



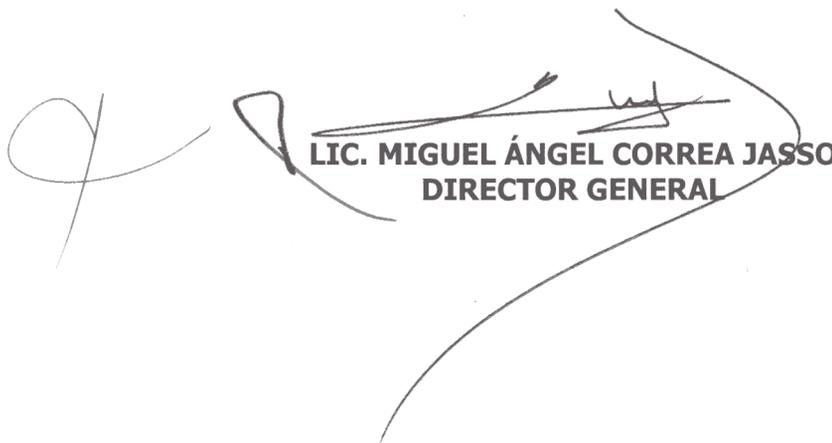
SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

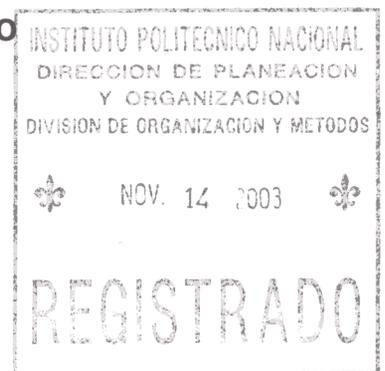
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE INCUBADORA DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA**

A los catorce días del mes de noviembre 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 de Incubadora de Empresas de Base Tecnológica**, 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
COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN
ACADÉMICA Y TECNOLÓGICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE INCUBADORA DE EMPRESAS
DE BASE TECNOLÓGICA



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NOVIEMBRE DEL 2003

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
III. ATRIBUCIONES	7
IV. ORGANIGRAMA	9
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VI. OBJETIVO	12
VII. FUNCIONES	13
–DIRECCIÓN	13
–COMITÉ ASESOR	16
–COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	17
• DEPARTAMENTO JURÍDICO Y LABORAL	18
• DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	19
• DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	21
• DEPARTAMENTO CONTABLE Y FINANCIERO	22



INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a las disposiciones del gobierno federal en materia de racionalización de estructuras y a las estrategias enmarcadas en el Programa de Desarrollo Institucional, enfocadas a revisar las estructuras orgánicas, tomando en cuenta que las adecuaciones busquen la racionalización de las mismas, y la implantación del Nuevo Modelo Educativo del IPN, el cual conlleva a la adecuación de las funciones del Centro de Incubadora de Empresas de Base Tecnológica, y de los órganos que constituyen su organización académica y administrativa, lo que originó la elaboración y/o actualización del presente Manual de Organización.

El fin que persigue este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica del Centro, orientar a sus responsables, ya que define los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. El presente Manual, en suma, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas y al uso racional de los recursos con que cuenta el Centro para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones.

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

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

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

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

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

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

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

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



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



I. ANTECEDENTES

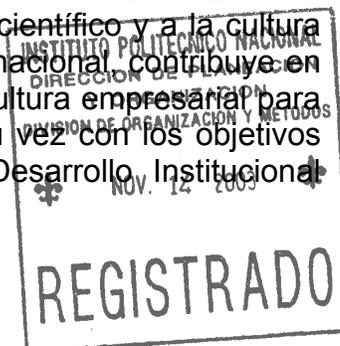
El Instituto Politécnico Nacional, conforme a su postulado de poner “La Técnica al Servicio de la Patria”, y con base en la política empresarial reflejada en el Plan Nacional de Desarrollo, promueve la creación de industrias y servicios que lo vinculen al sistema nacional de producción y le permitan coadyuvar al desarrollo de la comunidad, así mismo, participar en la creación de asociaciones, sociedades y patronatos que tengan por objeto impulsar el desarrollo de sus actividades, y la coordinación de las personas físicas y morales que contribuyan a la realización de sus finalidades.

