



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN CÓMPUTO
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los treinta días del mes de junio 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 Innovación y Desarrollo Tecnológico en Cómputo**, 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"

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEL CENTRO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
TECNOLÓGICO EN CÓMPUTO**



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
JUNIO DE 2010

CONTENIDO

	Página.
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. ATRIBUCIONES	9
IV. ORGANIGRAMA	11
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VI. OBJETIVO	13
VII. FUNCIONES	
– DIRECCIÓN	14
– COLEGIO DE PROFESORES	16
– COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	18
– DECANATO	19
– COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	21
– UNIDAD DE INFORMÁTICA	23
– DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	25
– DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	27
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	29
– DEPARTAMENTO DE POSGRADO	33
– UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	35
– SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	38
– DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	41
– UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	43



INTRODUCCIÓN

La actualización del presente Manual de Organización se realizó con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones del Instituto en materia de optimización 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 contribuyan a la optimización de las mismas, y al fortalecimiento del Modelo Educativo del IPN. Lo anterior, conlleva a la adecuación de las funciones del Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico en Cómputo, y de los órganos que constituyen su organización académica y administrativa.

El objetivo de este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica del Centro, orientar a sus responsables, al definir los tramos de control, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, las líneas de comunicación y coordinación existentes; así como evitar la evasión o duplicidad de las funciones, para el logro de sus propósitos.

El presente Manual, presenta con claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas.

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.
- Organigrama, que define la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman el Centro.
- Objetivo, que establece el quehacer del Centro, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los Reglamentos Interno y Orgánico del Instituto, para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánica funcional.
- Funciones, que se asignan al Centro para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones.



En el desarrollo del presente manual participaron los responsables de las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica del CIDETEC.

La difusión del manual busca 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 el mismo como parte de su patrimonio.



I. ANTECEDENTES

El Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico en Cómputo (CIDETEC) tiene su origen en el Centro de Investigación Tecnológica en Computación (CINTEC), cuya propuesta de creación fue presentada ante el Consejo General Consultivo el 14 de agosto de 1987, haciéndose oficial en sesión ordinaria del 24 de febrero de 1988, y cuyo propósito fue que el Instituto Politécnico Nacional contara con un organismo que integrara el posgrado en ingeniería y ciencias computacionales para la formación sistematizada y específica de especialistas y profesionales a nivel de posgrado en estas áreas. Para tal, fin se impartieron cursos de computación y de mantenimiento de computadoras para actualizar a los profesores del Instituto; además, se inició un programa de Maestría en Ingeniería de Cómputo con especialidad en Sistemas Digitales. Entre otras de sus actividades, destacó el Programa Institucional de Autoequipamiento en materia de cómputo.

Debido a la necesidad de incorporar nuevas tecnologías a la oferta de infraestructura computacional y sus diversas aplicaciones en el campo de la ingeniería, en sesión ordinaria del Consejo General Consultivo del IPN, efectuada el 20 de marzo de 1997, se presentó el proyecto para la transformación del Centro de Investigación Tecnológica en Computación en el Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico en Cómputo.

Así, el CIDETEC, se crea el 30 de mayo de 1997, por acuerdo del H. Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional; publicado en la Gaceta Politécnica Num. 388, del 15 de junio de 1997.

Al momento de su creación, el CIDETEC carecía de instalaciones propias, y para desarrollar sus funciones utilizaba un área facilitada por la UPIICSA. Si bien se consideró desde un inicio de operaciones proporcionar al Centro un edificio independiente, ese proyecto demoró nueve años; la construcción de un edificio diseñado ex profeso comienza su primera etapa el 21 de octubre de 2005 en el denominado Corredor Informático de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos; fue en enero de 2007 cuando el Patronato de Obras e Instalaciones entrega la obra a las autoridades del CIDETEC, teniendo lugar la inauguración oficial en abril de 2008.

El diseño de las nuevas instalaciones contempló no solo las actividades actuales del Centro, sino que se incluyeron previsiones para cubrir funciones y necesidades futuras, tanto de espacio como de infraestructura. En este sentido, el organigrama original ha tenido dos modificaciones; la primera ocurrió en agosto de 2007, cuando se integró la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, asignada a la entonces Subdirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, con la idea de incluir en las funciones del Centro lo referente a la modalidad de educación a distancia.

El presente Manual de Organización es consecuencia de la segunda modificación, que involucró la desaparición y creación de departamentos, el cambio de denominación de las dos Subdirecciones y una redistribución general de funciones, teniendo como finalidad homogeneizar el organigrama del Centro con el resto de las unidades académicas de este nivel en el Instituto.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

El Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico en Cómputo del Instituto Politécnico Nacional, se rige para el cumplimiento de sus atribuciones, por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídico administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F. 01-VI-2009.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 13-IV-2007.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2009.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 22-VI-2009.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 22-XII-1993.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 27-XII-2009.



- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 06-VI-2006.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma D.O.F. 06-V-2009.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 23-I-1998. Última reforma D.O.F. 17-I-2006
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
D.O.F. 26-I-1998. Última reforma D.O.F. 22-VII-1991.
- 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. 30-XI-2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 21-I-2005 Última reforma D.O.F. 11-X-2006.



- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 19-IX-2003.
- Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 08-VI-2004.
- 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-1981.

INTERNOS

- Reglamento Orgánico.
G.P. septiembre 1 de 2009.
- Reglamento Interno.
G.P. octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. enero 31 de 2004.
- Reglamento de Diplomados.
G.P. junio 15 de 1993.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. julio 31 de 2006.
- Reglamento de Integración Social.
G.P. abril 30 de 2008.
- Reglamento de Evaluación.
G.P. octubre 1 de 1991.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio.
G.P. enero 1 de 1990.
- Reglamento de Planeación.
G.P. enero 1 de 1990.
- Reglamento de Titulación Profesional.
G.P. abril 1 de 1992.



- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.
G.P. Julio 31 de 2006.

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 26-VII-1984. Última reforma D.O.F. 29-IV-1988.

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.

NORMAS

PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Manual de Organización General.



