



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave POP000

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

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización
junio de 2023

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

9 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1

CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MISIÓN	3
II. VISIÓN	4
III. ANTECEDENTES	5
IV. MARCO JURÍDICO Administrativo	8
V. ATRIBUCIONES	15
VI. ORGANIGRAMA	17
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VIII. OBJETIVO	19
IX. FUNCIONES	20
– DIRECCIÓN	20
• COLEGIO DE PROFESORES	22
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	24
• DECANATO	26
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	28
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	30
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	32
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	34
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	36
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	38
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	40
– SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	42
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	44
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	46

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 el fortalecimiento del Modelo Educativo del IPN, el cual 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, lo que originó la actualización del presente Manual de Organización.

El objetivo de 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, 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 en el logro de sus propósitos.

El presente Manual, en suma, permite tener mayor 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:

- Misión, que define el propósito o razón de ser del Centro, quiénes somos, que hacemos, por qué y para quién lo hacemos.
- Visión, que describe cómo queremos ser, a dónde queremos llegar, qué valores nos distinguen.
- Antecedentes, que describen la evolución orgánica y administrativa del Centro.
- Marco Normativo, 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 el

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

I. MISIÓN

Unidad académica de investigación científica y tecnológica del IPN que forma integralmente a personas competentes en la investigación tanto básica como aplicada, el desarrollo tecnológico y la innovación, en las áreas emergentes del cómputo, mediante sus programas académicos de posgrado, planta docente e infraestructura con reconocimiento externo; a fin de responder a las necesidades existentes en los sectores social, productivo y económico a nivel nacional e internacional, a través de la generación de conocimiento, transferencia, vinculación e innovación tecnológicas de primer nivel con responsabilidad social.

II. VISIÓN

Ser un referente a nivel nacional e internacional por la formación de profesionales especializados en la generación, transferencia y aplicación del conocimiento en áreas emergentes del cómputo, así como por su calidad, capacidad y competitividad en el servicio, atendiendo a las necesidades y demandas de la sociedad actual y de próximas generaciones; en el contexto de la Industria 4.0 y en un ambiente de inclusión, libertad, equidad, transparencia, democracia, sustentabilidad y responsabilidad social.

III. 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 (CGC) el 14 de agosto de 1987,¹ oficializando su creación en sesión ordinaria del 24 de febrero de 1988.² El propósito de crear dicho Centro fue que el Instituto Politécnico Nacional (IPN) tuviese un organismo que integrara el posgrado en ingeniería y ciencias computacionales para la formación sistematizada y específica de especialistas y profesionistas, 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.³

Debido a la necesidad de incorporar nuevas tecnologías en la oferta de infraestructura computacional y sus diversas aplicaciones en el campo de la ingeniería, en sesión ordinaria del CGC del IPN, efectuada el 20 de marzo de 1997,⁴ 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 CINTEC se transformó en el CIDETEC el 30 de mayo de 1997, por acuerdo del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional; publicado en la *Gaceta Politécnica* del 15 de junio de 1997.⁵

En ese momento, el CIDETEC carecía de instalaciones propias, y para desarrollar sus funciones utilizaba un área facilitada por la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA). Si bien se consideró desde un inicio de operaciones proporcionar al Centro un edificio independiente, ese proyecto demoró nueve años en materializarse; por lo que la construcción de un edificio diseñado *ex profeso* comenzó su primera etapa el 21 de octubre de 2005 en el denominado Corredor Computacional de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos en Zacatenco. Fue en enero de 2007 cuando el Patronato de Obras e Instalaciones del IPN (POI-

¹ "Acta sintética de la Octava Sesión Ordinaria del Consejo General Consultivo, 14 de agosto de 1987", Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional (en adelante AHC-IPN), sección documental.

² "Acta sintética de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo General Consultivo, 24 de febrero de 1988", AHC-IPN, sección documental.

³ Maricela López Guardado, "Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico en Cómputo (Cidetec)", en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, p. 537.