En este sentido, las políticas para el fomento de la ciencia y la tecnología, constituyen un elemento de primordial importancia en el desarrollo de nuestro país, porque existe una relación directa entre la capacidad de innovación y la competitividad, además de ser políticas horizontales que pueden y deben contribuir al desarrollo de los diferentes sectores y a mejorar el bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos.

Atendiendo a este planteamiento, el objetivo de las empresas de base tecnológica es innovar permanentemente para competir, por lo que se considera conveniente incubar proyectos viables, de emprendedores convencidos e impulsar el desarrollo institucional a través de la creación de empresas de base tecnológica, promoviendo la transferencia de tecnologías. Consecuentemente, se ha determinado la importancia de crear, mejorar y/o transformar empresas que generen productos y servicios innovadores, mediante el aprovechamiento de los recursos con que cuenta el IPN, en la medida de sus posibilidades.

El Instituto Politécnico Nacional suscribió en el año de 1995, un convenio con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, con el objeto de promover el proceso, creación y desarrollo de una Incubadora de Empresas de Base Tecnológica, mediante el cual se estableció el Programa Institucional de Incubación de Empresas de Base Tecnológica del Instituto Politécnico Nacional para cubrir la necesidad de impulsar a la comunidad politécnica y a la fuerza innovadora de nuestro país, hacia una nueva cultura empresarial.

Dentro de las estrategias contempladas en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 se plantea propiciar la contribución del sector privado al desarrollo científico y a la cultura de la innovación del país. En este sentido, el IPN en el entorno nacional contribuye en el ámbito de la vinculación institucional en el desarrollo de una cultura empresarial para la creación de empresas de base tecnológica, cumpliendo, a su vez con los objetivos estratégicos de vinculación contenidos en el Programa de Desarrollo Institucional vigente.



A partir del año 2002, el Centro de Incubadora de Empresas de Base Tecnológica se incorpora como unidad responsable del Instituto Politécnico Nacional, dependiendo directamente de la Coordinación General de Vinculación Académica y Tecnológica. Teniendo como objetivo, contribuir al desarrollo económico y social del país, implementando estrategias creativas para la incubación y formal constitución de nuevas empresas a través del desarrollo y consolidación de proyectos de innovación tecnológica altamente competitivos, surgidos de la comunidad politécnica y la fuerza innovadora del país.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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

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

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 13-III-2002.
- 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 General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Reformas y adiciones D.O.F. 12-VI-2000.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002.
- Ley Federal para el fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
D.O.F. 26-I-1988.
- 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 del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Reformas y adiciones D.O.F. 19-V-1997.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del IPN.
G.P. Septiembre 30 de 1998.
- Reglamento Orgánico del IPN.
G.P. Agosto 30 de 1999.



DECRETOS

- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
D.O.F. 11-VIII-1987.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Incubación de Empresas de Base Tecnológica del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 15-XII-1995.
- Acuerdo N° 114 por el que se dispone que los programas de Computación podrán inscribirse en el Registro Público de Derechos de Autor.
D.O.F. 8-X-198.
- Acuerdo que fija las Reglas de Aplicación del Decreto que Establece los Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización de Tecnología Nacional.
D.O.F. 14-XII-1987.

PLAN, PROGRAMAS Y MANUALES

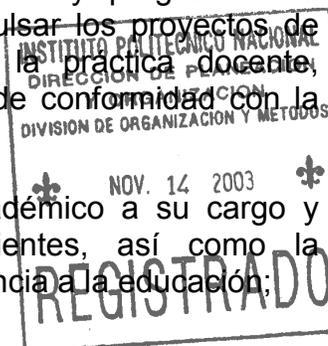
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
- Programa de Desarrollo del Sector Educativo 2001-2006.
- Programa de Desarrollo Institucional 2001-2006.
- Criterios lineamientos generales que establece la Comisión Técnica Consultiva de Ediciones Gubernamentales RI, artículo 45, fracción III.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
28-III-2003.