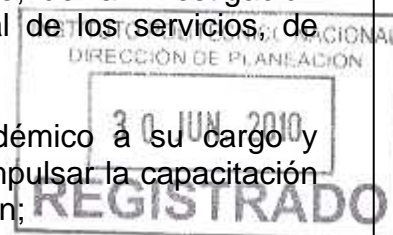
III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del IPN

Capítulo XIV

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

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



- IX. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la unidad a su cargo;
- X. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XI. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la graduación académica, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el Colegio de Profesores correspondiente y previo dictamen del Abogado General y autorización del Director General;
- XIII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XIV. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable, y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo y
- XV. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



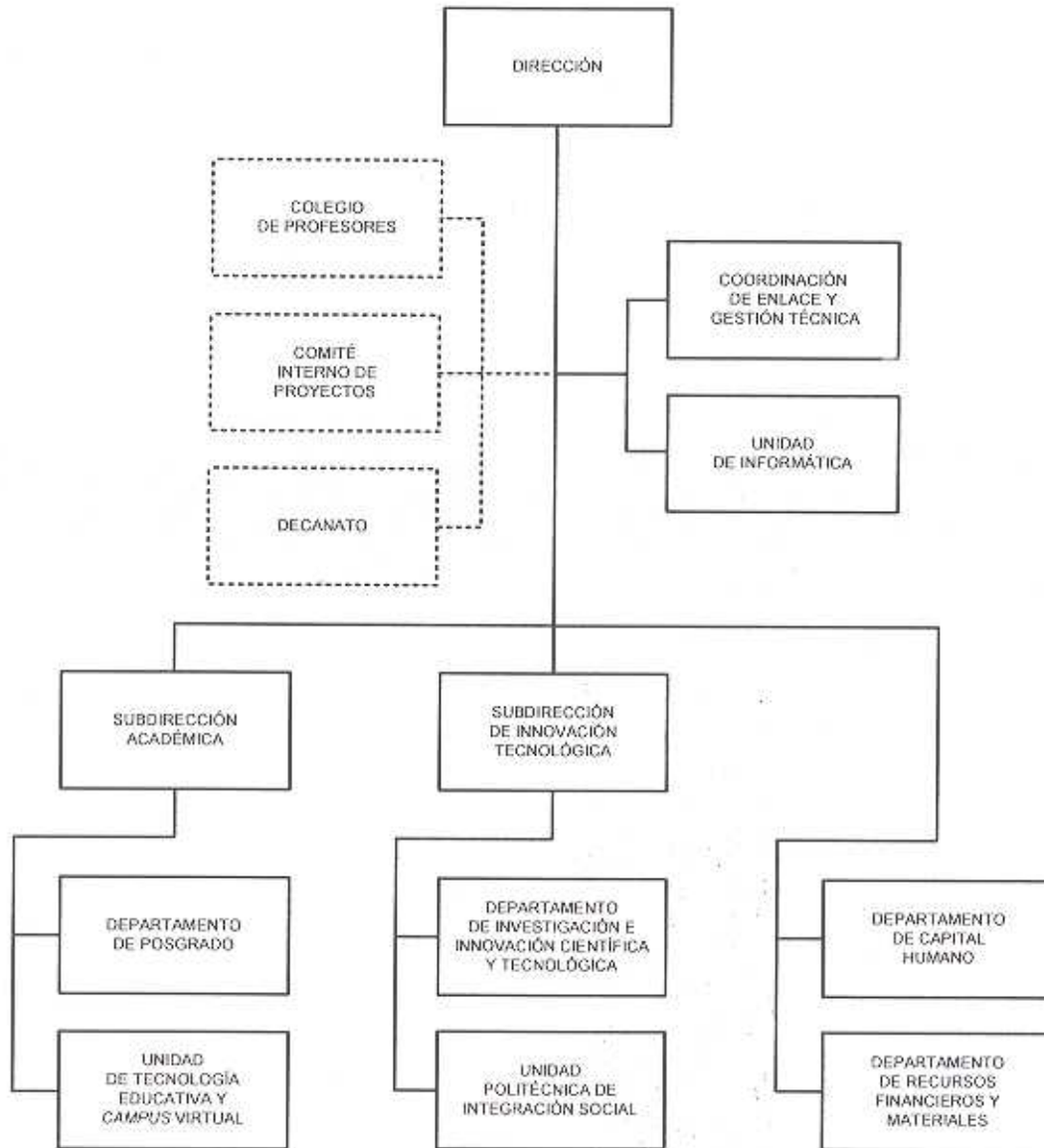
IV. ORGANIGRAMA





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

CENTRO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN CÓMPUTO



AUTORIZA
DIRECTOR GENERAL



DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

P0P000 DIRECCIÓN

P0P001 COLEGIO DE PROFESORES

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

P0P002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

P0P003 UNIDAD DE INFORMÁTICA

P0P005 DECANATO

P0P006 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

P0P007 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y
MATERIALES

P0P300 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

P0P301 DEPARTAMENTO DE POSGRADO

P0P304 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y *CAMPUS* VIRTUAL

P0P400 SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

P0P401 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

P0P404 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



VI. OBJETIVO

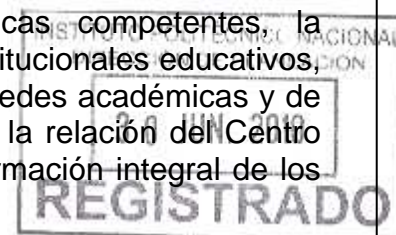
Formar y capacitar profesionales en el área de la ingeniería de cómputo, en particular, y la computación en lo general, con la finalidad de responder a las necesidades existentes en los sectores social y productivo, a través de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico vinculados con ellos, y su reflejo en las actividades académicas del Centro, ya sea en forma de cursos de propósito específico, diplomados y posgrados.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

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

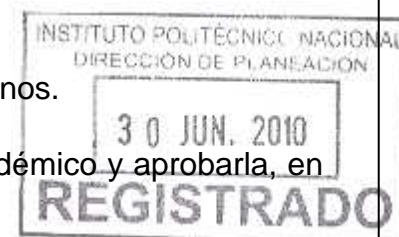


- Dirigir, coordinar y evaluar el registro de los servicios escolares del Centro y promover la obtención del grado correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Definir, establecer, integrar y presidir las comisiones que se estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones.
-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



COLEGIO DE PROFESORES

- Conocer, aplicar, vigilar y difundir la normatividad y disposiciones vigentes aplicables al Instituto que regulan las funciones inherentes del Colegio.
- Conocer y opinar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio de posgrado en el Centro.
- Conocer y opinar sobre los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que sometan a su consideración los profesores del Centro.
- Conocer y opinar sobre las propuestas de programas de intercambio y vinculación académica que le presente el Departamento de Posgrado del Centro.
- Participar en el diseño, revisión, actualización y en su caso, cancelación, de los planes y programas de estudio del nivel posgrado, que imparte el Centro, en coordinación con el Departamento de Posgrado y con la aprobación de las instancias correspondientes, conforme a los objetivos del modelo educativo institucional.
- Conocer y opinar sobre las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades que ofrezca el Centro, así como de las actividades de extensión y difusión.
- Conocer y, en su caso, opinar sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden del Centro que les presente el Director.
- Integrar las comisiones que sean necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Proponer a la Dirección General del Instituto, en coordinación con el Profesor Decano, las ternas de candidatos para la designación de Director y Subdirectores del Centro, de acuerdo con normatividad vigente.
- Analizar y evaluar las actividades de investigación científica, tecnológica y educativa del Centro.
- Proponer la integración de las comisiones de admisión de alumnos.
- Opinar sobre la designación de las funciones del personal académico y aprobarla, en su caso.



- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación generados en el Centro, y promover la realización de congresos, seminarios y simposios y la publicación de revistas científicas y de divulgación, libros, memorias y reportes.
- Aprobar a los consejeros de estudios, directores de tesis y tesinas, y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar programas individuales de estudios y temas de tesis de los alumnos, así como integrar las comisiones revisoras de tesis.
- Proponer la integración de jurados para aplicación de exámenes de especialidad, predoctorales y de grado.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico del Centro con otras Unidades Académicas del Instituto, y con otras instituciones educativas y de investigación, nacionales y extranjeras, en las que se incluya a profesores y alumnos de posgrado del propio Instituto.
- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, profesores o alumnos.
- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades del Centro o sección de estudios de posgrado.
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado.
- Proponer la asistencia de invitados a las sesiones de éste, con voz en las deliberaciones y sin voto.
- Opinar sobre la contratación del personal académico.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Conocer, aplicar, vigilar y difundir la normatividad y disposiciones vigentes aplicables al Instituto que regulan las funciones inherentes del Comité.
- Analizar, proponer y definir criterios que permitan el desarrollo, en forma conjunta, de los procesos técnico – administrativos del Centro.
- Organizar y controlar la participación de las distintas áreas del Centro en la elaboración de los Programas Estratégicos de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como supervisar los seguimientos correspondientes en el ámbito de su competencia.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos del Centro, establecidos en los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Servir de enlace entre el Centro, sus unidades, coordinaciones, subdirecciones y departamentos, para facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos y concretar los programas de desarrollo institucional y los particulares, en sus respectivas competencias.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteadas por el Centro, así como las acciones para el cumplimiento de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Proponer, analizar y, en su caso, modificar los programas administrativos internos que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos y las metas del Centro.
- Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos del Centro, impulsar su desarrollo y sugerir alternativas de solución a los problemas que se presenten.
- Cumplir con las políticas institucionales para la gestión, operación y control administrativo interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes y que le resulten aplicables.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de las reuniones y acuerdos tomados en los Comités integrados en el Centro.
- Atender las demás funciones que se le confieran en el ámbito de su competencia.



DECANATO

- Conocer, aplicar, vigilar y difundir la normatividad y disposiciones vigentes que regulan las funciones inherentes al Decanato.
- Elaborar el programa anual de trabajo, así como el informe anual de actividades realizadas y entregarlo al inicio de cada año lectivo a la Presidencia del Decanato y a la Dirección del Centro.
- Asistir en representación del Centro a las reuniones de trabajo, ordinarias y extraordinarias, a las que convoque la Presidencia del Decanato del Instituto, así como formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en dichas reuniones.
- Asumir la presidencia del Colegio de Profesores para la elección de las ternas de candidatos para la designación de Director y Subdirectores del Centro, de acuerdo a la normatividad vigente, aún cuando se encuentre en disfrute de año sabático, cuando lo solicite la Dirección General del Instituto.
- Proponer a la Dirección General del Instituto, en coordinación con el Colegio de Profesores, las ternas de candidatos para la designación del Director y Subdirectores del Centro, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Integrar, administrar y conservar, en coordinación con las demás áreas del Centro y la Presidencia del Decanato, el archivo histórico del Centro, con los documentos que muestren los hechos trascendentes ocurridos en el CIDETEC.
- Integrar, actualizar y conservar, en coordinación con las demás áreas del Centro, la Memoria Histórica del Centro, como parte del archivo histórico del mismo.
- Asistir como invitado permanente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Colegio de Profesores del Centro.
- Promover y participar en la realización de eventos conmemorativos, con objeto de difundir la historia y principios que identifican al Instituto y al Centro, y conmemorar las fechas relevantes del mismo.
- Clasificar la documentación oficial generada en el área, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Informar a la Dirección del Centro, acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.

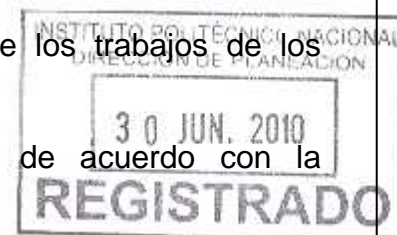


- Integrar, sistematizar y resguardar la información acerca del desarrollo y resultado de sus funciones, así como elaborar los informes y estadísticas de su competencia ante las instancias correspondientes.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Integrar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas de planeación, organización, programación y evaluación del Centro, así como 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 Director del Centro 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 con la planeación, organización y gestión administrativa del Centro, conforme a criterios de mejora continua del Instituto.
- Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades del Centro para el desarrollo de sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Difundir e implantar las bases y políticas para la administración y control de la información del Sistema Institucional de Información.
- Participar en la investigación, el análisis y el diagnóstico de la operación de las funciones técnicas y de la integración de la información para el Sistema Institucional de Información y elaborar la estadística básica del Centro.
- Coordinar la actualización del organigrama y los manuales de organización y procedimientos del Centro, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y finalidad.
- 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.
- Participar en las actividades que le correspondan dentro de los trabajos de los diversos Comités integrados en el Centro.
- Clasificar la documentación oficial generada en el área, de acuerdo con la normatividad vigente.