⁴ "Acta sintética de la Octava Sesión Ordinaria del Consejo General Consultivo, 20 de marzo de 1997", AHC-IPN, sección documental.

⁵ "Acuerdo por el que se transforma el Centro de Investigación Tecnológica en Computación en Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico en Cómputo del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año XXXIII, vol. 1, núm. 388, 15 de junio de 1997, pp. 15-16.

IPN) entregó la obra a las autoridades del CIDETEC, teniendo lugar la inauguración oficial en abril de 2008.⁶

El diseño de las nuevas instalaciones contempló no solo las actividades del Centro vigentes en ese momento, 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 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. La segunda modificación, 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 de investigación del Instituto.

Con respecto a la oferta académica inicialmente se contó con la Maestría en Ciencias en Ingeniería de Cómputo con especialidad en Sistemas Digitales (iniciando en septiembre de 1988), misma que evolucionó en la Maestría en Tecnología de Cómputo (iniciando en septiembre de 2004).⁷ Asimismo, en la actualidad se ofrece el Doctorado en Ingeniería de Sistemas Robóticos y Mecatrónicos (iniciando en 2014 y fungiendo el Centro como sede administrativa de este programa multisede).⁸

En el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, publicado en marzo de 2020, el CIDETEC está ubicado entre las unidades de Nivel Superior, junto a las unidades interdisciplinarias, particularmente con las de Investigación Científica y Tecnológica.⁹ La estructura orgánica del CIDETEC actualmente está conformada por la Dirección; la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica; la Unidad de Informática; el Colegio de Profesores; el Comité Interno de Proyectos y el Decanato. Cuenta con dos Subdirecciones la Subdirección Académica con el Departamento de Posgrado y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual. La Subdirección de Innovación Tecnológica con el Departamento de Investigación e Innovación Científica y Tecnológica y la Unidad Politécnica de Integración Social. También cuenta con el Departamento de Capital Humano y el Departamento de Recursos Financieros y Materiales.¹⁰ Esta estructura orgánica fue autorizada y

⁶ <https://www.cidetec.ipn.mx/conocenos/mision.html>, consultado el 27 de enero de 2023.

⁷ Tomás Humberto Ramírez Cueto, "Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico en Cómputo (Cidetec)", en *Setenta y cinco años del IPN de poner la Técnica al Servicio de la Patria*, tomo II, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2011, pp. 365-369.

⁸ Maricela López Guardado, *op. cit.*, p. 537.

⁹ "Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, núm. 1541, 2 de marzo de 2020, p. 6.

¹⁰ <https://www.cidetec.ipn.mx/conocenos/organigrama.pdf>, consultado el 27 de enero de 2023.

ratificada en octubre de 2021 por el director General Arturo Reyes Sandoval.¹¹

¹¹ Organigrama autorizado en 2010 y ratificado en octubre de 2021 por el doctor Arturo Reyes Sandoval, director general del IPN. Consultado en enero de 2023.

IV. 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. 18-XI-2022
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 06-I-2023.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 09-IX-2022.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30-IX-2019. Última reforma D.O.F. 30-VI-2021 (Sentencia SCJN).
- 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. 16-II-2018.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016. Última reforma D.O.F. 27-XII-2022.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 14-XI-2022.

- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 11-V-2022.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 14-IX-2021.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970. Última reforma D.O.F. 27-XII-2022
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007. Última reforma D.O.F. 20-I-2023
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 01-VII-2020.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
D.O.F. 26-I-1998. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Educación Superior.
D.O.F. 20-IV-2021.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última reforma D.O.F. 19-I-2023.

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad D.O.F. 30-V-2011. Última reforma D.O.F. 06-I-2023.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación D.O.F. 11-VI-2013. Última reforma D.O.F. 09-I-2023.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 31-X-2022.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 18-X-2022.
- Ley Federal de Austeridad Republicana D.O.F. 19-XI-2019. Última reforma D.O.F. 02-IX-2022 (Sentencia SCJN).