III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico artículo 70, corresponde al Centro de Incubadora de Empresas de Base Tecnológica, el despacho de los siguientes asuntos:

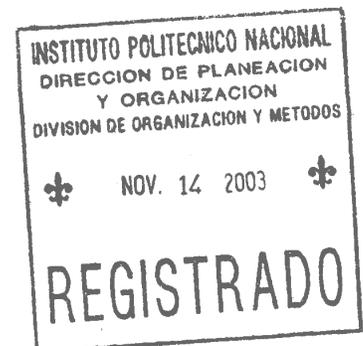
- I. Asumir la representación académica administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las escuelas, centros y unidades a su cargo;
- II. Proponer al director general, con la opinión de sus órganos consultivos, el programa presupuesto y el Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Asegurar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto en los términos establecidos en su Reglamento Interno;
- IV. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;
- V. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico, que demanden los sectores público, social y privado de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación y mantenimiento;
- VII. Impulsar la utilización de nuevas tecnologías educativas;
- VIII. Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar y demás órganos consultivos;
- IX. Promover y coordinar las reuniones de academias con el fin de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y proponer el otorgamiento de las becas correspondientes, así como la capacitación y el desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;



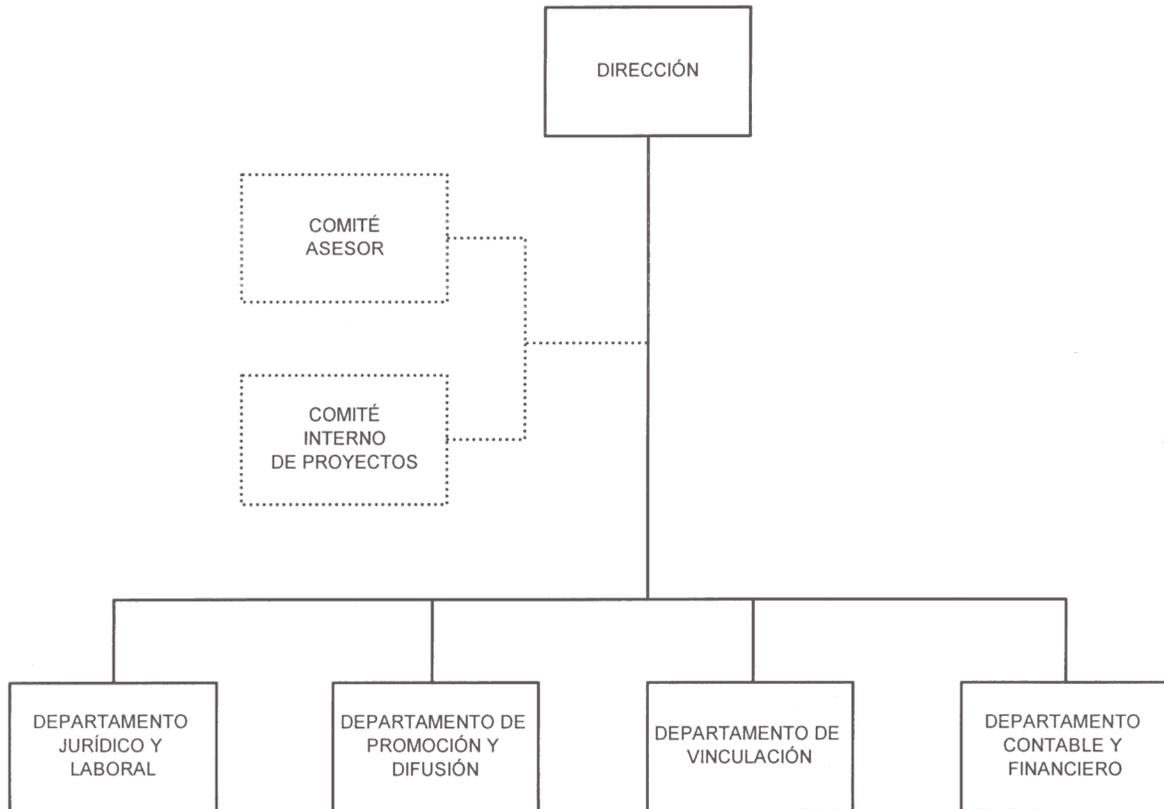
- XI. Establecer e integrar las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la dirección de la escuela, centro o unidad a su cargo, y ocupar la presidencia de las mismas;
- XII. Promover y coordinar la realización de programas de extensión, apoyo académico, recreativos, deportivos y culturales para contribuir a la formación integral de los alumnos;
- XIII. Promover y coordinar los programas y las acciones para fortalecer la vinculación de la escuela, centro o unidad con los sectores público, social y privado, así como evaluar y asegurar la calidad de los servicios;
- XIV. Coordinar, operar y evaluar los programas de servicio social, orientación juvenil, intercambio académico, científico y tecnológico, prácticas escolares, técnicas y profesionales y visitas escolares, así como el servicio externo;
- XV. Coordinar, operar y evaluar con la unidad correspondiente los programas específicos de educación continua;
- XVI. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- XVII. Llevar el registro y control de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional o graduación académica, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVIII. Observar las normas emitidas por las instancias académicas y administrativas correspondientes;
- XIX. Presentar los informes correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable, y;
- XX. Las demás necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que se deriven de la Ley Orgánica, el Reglamento Interno y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE INCUBADORA DE EMPRESAS
DE BASE TECNOLÓGICA
ORGANIGRAMA
NOVIEMBRE, 2003