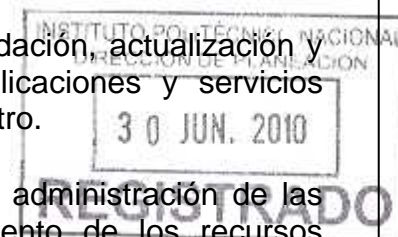


- Coordinar la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y el Programa Operativo Anual (POA) así como los seguimientos respectivos, y proporcionar la asesoría necesaria para su elaboración; supervisar su implantación, evaluar los resultados y presentarlos al Director del Centro para la toma de decisiones.
- Integrar, sistematizar y resguardar la información acerca del desarrollo y resultado de sus funciones, así como elaborar los informes y estadísticas de su competencia ante las instancias correspondientes
- Difundir y vigilar que se cumplan al interior del Centro las disposiciones que competan en materia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como proporcionar la información requerida por la Unidad de Enlace del Instituto.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Conocer, aplicar, difundir, vigilar y supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al manejo y administración de los recursos institucionales de cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en el Centro.
- Administrar, proporcionar y promover el uso de los servicios de cómputo y comunicaciones disponibles en las diferentes áreas del Centro, de acuerdo con la normatividad institucional vigente.
- Llevar a cabo la planeación y realización de las actividades informáticas y de comunicaciones del Centro para integrar, orientar, y optimizar las acciones en la materia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional, en la sección correspondiente al Centro.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de diseño, estructura y programación del portal web del Centro y coordinar la administración del contenido, a partir de la información que proporcionen las áreas competentes del Instituto.
- Proponer, establecer, actualizar y evaluar proyectos de simplificación y automatización de procesos operativos y de gestión que usen y aprovechen las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles en el Centro.
- Brindar asesoría y capacitación, a los alumnos, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones que mejoren la realización de las actividades de enseñanza, investigación, apoyo, técnicas y administrativas del Centro.
- Diseñar y promover los programas de capacitación y actualización del personal docente, administrativo, y alumnos en aspectos de tecnologías de la información y comunicaciones, en coordinación con la Subdirección Académica del Centro.
- Coordinar y supervisar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones del Centro.
- Establecer y aplicar la normatividad necesaria para la buena administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta.

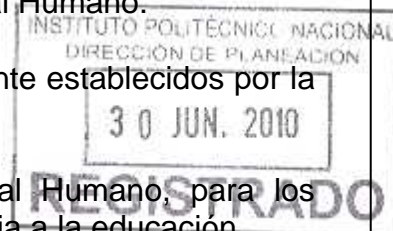


- Diseñar e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el Centro, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones y gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos del Instituto los servicios de mantenimiento correctivo requeridos.
- Evaluar, gestionar su adquisición, difundir y supervisar la utilización de la paquetería de uso general y programas específicos que sean factibles de apoyar la realización de las actividades del Centro, con base en la normatividad establecida.
- Administrar y vigilar el correcto uso de las licencias institucionales de software asignadas al Centro.
- Implementar mecanismos de seguridad en los sistemas de información del Centro, así como el resguardo correspondiente.
- Organizar y controlar la participación de la Unidad, en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como supervisar los seguimientos correspondientes en el ámbito de su competencia.
- Integrar, sistematizar y resguardar la información acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, elaborar los informes y estadísticas de su competencia y presentarlos ante las instancias correspondientes.
- Clasificar la documentación oficial generada en el área, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Conocer, aplicar, vigilar y difundir la normatividad y disposiciones vigentes aplicables al Instituto, que regulan las funciones inherentes al Departamento.
- Atender, gestionar e informar sobre los requerimientos del personal del Centro en materia de remuneraciones, prestaciones y servicios, ante las instancias correspondientes.
- Solicitar, tramitar y controlar la documentación requerida para la contratación y continuidad del capital humano de acuerdo con las necesidades emanadas de la estructura educativa, en coordinación con la Subdirección Académica del Centro.
- Elaborar, gestionar y dar seguimiento a la contratación de capital humano del Centro, dentro del Programa Institucional de Contratación de Personal Académico de Excelencia, en coordinación con la Subdirección Académica del Centro.
- Registrar, revisar, elaborar y emitir informes en materia de incidencias del personal del Centro, en coordinación con las demás áreas del mismo, utilizando los sistemas de control establecidos, a fin reportar quincenalmente a la instancia correspondiente.
- Organizar conjuntamente con la Subdirección Académica la elaboración de estudios para la detección de necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente del Centro, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Coordinar conjuntamente con la Subdirección Académica la elaboración y aplicación de los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar plazas docentes adscritas al Centro.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación y actualización para el manejo de los sistemas institucionales de gestión de capital humano.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, establecidos por la Dirección de Capital Humano.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción y evaluación docente establecidos por la Dirección de Capital Humano.
- Difundir las convocatorias que emite la Dirección de Capital Humano, para los concursos de plazas vacantes del personal de apoyo y asistencia a la educación.

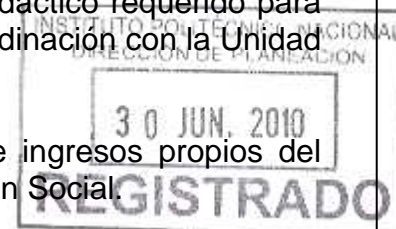


- Promover, detectar y difundir conjuntamente con las Subdirecciones Académica y de Innovación Tecnológica, las necesidades de desarrollo, actualización, capacitación y adiestramiento del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, así como organizar y supervisar su realización, en coordinación con las demás áreas responsables del Centro.
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes laborales del personal del Centro.
- Coordinar, organizar y supervisar la entrega de comprobantes de percepciones y pagos al personal y becarios del Centro.
- Realizar las actividades de protección civil correspondientes al departamento y participar en las actividades que le correspondan dentro de los trabajos de los diversos Comités integrados en el Centro.
- Clasificar la documentación oficial generada en el área, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Organizar y controlar la participación del Departamento en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como llevar a efecto los seguimientos correspondientes.
- Integrar, sistematizar y resguardar la información acerca del desarrollo y resultado de sus funciones, así como elaborar los informes y estadísticas de su competencia ante las instancias correspondientes.
- Proporcionar la información que en el marco de La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se solicite a través de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica del Centro.
- Atender las demás funciones dentro del ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