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector - Público. D.O.F. 28-VII-2010. Última reforma D.O.F. 15-IX-2022.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 15-IX-2020. Última reforma D.O.F. 26-VIII-2022.
- 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. 16-XII-2016.
- Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes. D.O.F. 31-XII-1994
- 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.
- Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 10-VIII-2022.

INTERNOS

- Reglamento Orgánico.
G.P. marzo 02 de 2020.
- Reglamento Interno.
G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. enero 31 de 2004.
- Reglamento General de Estudios.
G.P. junio 13 de 2011. Última reforma G.P. junio 21 de 2018.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. octubre 31 de 2006
- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. diciembre 15 de 2010.
- Reglamento del Decanato.
G.P. enero 31 de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico.
G.P. enero 31 de 2006
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. enero 31 de 2006.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente.
G.P. enero 01 de 2001.
- Reglamento de Diplomados.
G.P. junio 01 de 2012
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. septiembre 15 de 2017
- Reglamento de Integración Social.
G.P. mayo 31 de 2008.
- Reglamento de Evaluación.
G.P. octubre 1 de 1991.
- Reglamento de Planeación.
G.P. enero 1 de 1990.

- Reglamento de Titulación Profesional.
G.P. Abril 1 de 1992.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.
G.P. noviembre 11 de 2020.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
COFAA noviembre 11 de 2016.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
Julio 12 de 1978 y modificación de noviembre 12 de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente.
Marzo 01 de 1988, revisión febrero 01 de 1989.

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

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento para la Transferencia de Conocimiento.
G.P. marzo 14 de 2018.
- Acuerdo por el que se Expide el Reglamento General de las Publicaciones.
G.P. junio 7 de 2017.
- Acuerdo por el que se expide el reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.
G.P. julio 31 de 2013.
- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.
G.P. noviembre 4 de 2013.

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento General de Becas para Alumnos.
G.P. abril 01 de 2012.
- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Servicio Social.
G.P. abril 01 de 2013.
- 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.

LINEAMIENTOS

INTERNOS

- Lineamientos de Evaluación para la Transferencia de Conocimiento.
G.P. diciembre 11 de 2019.
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos.
G.P. noviembre 06 de 2012.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios.
G.P. noviembre 06 de 2012.
- Lineamientos para la creación y operación de Redes de Investigación y Posgrado.
G.P. septiembre 14 de 2011. Última reforma G.P. noviembre 15 de 2011.
- Fe de erratas en los LINEAMIENTOS para la Creación y Operación de Redes de Investigación y Posgrado.
G.P. noviembre 15 de 2011.
- Lineamientos para la Operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
G.P. febrero 15 de 2011.
- Lineamientos para la Operación de Estímulo Institucional de Formación de Investigadores (BEIFI).
Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Lineamientos para ofertar e impartir Servicios Complementarios de Formación de Capacidades a lo Largo de la Vida.
G.P. octubre 31 de 2012.

- Lineamientos para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.
G.P. febrero 14 de 2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
G.P. julio 18 de 2020
- Lineamientos para la entrega de vales de libros por concepto de apoyo a estudios para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
2012 Secretaría de Administración.

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.

OTROS ORDENAMIENTOS

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022.
- Código De Conducta para Personas Servidoras Públicas del IPN
G.P. marzo 24 de 2022.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y sanción de la Violencia de Género
G.P. diciembre 6 de 2019
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual
G.P. octubre 4 de 2022