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
NOV. 14 2003
REGISTRADO

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. MIGUEL ÁNGEL CORREA JASSO

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A7B000 DIRECCIÓN

A7B001 COMITÉ ASESOR

A7B002 COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

A7B004 DEPARTAMENTO JURÍDICO Y LABORAL

A7B005 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

A7B006 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

A7B007 DEPARTAMENTO CONTABLE Y FINANCIERO



VI. OBJETIVO

Contribuir al desarrollo económico y social del país, implementando estrategias creativas para la incubación y formal constitución de nuevas empresas, a través del desarrollo y consolidación de proyectos de innovación tecnológica altamente competitivos, surgidos de la comunidad politécnica y la fuerza innovadora del país.



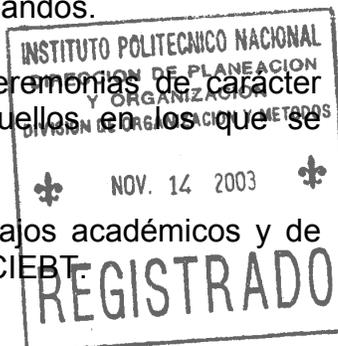
VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

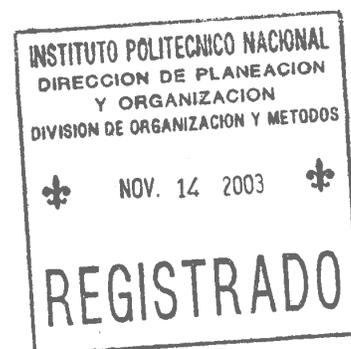
- Planear, evaluar y controlar los estudios para regular la Vinculación del Centro con los sectores productivo y social del país, para inducir la realización de proyectos susceptibles de incubación para el desarrollo social y económico de su entorno.
- Contribuir al fortalecimiento del proceso de promoción de los servicios de consultoría del CIEBT, con dependencias y entidades del gobierno federal y estatal, así como organismos de los sectores privado y social, prestando mayor atención a la micro, pequeña y mediana empresa en materia de capacitación y asesoría técnica.
- Consolidar los instrumentos y procedimientos para la recepción de convocatorias y proyectos de incubación, en las áreas donde se considere tener las mejores ventajas comparativas.
- Orientar las acciones tendientes a gestionar a favor de las empresas, los pagos de los derechos de registros que resulten.
- Planear y coordinar la participación del CIEBT, en eventos y exposiciones científicas y tecnológicas como un mecanismo para divulgar los servicios del Centro;
- Presidir los comités que forman parte del CIEBT.
- Analizar y proponer los elementos estratégicos y los juicios de valor que serán utilizados en la planeación y toma de decisiones del CIEBT.
- Orientar a los integrantes del comité en su función de foro participativo y de consulta en los trabajos realizados o por realizar.
- Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por los demás comités del CIEBT.
- Autorizar la integración y administración de los proyectos del CIEBT.
- Promover la participación de todo el personal del CIEBT, en las acciones tendientes a elevar la eficiencia, eficacia y congruencia del Centro.