- Conocer, aplicar, vigilar y difundir la normatividad y disposiciones vigentes aplicables al Instituto, que regulan las funciones inherentes al Departamento.
- Programar en coordinación con las Subdirecciones Académica y de Innovación Tecnológica, los recursos financieros y materiales y los servicios generales de apoyo que el Centro requiera para el desarrollo de sus funciones, así como organizar y controlar dichos recursos.
- Propiciar, programar, organizar y difundir, en coordinación con la Subdirecciones Académica y de Innovación Tecnológica, los eventos de carácter académico y tecnológico a celebrarse en el mismo, así como en los que participe en conjunto con los sectores académico, social y productivo, en el ámbito de su competencia.
- Programar, organizar, controlar y registrar la adquisición, recepción, custodia y asignación del mobiliario y equipo que conforman el activo fijo, así como los materiales, refacciones y artículos en general, con base a las necesidades del Centro.
- Programar, controlar y ejercer el presupuesto federal asignado al Centro y los recursos autogenerados, así como elaborar los informes periódicos de los estados financieros y presupuestales que en relación a dicho presupuesto e ingresos se requieran.
- Efectuar la consolidación de informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración.
- Realizar los pagos autorizados en documentos o efectivo, así como recibir, controlar y administrar los ingresos que por diferentes conceptos capte el Centro.
- Programar, controlar, organizar, supervisar y, en su caso, gestionar los trabajos de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro, en coordinación con las demás áreas.
- Gestionar la adquisición y proporcionar el equipo y material didáctico requerido para el desarrollo de las actividades académicas del Centro, en coordinación con la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual.
- Colaborar en el desarrollo de mecanismos de generación de ingresos propios del Centro, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Supervisar al personal que presta los servicios de intendencia y jardinería al Centro.



- Organizar, controlar y supervisar el buen uso de los vehículos oficiales asignados al Centro, así como los demás servicios generales que se requieran.
- Administrar el servicio de gestoría del Centro al interior y exterior del Instituto.
- Realizar las actividades de protección civil correspondientes al departamento y participar en las actividades que le correspondan dentro de los trabajos de los diversos comités integrados en el Centro.
- Capacitar, coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, aplicable a la clasificación de la documentación oficial generada en las diversas áreas del Centro.
- Clasificar la documentación oficial generada en el área, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Organizar y controlar la participación del departamento en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como llevar a efecto los seguimientos correspondientes.
- Coordinar, supervisar, integrar y elaborar el anteproyecto presupuestal y el anteproyecto de inversión del Centro, de acuerdo con las necesidades detectadas y las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Integrar, sistematizar y resguardar la información acerca del desarrollo y resultado de sus funciones, así como elaborar los informes y estadísticas de su competencia ante las instancias correspondientes.
- Proporcionar la información que, en el marco de La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se solicite a través de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica del Centro.
- Atender las demás funciones dentro del ámbito de su competencia.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Conocer, aplicar, vigilar y difundir la normatividad y disposiciones vigentes aplicables al Instituto que regulan las funciones inherentes de la Subdirección.
- Coordinar y supervisar la estructuración y desarrollo de las actividades académicas del Centro, conforme al modelo educativo institucional.
- Coordinar y supervisar, conjuntamente con la Subdirección de Innovación Tecnológica, la estructuración y desarrollo de las actividades de investigación y de desarrollo tecnológico del Centro, conforme al modelo educativo institucional.
- Supervisar los procedimientos académicos y administrativos tanto de alumnos como de docentes, que corresponden al desarrollo de las actividades académicas del Centro.
- Organizar, programar y controlar el diseño, revisión y actualización de los planes y programas de estudio del Centro, en sus distintas modalidades y niveles, y someterlos a revisión y aprobación ante las autoridades correspondientes.
- Programar, controlar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio de nivel posgrado, así como de los cursos de capacitación, actualización y especialización.
- Determinar los perfiles necesarios para la admisión de los aspirantes a los programas de posgrado y demás oferta educativa del Centro.
- Promover las nuevas técnicas de enseñanza–aprendizaje, los métodos de evaluación, los materiales didácticos y el equipo necesario para el desarrollo de las actividades académicas, científicas y tecnológicas del Centro, de acuerdo con el modelo educativo institucional.
- Coordinar los servicios y actividades de los talleres, laboratorios, salas de cómputo y espacios en general adscritos a esta subdirección, en función de las actividades académicas, de investigación y desarrollo tecnológico del Centro.
- Coordinar con la Subdirección de Innovación Tecnológica, la difusión en el ámbito nacional e internacional de la oferta académica y tecnológica del Centro.
- Coordinar con la Subdirección de Innovación Tecnológica, la gestión de los proyectos vinculados de investigación y desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad académica y administrativa vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

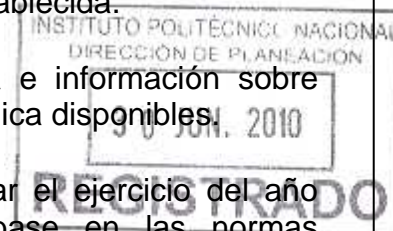
30 JUN. 2010

REGISTRADO

- Coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado, en conjunto con el Departamento de Investigación e Innovación Científica y Tecnológica del Centro.
- Coadyuvar en la elaboración del perfil del docente a ingresar al Centro, en conjunto con la Subdirección de Innovación Tecnológica.
- Promover, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social del Centro, las capacidades académicas y tecnológicas del mismo, con el fin de enlazar éstas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los sectores social y productivo, asegurando su congruencia con los fines y normas institucionales.
- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y los egresados del Instituto, para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social del Centro.
- Coordinar, conjuntamente con la Subdirección de Innovación Tecnológica, la selección de material bibliográfico necesario para el desarrollo de las actividades académicas del Centro.
- Coordinar, conjuntamente con la Subdirección de Innovación Tecnológica, la creación, edición y publicación de obras técnicas, así como de los trabajos generados e impulsar el diseño de apoyos didácticos y materiales educativos, que se consideren pertinentes.
- Diseñar, conjuntamente con la Subdirección de Innovación Tecnológica, los programas para prestación de servicio social en el Centro, así como las actividades de los participantes en dichos programas.
- Coordinar, conjuntamente con la Subdirección de Innovación Tecnológica, la incorporación de alumnos, tesis, pasantes y prestadores de servicio social, a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del Centro, y brindarles apoyo en el desarrollo de sus actividades.
- Propiciar, programar, organizar y difundir, conjuntamente con la Subdirección de Innovación Tecnológica y el Departamento de Recursos Financieros y Materiales, los eventos de carácter académico y de desarrollo tecnológico del Centro que se celebren en el mismo.



