnología, que se realicen en la unidad, bajo los lineamientos de la normatividad institucional aplicable.
- Analizar las exhibiciones a fin de incrementar el acervo que satisfaga las necesidades de información de los usuarios, de acuerdo a los criterios, procedimientos y normatividad establecida en la materia.
- Proponer el diseño, construcción y las modificaciones pertinentes para mejorar las exhibiciones del CeDiCyT.
- Llevar a cabo diagnósticos que sirvan como instrumentos de valoración del desarrollo del Centro y su ubicación en el escenario nacional de la difusión y divulgación de la ciencia y la tecnología.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Vigilar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuenta para el desempeño de sus funciones.
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal a su cargo, mantenga una condición profesional mediante la capacitación, actualización en los campos y temática de su responsabilidad, de manera coordinada con la Subdirección de Servicios de Apoyo.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.

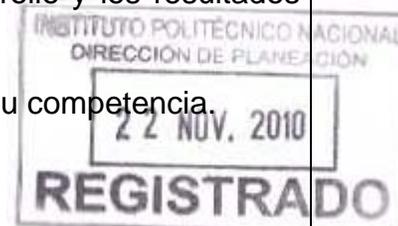


- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



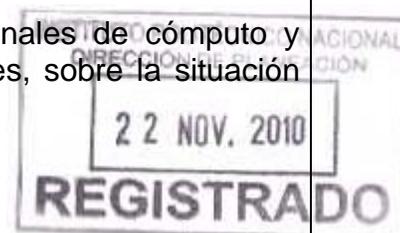
#### DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

- Organizar y llevar a cabo las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a su ámbito de responsabilidad, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Identificar y adoptar, en su caso con las adecuaciones necesarias, los instrumentos normativos y las prácticas de ejecución que promuevan una operación y oferta de servicios basados en criterios de calidad.
- Elaborar el diagnóstico de las acciones de adiestramiento, capacitación, actualización, especialización y profesionalización que requiere el personal que labora en el CeDiCyT, para un mejor desarrollo de sus funciones y actividades, buscando que se ofrezcan servicios internos y externos de calidad; cursos, talleres y cualquier programa académico que responda a necesidades del público en general.
- Elaborar, organizar, promover y supervisar el programa de adiestramiento, capacitación, actualización, especialización y profesionalización para el personal que labora en el Centro, en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar con el área correspondiente, en la organización, registro, evaluación y control de cursos, talleres, seminarios, diplomados, etc. que se oferten al público en general en el CeDiCyT.
- Integrar, organizar y operar la Unidad de Protección Civil.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Vigilar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuenta para el desempeño de sus funciones.
- Informar a la subdirección correspondiente acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



#### DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y SOPORTE TÉCNICO

- Organizar y llevar a cabo las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a su ámbito de responsabilidad, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en el CeDiCyT de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Diseñar, implantar y operar los mecanismos de control de los servicios de cómputo y comunicaciones del Centro, así como la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones del CeDiCyT para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
- Asesorar al personal 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 e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el CeDiCyT, de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Evaluar, gestionar su adquisición, difundir y supervisar la utilización de la paquetería de uso general y programas específicos que sean factibles de ofrecer como apoyo a la realización de las actividades del CeDiCyT, con base a la normatividad establecida.
- Operar y mantener la infraestructura tecnológica de cómputo y comunicaciones del CeDiCyT, a fin de que se garantice el uso adecuado de los mismos.
- Estimular el uso intensivo de tecnología avanzada, particularmente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en la operación de la unidad.
- Efectuar evaluaciones periódicas de los servicios institucionales de cómputo y comunicaciones para informar a las autoridades competentes, sobre la situación de las actividades y los resultados de operación.

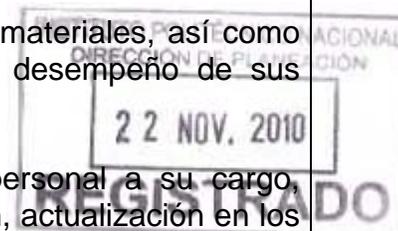


- Coadyuvar con las áreas del CeDiCyT que lo soliciten, para precisar y/o adecuar las características de recursos tecnológicos necesarios, así como el asesoramiento técnico en los casos que se requieran.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Vigilar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuenta para el desempeño de sus funciones.
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal a su cargo, mantenga una condición profesional mediante la capacitación, actualización en los campos y temática de su responsabilidad, de manera coordinada con la Subdirección de Servicios de Apoyo.
- Informar a la subdirección correspondiente acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones,
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



#### DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y RELACIONES

- Organizar y llevar a cabo las funciones, actividades y tareas que integran los programas específicos de trabajo atribuidos a su ámbito de responsabilidad, de acuerdo con la normatividad, criterios operativos aplicables y las instrucciones específicas emitidas; así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Coordinar cuando así se requiera el establecimiento de intercambios de información y/o exhibiciones, con otros sistemas relacionados con los sectores público, social y privado, nacionales e internacionales, que contribuyan al enriquecimiento de las acciones institucionales, la ampliación de la oferta de servicios y el desarrollo de actividades conjuntas, de acuerdo con la normatividad institucional vigente.
- Llevar a cabo la promoción y difusión de los servicios que ofrece el CeDiCyT, a través de los diferentes medios de difusión.
- Asesorar y apoyar a la comunidad IPN y público en general, en el fomento, elaboración, organización y desarrollo de actividades de difusión, divulgación, organización y desarrollo de las actividades científicas, tecnológicas y culturales.
- Establecer relaciones para asesorar y prestar servicios a otras instituciones, públicas y privadas, nacionales internacionales y extranjeras, en la realización de actividades de divulgación del conocimiento científico y del desarrollo tecnológico.
- Promover la participación de los alumnos, profesores e investigadores en las acciones de difusión y divulgación de los resultados de sus estudios e investigaciones, para motivar su aprovechamiento.
- Coadyuvar con las áreas del CeDiCyT en el desarrollo de iniciativas encaminadas a la socialización de la difusión y divulgación del conocimiento científico y tecnológico.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual, así como los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Vigilar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuenta para el desempeño de sus funciones.
- Definir y proponer las acciones necesarias para que el personal a su cargo, mantenga una condición profesional mediante la capacitación, actualización en los



campos y temática de su responsabilidad, de manera coordinada con la Subdirección de Servicios de Apoyo.

- Informar a la subdirección correspondiente acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.