- Promover estudios sobre innovación tecnológica de productos, herramientas, diseños y procesos, así como la viabilidad de empresas y su constitución, estudios de mercado, entre otros, que regulen el cumplimiento de la misión del CIEBT, en congruencia con las necesidades, posibilidades y características de la demanda de sus servicios.
- Coordinar y controlar la elaboración de los criterios de los planes y programas de estudio de posgrado e investigación acordes al modelo educativo del Instituto, así como los cursos de actualización y especialización a impartir en el CIEBT.
- Agilizar y facilitar los criterios para efectuar reuniones entre incubandos y el comité asesor con el objeto de fortalecer el proceso de incubación, así como impulsar el intercambio académico, la vinculación y el desarrollo de proyectos de investigación.
- Coordinar y administrar el desarrollo de los proyectos de consultoría que se efectúan con los expertos e investigadores del CIEBT, así como con los expertos de las unidades responsables del Instituto y los expertos externos.
- Coadyuvar a la certificación de los expertos del Centro, de los incubandos y de los productos, herramientas, diseños y procesos, a fin de contribuir a la calidad en los servicios de incubación y consultoría que ofrece el Centro.
- Articular los elementos para conformar un equipo de profesionistas con experiencia en consultoría, gestionando la capacitación de los investigadores del CIEBT con el objeto de presentar soluciones concretas y viables a los proyectos de incubación.
- Dirigir y coordinar la ubicación de los nichos de mercado en los sectores productivo y social del país de los proyectos de incubación, para evitar riesgos y coadyuvar al éxito de las empresas.
- Analizar y proponer las acciones y recomendaciones en la elaboración de proyectos, conforme a los contenidos de viabilidad en cuanto a pertinencia y posibilidad real de concreción, oportunidad en cuanto a tiempo – respuesta de los beneficios y de factibilidad en cuanto a costo- beneficio de los proyectos incubandos.
- Planear y dirigir los aspectos protocolarios de eventos y ceremonias de carácter académico, científico, tecnológico y cultural, así como aquellos en los que se participe.
- Analizar y proponer los criterios para la publicación de trabajos académicos y de investigación que resulten de interés para las actividades del CIEBT.

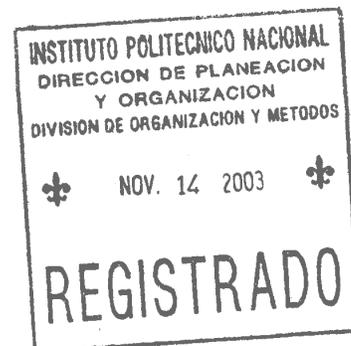


- Validar y participar en la determinación de las normas, políticas, programas. Objetivos, estrategias y metas para la integración, operación y control de los servicios de incubación que coadyuven al desarrollo de las acciones de investigación, extensión, difusión, intercambio y vinculación del CIEBT.
- Planear, controlar y evaluar los procedimientos para seleccionar, actualizar y preservar el acervo de la biblioteca y centro de documentación del CIEBT.
- Conducir la planeación para la discusión de las actividades científicas, tecnológicas, culturales y educativas a través de los medios de comunicación masiva, para fortalecer la imagen institucional del CIEBT.
- Promover, organizar y evaluar, los cursos y seminarios de actualización, especialización y formulación para la capacitación y desarrollo de los expertos del CIEBT y los incubandos.
- Consolidar la participación del CIEBT en programas de becas e intercambio de personal académico e investigadores con organismos, empresas e instituciones, nacionales e internacionales.
- Coordinar y dirigir la comunicación con las instancias correspondientes, para el óptimo desarrollo de los procesos de planeación, evaluación, programación, presupuestación y la gestión financiera para el CIEBT y los proyectos en incubación.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