- Programar, controlar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje con base en las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado y la Secretaría Académica del IPN.
- Identificar, conjuntamente con la Subdirección de Innovación Tecnológica, las necesidades del entorno, en cuanto a capacitación, adiestramiento, actualización, nivelación técnico-profesional y de estudios de posgrado, con el fin de actualizar debidamente los planes y programas de estudio adscritos al Centro.
- Coordinar, conjuntamente con la Subdirección de Innovación Tecnológica, el seguimiento técnico-científico en la prestación del servicio de asesoría a los sectores social y productivo, para la solución de problemas específicos.
- Proponer, conjuntamente con la Subdirección de Innovación Tecnológica, acciones para fomentar la celebración de intercambios académicos, científicos y tecnológicos con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros.
- Fomentar la participación de alumnos y docentes en comunidades académicas que operen a través de redes de interacción académica.
- Organizar, conjuntamente con el Departamento de Capital Humano, la elaboración de estudios para la detección de necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente del Centro, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Promover, detectar y difundir conjuntamente con la Subdirección de Innovación Tecnológica y el Departamento de Capital Humano, las necesidades de desarrollo, actualización, capacitación y adiestramiento del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro.
- Diseñar y promover los programas de capacitación y actualización del personal docente, administrativo y alumnos en aspectos de tecnologías de la información y comunicaciones, en coordinación con la Unidad de Informática del Centro.
- Coordinar la participación de los docentes del Centro en los diversos programas de apoyo académico del Instituto de acuerdo a la normatividad establecida.
- Coordinar que se proporcione al personal docente asesoría e información sobre becas, apoyos académicos y programas de superación académica disponibles.
- Autorizar la carga y descarga académica, así como coordinar el ejercicio del año sabático del personal docente adscrito al Centro, con base en las normas establecidas.



- Determinar con base en los requerimientos de las actividades académicas, de investigación y desarrollo tecnológico, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que requiera la Subdirección para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar con el Departamento de Capital Humano del Centro, la contratación y continuidad del capital, humano conforme a las necesidades emanadas de la Estructura Educativa.
- Coordinar con el Departamento de Capital Humano del Centro, la contratación de capital humano dentro del Programa Institucional de Contratación de Personal Académico de Excelencia.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Capital Humano, la elaboración y aplicación de los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar plazas docentes adscritas al Centro.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades que le correspondan dentro de los trabajos de los diversos comités integrados en el Centro.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Conocer, aplicar, vigilar y difundir la normatividad y disposiciones vigentes aplicables al Instituto que regulan las funciones inherentes al departamento.
- Supervisar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudio de nivel posgrado que se impartan en el Centro, conforme a la orientación, política y objetivos del modelo educativo institucional.
- Participar en el diseño, revisión, actualización y en su caso, cancelación, de los planes y programas de estudio del nivel posgrado, que imparte el Centro, en coordinación con el Colegio de Profesores y con la aprobación de las instancias correspondientes, conforme a los objetivos del modelo educativo institucional.
- Articular los planes y programas de estudio en relación con los resultados de la investigación, el desarrollo tecnológico y las necesidades tecnológicas y educativas del entorno, para garantizar y fortalecer la pertinencia de los servicios académicos y tecnológicos que ofrece el Centro.
- Supervisar las actividades del proceso enseñanza aprendizaje del nivel posgrado e informar a la Subdirección Académica los requerimientos de capital humano, materiales y técnicos que se requieran para su desarrollo.
- Proponer a la Subdirección Académica la edición y publicación de obras técnicas, así como de los trabajos generados y participar en el diseño de apoyos didácticos y materiales educativos, que se consideren pertinentes.
- Actualizar permanentemente los requisitos y procedimientos de admisión a los programas de posgrado impartidos en el Centro, en acuerdo generado por el Colegio de Profesores y conforme a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones pertinentes para la obtención del grado académico por los alumnos de posgrado del Centro, conforme a la normatividad vigente.
- Participar, conjuntamente con el Departamento de Investigación e Innovación Científica y Tecnológica, en la estructuración de los programas de investigación y desarrollo tecnológico que deban desarrollarse, con base a las necesidades del entorno.
- Supervisar, conjuntamente con el Departamento de Investigación e Innovación Científica y Tecnológica, las actividades que se desprendan de la firma de convenios y acuerdos y dar el seguimiento correspondiente, en el ámbito de su competencia.

- Proponer ante la Subdirección Académica, y en coordinación con el Departamento de Investigación e Innovación Científica y Tecnológica, acciones para fomentar la realización de convenios de intercambio académico, científico y tecnológico de alumnos y profesores, con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.
- Proponer la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico y supervisar los trabajos desarrollados por los mismos.
- Supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico con actividades de posgrado, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Identificar y proporcionar a la Subdirección Académica, los requerimientos en cuanto a capacitación, actualización y desarrollo requeridos por el personal docente que participa en los programas de posgrado adscritos al Centro.
- Elaborar los programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente adscrito al Centro, así como de los cursos, seminarios y demás actividades que coadyuven a elevar su nivel académico.
- Organizar y controlar la participación del departamento en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como supervisar los seguimientos correspondientes en el ámbito de su competencia.
- Integrar, sistematizar y resguardar la información acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, elaborar los informes y estadísticas de su competencia y presentarlos ante las instancias correspondientes.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y *CAMPUS* VIRTUAL

- Conocer, aplicar, vigilar y difundir la normatividad y disposiciones vigentes aplicables al Instituto que regulan las funciones inherentes al departamento.
- Organizar y operar los servicios escolares para la atención a los alumnos de los planes y programas de estudio ofrecidos por el Centro en sus distintas modalidades y niveles, controlar la tramitación y el registro de información escolar del alumnado, así como expedir los documentos comprobatorios correspondientes.
- Apoyar el desarrollo de las actividades de educación en las modalidades presencial, a distancia y mixta, incorporando metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta, como medios informáticos y de comunicaciones, con el fin de fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Participar en el diseño, revisión, actualización y en su caso, cancelación, de los planes y programas de estudio de los cursos de capacitación y actualización, así como de los diplomados que imparte el Centro, y con la aprobación de las instancias correspondientes, conforme a los objetivos del modelo educativo institucional.
- Controlar la inscripción y reinscripción escolar de los alumnos, así como conformar los grupos escolares.
- Programar y controlar las acciones para la obtención del comprobante de estudios o grado académico de los alumnos del Centro.
- Generar, administrar y conservar los expedientes correspondientes al seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos.
- Publicar los listados de grupos, horarios y calificaciones para la comunidad del plantel.
- Gestionar la adquisición y proporcionar el equipo y material didáctico requerido para el desarrollo de las actividades académicas del Centro, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Materiales.
- Programar y controlar los servicios y actividades de los talleres, laboratorios, salas de cómputo y espacios en general adscritos a la Subdirección Académica, en función de las actividades académicas, de investigación y desarrollo tecnológico del Centro.