V. ATRIBUCIONES

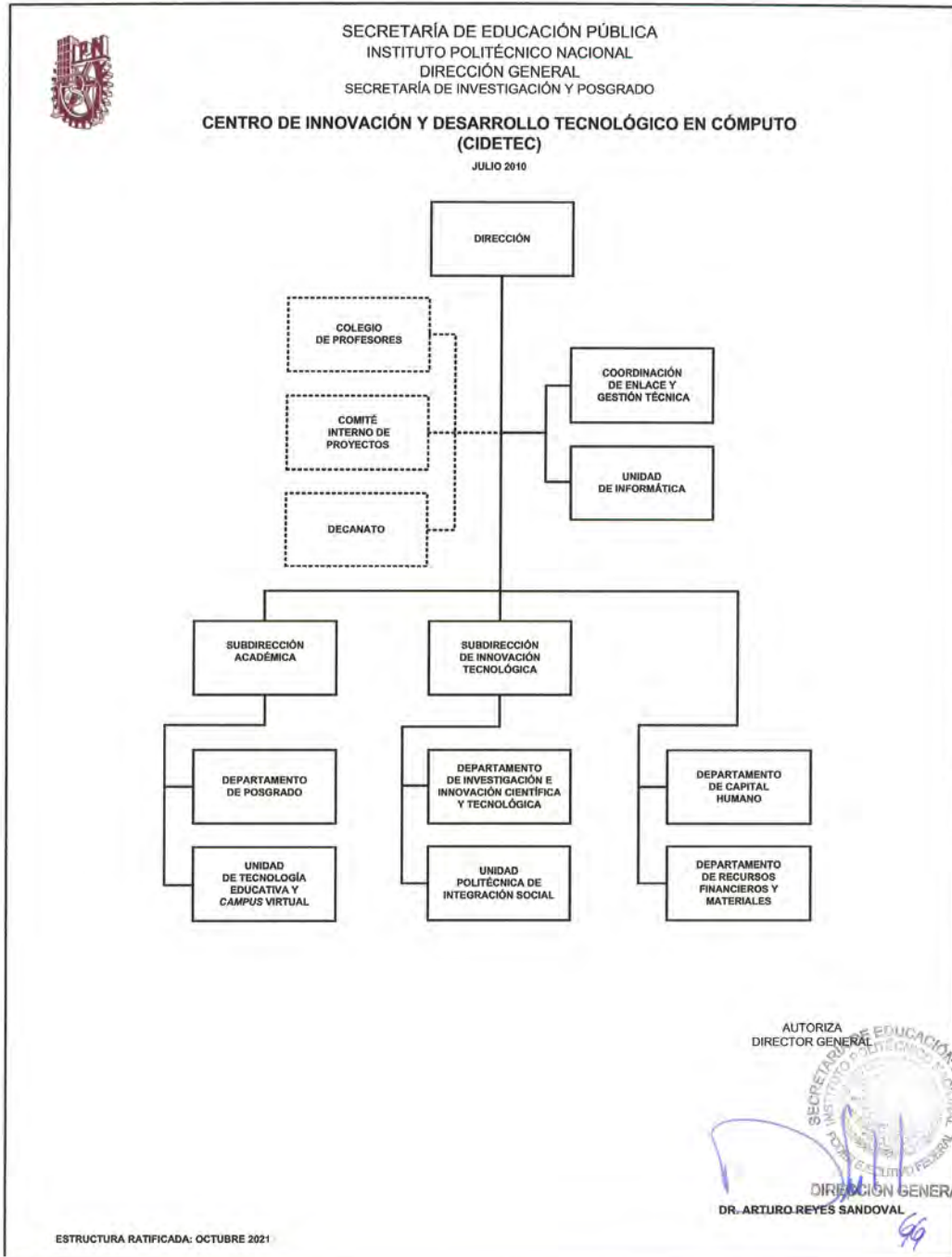
Reglamento Orgánico del IPN

Artículo 86. Los titulares de los centros de investigación científica y tecnológica tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Proponer al titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado las bases para realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico y las de formación de recursos humanos de alto nivel, acordes con las políticas y lineamientos institucionales;
- 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, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta ejecución 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 la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- VII.** Promover, coordinar y presidir las reuniones del colegio de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio en las distintas modalidades, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y proponer el otorgamiento de becas y estímulos, así como impulsar la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- IX.** Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la unidad a su cargo;