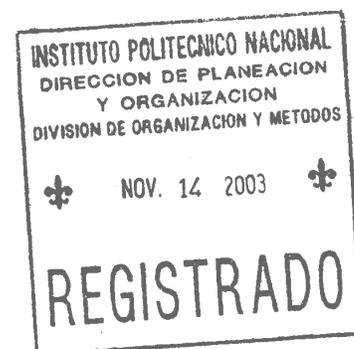
COMITÉ ASESOR

- Sesionar al menos dos veces por año con el objeto de evaluar el desempeño del CIEBT.
- Opinar respecto a los sistemas administrativos y de gestión, con los que opera el CIEBT.
- Sugerir, con base en las políticas nacionales en materia de investigación y desarrollo tecnológico, el tipo de proyectos y empresas que el CIEBT debe estimular.
- Apoyar las relaciones ínter empresariales, que institucionalmente han de conformarse, a favor de las empresas a las que el CIEBT presta sus servicios.
- Proponer mecanismos y financiamiento con los que pueda apoyarse a las empresas en incubación, que así lo requieran.
- Proponer estrategias encaminadas a lograr apoyos técnicos y financieros de organismos de cooperación internacional, que permitan impulsar a las empresas en incubación del CIEBT.
- Opinar respecto a la jerarquización de los diversos segmentos del mercado para priorizar la atención de los mismos de acuerdo a la capacidad técnica y de infraestructura disponible en el CIEBT.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTO

- Sesionar al menos dos veces por año con el objeto de evaluar los proyectos que pretendan ingresar al CIEBT.
- Determinar los apoyos técnico-económicos con los que han de apoyarse los proyectos aceptados para ser incubados en el CIEBT.
- Opinar sobre los criterios que el CIEBT debe considerar para beneficiar de la mejor manera al desarrollo de empresas de base tecnológica.
- Sugerir, con base a las demandas nacionales, el tipo de proyectos que el CIEBT debe promover como campos de desarrollo empresarial.
- Orientar a los equipos empresariales aceptados en el CIEBT, respecto a las estrategias más recomendables para alcanzar en el corto plazo, la consolidación de sus respectivas empresas.
- Apoyar, en beneficio de las empresas aceptadas en el CIEBT , la captación de los financiamientos que se requieran.



DEPARTAMENTO JURÍDICO Y LABORAL

- Realizar las acciones legales necesarias, dentro del marco normativo vigente en el IPN, para el apoyo a los proyecto que se encuentre en proceso de incubación y a recibir mediante los mecanismos autorizados, los donativos de las organizaciones que para tal efecto se constituyan, o aquellas afines a los objetivos del CIEBT, que otorguen recursos en dinero o en especie a los incubandos.
- Realizar el registro y propiedad industrial, orientado y guiando a los incubandos, en los trámites de protección para la obtención de las figuras jurídicas.
- Analizar y elaborar los mecanismos óptimos para la comercialización y explotación por terceros interesados, tales como contratos de transferencia de tecnología, contratos de licenciamiento o inclusive franquicias.
- Apoyar a la dirección en orientar las acciones de gestión a las empresas y los pagos de los derechos de registros a favor de sus titulares.
- Proporcionar a la dirección los requerimientos en cuanto a capacitación, actualización y desarrollo para el personal del departamento, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.
- Apoyar a la dirección en el cumplimiento de las disposiciones jurídico, técnicas, académicas, de apoyo y administrativas contenidas en el manual de organización, para la mejor integración y funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
- Asegurar la disponibilidad, distribución, buen uso y control de los recursos materiales y financieros que le asigne la Dirección del CIEBT.
- Participar en la formulación de los Programas Operativo Anual y de Mediano Plazo del CIEBT, así como en los seguimiento respectivos en el ámbito de su competencia.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