- Elaborar, programar e integrar estrategias para mejorar el proceso enseñanza–aprendizaje, y la investigación educativa, que contribuyan a elevar la calidad de los estudios que imparte el Centro.
- Elaborar y coordinar programas con el fin de impulsar y desarrollar la producción de materiales educativos, integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y recursos informáticos.
- Apoyar la formación y actualización de recursos humanos en las modalidades de educación a distancia y mixta, para asegurar el éxito en el desarrollo de programas educativos de este tipo.
- Impulsar proyectos para el mejoramiento de la práctica docente y el aprendizaje, integrando el uso de la tecnología, así como coordinar programas de capacitación y asesoría en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar a los alumnos asesoría e información sobre becas y apoyos, y efectuar las gestiones requeridas, en su caso.
- Promover el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece el Instituto, en el ámbito de su competencia.
- Difundir los servicios de educación continua y a distancia ofrecidos por el Centro a la comunidad en general, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Participar en las actividades que le correspondan dentro de los trabajos del Comité de Protección Civil del Centro.
- Organizar y controlar la participación del departamento en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como supervisar los seguimientos correspondientes en el ámbito de su competencia.
- Integrar, sistematizar y resguardar la información acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, elaborar los informes y estadísticas de su competencia y presentarlos ante las instancias correspondientes.
- Clasificar la documentación oficial generada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente.

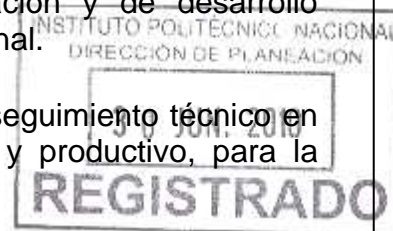


- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

- Conocer, aplicar, vigilar y difundir la normatividad y disposiciones vigentes que regulan las funciones inherentes a la subdirección.
- Integrar las normas, políticas y lineamientos para la planeación, programación, operación y evaluación de la Subdirección de Innovación Tecnológica, a las funciones sustantivas y de gestión del Centro, así como supervisar su cumplimiento.
- Coordinar, controlar y supervisar las funciones y servicios de la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) y del Departamento de Investigación e Innovación Científica y Tecnológica del Centro.
- Identificar, conjuntamente con la Subdirección Académica, las necesidades del entorno en cuanto a capacitación, adiestramiento, actualización, profesional y estudios de posgrado, con el fin de asegurar la pertinencia los planes y programas de estudio del Centro.
- Instrumentar el establecimiento de convenios que permitan acceder y participar en foros de investigación y desarrollo tecnológico.
- Propiciar el establecimiento de convenios de vinculación a nivel nacional e internacional con instituciones académicas y/o de investigación, para realizar intercambios académicos, de investigación y de desarrollo tecnológico.
- Proponer, conjuntamente con la Subdirección Académica, acciones para fomentar la celebración de intercambios académicos, científicos y tecnológicos con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros.
- Dirigir las gestiones de los proyectos vinculados de investigación y desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad académica y administrativa vigente, en coordinación con la Subdirección Académica.
- Coordinar y supervisar, conjuntamente con la Subdirección Académica, la estructuración y desarrollo de las actividades de investigación y de desarrollo tecnológico del Centro, conforme al modelo educativo institucional.
- Coordinar, conjuntamente con la Subdirección Académica, el seguimiento técnico en la prestación del servicio de asesoría a los sectores social y productivo, para la solución de problemas específicos.



- Propiciar, promover y coordinar la celebración de convenios, contratos y acuerdos de vinculación e intercambio, así como servicio externo con los sectores social y productivo, en coordinación con las instancias pertinentes.
- Coordinar el proceso de vinculación con la participación de los egresados del Centro, que permita involucrarlos con los sectores social y productivo, a través del establecimiento de convenios de investigación y desarrollo tecnológico.
- Coordinar la operación del Programa de Seguimiento a Egresados, conjuntamente con la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Coordinar, conjuntamente con la Subdirección Académica, la incorporación de alumnos, tesistas, pasantes y prestadores de servicio social en los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del Centro, y brindarles apoyo en el desarrollo de sus actividades.
- Diseñar, conjuntamente con la Subdirección Académica, los programas para prestación de servicio social en el Centro, así como las actividades de los participantes en dichos programas.
- Coordinar con la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto el enlace de los egresados del Centro con el Sistema de Bolsa de Trabajo institucional.
- Instrumentar, organizar y difundir, en coordinación con la Subdirección Académica y el Departamento de Recursos Financieros y Materiales del Centro, los eventos de carácter académico y tecnológico a celebrarse en el mismo, así como en los que participe en conjunto con los sectores social y productivo, en los ámbitos nacional e internacional.
- Coordinar, promover y mantener la oferta de proyectos vinculados y servicios externos en tecnología de computación.
- Proponer las bases, lineamientos y mecanismos de transferencia, intercambio y aplicación de resultados de la investigación en tecnología de computación a los sectores social y productivo, de acuerdo con la normatividad vigente y las disposiciones institucionales aplicables.
- Coordinar la gestión de registro de propiedad intelectual de los conocimientos y las tecnologías generadas en el Centro, para beneficio del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.

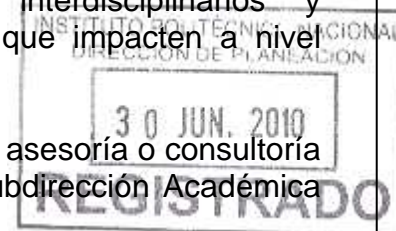


- Instrumentar, desarrollar y controlar las acciones de promoción institucional y de difusión de las actividades y productos académicos y tecnológicos generados en el Centro en materia académica y de investigación tecnológica, a través de los medios de comunicación en eventos de carácter académico y tecnológico.
- Coordinar con la Subdirección Académica, la difusión de la oferta académica y tecnológica del Centro en los ámbitos nacional e internacional.
- Coordinar conjuntamente con la Subdirección Académica, la creación, edición y publicación de obras técnicas, así como de los trabajos generados e impulsar el diseño de apoyos didácticos y materiales educativos que se consideren pertinentes.
- Coadyuvar en la elaboración del perfil del docente a ingresar al Centro, en conjunto con la Subdirección Académica del mismo.
- Promover, detectar y difundir conjuntamente con la Subdirección Académica y el Departamento de Capital Humano, las necesidades de desarrollo, actualización, capacitación y adiestramiento del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro.
- Coordinar la prestación, control y mantenimiento de los servicios bibliotecarios en el Centro.
- Organizar y controlar la participación de la subdirección y sus departamentos en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como supervisar los seguimientos correspondientes.
- Proporcionar la información que, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se solicite a través de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica del Centro.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