- Elaborar un programa anual de promoción y difusión de los servicios y actividades del CIEBT.
- Formular el presupuesto anual para las actividades de promoción y difusión del CIEBT.
- Elaborar los materiales promocionales tales como posters, trípticos, videos y discos compactos.
- Actualizar la página web del CIEBT, para promover los servicios, actividades, eventos y publicaciones.
- Promover la realización del servicio externo con los sectores público, social y privado, conforme a los lineamientos establecidos en esta materia.
- Fomentar la diversificación de mejores actitudes y aptitudes empresariales de los incubandos, a través de actividades que desarrollen sus capacidades y conocimientos.
- Promover la participación que corresponda a la comunidad politécnica en las acciones que realiza el CIEBT.
- Promover el encuentro entre empresarios politécnicos graduados por el CIEBT y empresarios destacados, tanto nacionales como internacionales.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, Anteproyecto del Programa Presupuesto y del Programa de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar a la Dirección en la consolidación de los instrumentos y procedimientos, para la recepción de convocatorias y proyectos de incubación, en las áreas donde se considere tener las mejores ventajas comparativas.
- Proporcionar a la Dirección los requerimientos en cuanto a capacitación, actualización y desarrollo para el personal del departamento, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.
- Asegurar la disponibilidad, distribución, buen uso y control de los recursos materiales y financieros que le asigne la dirección del CIEBT.

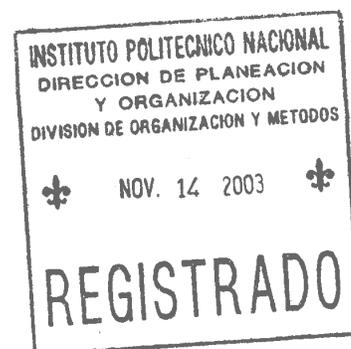


- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

- Promover la concertación de convenios generales y específicos, que establezca el CIEBT con los sectores público, social y privado, además realiza el seguimiento y evaluación de las acciones a identificar y difundir los casos exitosos de vinculación.
- Colaborar en la determinación de la normatividad integral para la promoción, ejecución y aclaración de cuentas de los convenios de vinculación.
- Coordinar la identificación y difusión de fuentes alternas de financiamiento para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, productivo y gubernamental.
- Coordinar la realización de cursos y actividades relativas a la difusión de conocimientos teóricos y prácticas exitosas de incubación con los sectores público, social y privado.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, Anteproyecto del Programa Presupuesto, y del Programa de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Apoyar a la dirección en la planeación, evaluación y el control de los estudios para regular la vinculación del CIEBT, con los sectores productivo y social del país, para inducir la realización de proyectos susceptibles de incubación, para el desarrollo social y económico de su entorno.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO CONTABLE Y FINANCIERO

- Integrar los Programas de Presupuesto y el Operativo Anual del CIEBT, y realizar su gestión ante las autoridades competentes de la administración central del IPN.
- Coadyuvar con el Director del CIEBT, en la consecución de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para la operación del mismo.
- Apoyar al Director del CIEBT, en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad a la normatividad vigente y a las directrices que emanen de la propia dirección.
- Adquirir, gestionar, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del CIEBT.
- Ejercer el presupuesto asignado al CIEBT, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección Administrativa del Instituto.
- Realizar y tramitar ante las Direcciones de Programación y Administrativa del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Elaborar, supervisar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo del CIEBT.
- Colaborar con las distintas áreas del CIEBT en la preparación de material, montaje, participación y realización de eventos relacionados con las actividades sustantivas del CIEBT.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia
- Coordinar las acciones de seguridad laboral y protección civil de acuerdo a la normatividad nacional e institucional en la materia.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