- Conocer, aplicar, vigilar y difundir la normatividad y las disposiciones vigentes que regulan las funciones inherentes al departamento.
- Supervisar, conjuntamente con el Departamento de Posgrado, las actividades que se desprendan de la firma de convenios y acuerdos, y realizar el seguimiento correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- Proponer, en coordinación con el Departamento de Posgrado, acciones para fomentar la realización de convenios de intercambio académico, científico y tecnológico de alumnos y profesores, con instituciones y organismos afines, nacionales y extranjeros.
- Estructurar los programas de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico a realizar en el Centro, en coordinación con el Departamento de Posgrado, con base en las necesidades regionales y nacionales, así como los planes federales y estatales de desarrollo.
- Fomentar la participación del personal y de los alumnos del Centro en el desarrollo de los proyectos de investigación del mismo.
- Supervisar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en el Centro y de los grupos de trabajo que participan en ellas, analizando periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas planeadas, y proponiendo las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Impulsar y gestionar, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS), las innovaciones y desarrollos tecnológicos resultado de la investigación aplicada, mediante mecanismos para su transferencia a los sectores donde se ubiquen las necesidades, conforme a la normatividad jurídica aplicable.
- Fomentar, en coordinación con la UPIS, las actividades de vinculación del Centro con las unidades del Instituto y los sectores académico, social y productivo, con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos interdisciplinarios y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico, que impacten a nivel institucional y nacional, dentro del ámbito de su competencia.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado en conjunto con la Subdirección Académica del Centro.

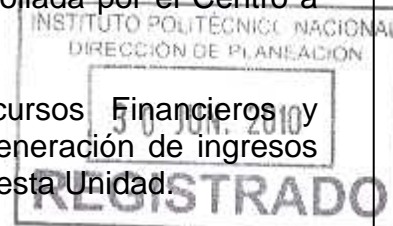


- Participar conjuntamente con el Departamento de Posgrado, en la estructuración de los programas de investigación y desarrollo tecnológico que deben desarrollarse, con base en las necesidades del entorno.
- Supervisar técnicamente el servicio externo y de asesoría en la aplicación de la tecnología desarrollada por el Centro a instituciones públicas, sociales y privadas, en coordinación con la Subdirección Académica y la UPIS.
- Coadyuvar en la elaboración del perfil del docente a ingresar al Centro, en conjunto con la Subdirección Académica del mismo.
- Propiciar, programar, organizar y difundir, en coordinación con la Subdirección Académica y el Departamento de Recursos Financieros y Materiales del Centro, los eventos de carácter académico y tecnológico a celebrarse en el mismo, así como en los que participe en conjunto con los sectores académico, social y productivo, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la prestación, control y mantenimiento de los servicios bibliotecarios en el Centro.
- Organizar y controlar la participación del departamento en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como supervisar los seguimientos correspondientes en el ámbito de su competencia.
- Integrar, sistematizar y resguardar la información acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, así como elaborar los informes y estadísticas de su competencia ante las instancias correspondientes.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.



UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Conocer, aplicar, vigilar y difundir la normatividad y disposiciones vigentes que regulan las funciones inherentes a la **Unidad**.
- Identificar las capacidades tecnológicas y de servicio del Centro que pueden ser ofertadas a los distintos sectores de la sociedad.
- Promover, en coordinación con la Subdirección Académica del Centro, las capacidades académicas y tecnológicas del mismo, con el fin de enlazar éstas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los sectores social y productivo, asegurando su congruencia con los fines y normas institucionales.
- Fomentar, en coordinación con el Departamento de Investigación e Innovación Científica y Tecnológica, las actividades de vinculación del Centro con las unidades del Instituto y los sectores académico, social y productivo, con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos interdisciplinarios y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico, que impacten a nivel institucional y nacional, dentro del ámbito de su competencia.
- Difundir en coordinación con la Unidad de Tecnología Educativa y *Campus Virtual*, los servicios de educación continua y a distancia ofrecidos por el Centro a la comunidad en general.
- Detectar y atender las necesidades de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y esquemas equivalentes en el Centro; gestionar su ingreso, así como dar seguimiento a su trayectoria, hasta la conclusión de sus actividades.
- Gestionar el registro y autorización de los proyectos vinculados de investigación y desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad académica y administrativa vigente, en coordinación con la Subdirección Académica.
- Promover y difundir, en coordinación con la Subdirección Académica y el Departamento de Investigación e Innovación Científica y Tecnológica el servicio externo y de asesoría en la aplicación de la tecnología desarrollada por el Centro a instituciones públicas, sociales y privadas.
- Colaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Materiales, en la detección y desarrollo de mecanismos de generación de ingresos propios para el Centro derivadas de las funciones inherentes a esta Unidad.
- Participar en negociaciones con clientes potenciales, a fin de identificar necesidades susceptibles de ser cubiertas por servicios institucionales.



- Promover y gestionar la celebración de convenios con el sector productivo, así como con instituciones y organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos relacionados a la prestación de servicios.
- Enlazar al Centro con la red de UPIS del Instituto, para promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos, mediante la concertación de actividades en dicha red.
- Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario al personal del Centro en la elaboración y gestión de las solicitudes para el registro de propiedad intelectual, tales como patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y derechos de autor, entre otros.
- Impulsar y gestionar las innovaciones y desarrollos tecnológicos resultado de la investigación aplicada, mediante mecanismos para su transferencia a los sectores donde se ubiquen las necesidades, conforme a la normatividad jurídica aplicable.
- Realizar el seguimiento a la prestación de servicios celebrados bajo convenio, para verificar su cumplimiento conforme a los requerimientos establecidos.
- Estimular en coordinación con la Subdirección Académica del Centro, la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y los egresados del Instituto, para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.
- Operar en coordinación con la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto, conjuntamente con el Departamento de Posgrado, el Programa de Seguimiento a Egresados, así como impulsar y mantener vínculos permanentes con los mismos mediante la operación del Sistema de Bolsa de Trabajo Institucional.
- Organizar y controlar la participación de la Unidad en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como supervisar los seguimientos correspondientes en el ámbito de su competencia.
- Integrar, sistematizar y resguardar la información acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, así como elaborar los informes y estadísticas de su competencia ante las instancias correspondientes.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.