- X.** Coordinar con las dependencias politécnicas competentes, la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, de investigación y de expertos, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XI.** Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la graduación académica, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII.** Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado General y autorización del titular de la Dirección General;
- XIII.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 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 el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

P0P000	DIRECCIÓN
	COLEGIO DE PROFESORES
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
	DECANATO
P0P002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
P0P003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
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

VIII. OBJETIVO

Tiene como objetivo realizar investigación, transferencia tecnológica e innovación en el área de tecnología de cómputo, como respuesta a las necesidades del país y en concordancia con los planes institucional y nacional de desarrollo; así como, la formación de profesionistas con amplios conocimientos teóricos y prácticos, capaces de desarrollar proyectos de innovación y de transferencia de tecnología, planteando soluciones de calidad, sustentables y pertinentes para los sectores social y productivo, en los ámbitos nacional e internacional.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Proponer a la Dirección General, en coordinación con 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, acordes con las políticas y lineamientos institucionales;
- Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo;
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- 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;
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- Promover, coordinar y presidir las reuniones del Colegio de Profesores de Posgrado con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio en las distintas modalidades, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y proponer el otorgamiento de becas, apoyos y estímulos, así como impulsar la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación a su cargo;
- Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la unidad a su cargo;
- Coordinar con las dependencias politécnicas competentes, la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, de investigación y de expertos, 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;

- Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la graduación académica, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- 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, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado General y autorización del titular de la Dirección General;
- Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta ejecución en los términos de la normatividad aplicable;
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro;
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 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.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COLEGIO DE PROFESORES

- Proponer al titular de la Dirección General del Instituto, la terna correspondiente para la designación del titular del Centro, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Integrar las comisiones que sean necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Analizar y evaluar la investigación científica, educativa, de desarrollo tecnológico, e innovación considerando criterios de sustentabilidad.
- Proponer el diseño y rediseño de programas y unidades de aprendizaje, así como las modalidades y sedes de los programas existentes.
- Tramitar dictámenes de equivalencia y revalidación de estudios de posgrado ante la instancia correspondiente de acuerdo a la normatividad.
- Dictaminar sobre las propuestas de admisión presentadas por el coordinador de cada programa.
- Emitir opinión sobre las necesidades de personal académico y su perfil para el fortalecimiento de las Líneas de generación y aplicación del conocimiento asociadas a cada programa.
- Avalar las solicitudes de nombramiento de profesor de posgrado, presentadas por los coordinadores.
- Aprobar la conformación de núcleos académicos para fines de acreditación de los programas por entidades externas.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los profesores de posgrado.
- Fomentar la difusión de los resultados de la investigación generados en el Centro de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Promover la realización y participación en congresos, seminarios, simposios y reuniones semejantes.

Otorgar, en su caso, el aval a las situaciones o actividades académicas que sean sometidas a su consideración.

- Promover la realización de actividades de cooperación académica, vinculación y movilidad de personal académico y estudiantes de los programas.
- Conocer, analizar y dictaminar, en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter académico que sometan a su consideración las autoridades, el personal académico y estudiantes.
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas.
- Proponer al titular del Centro la designación de los coordinadores, previa consulta a los cuerpos académicos de los programas correspondientes; a excepción del programa multisede donde la propuesta se hará al titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- 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 estudiantes, así como integrar las comisiones revisoras de tesis.
- Proponer la integración de jurados para aplicación de exámenes de especialidad, predoctorales y de grado.
- Las demás previstas en la normatividad institucional.

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 Estratégico de Desarrollo 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, departamentos, coordinaciones, y subdirecciones, 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 planteados 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 internos 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 resulten aplicables.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de las reuniones y acuerdos tomados en los 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.

- 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 entregarlos al inicio de cada año lectivo tanto a la Presidencia del Decanato como a la Dirección del Centro.
- Asumir la Dirección del Centro como encargado de la misma durante las ausencias del titular, cuando lo instruya la Dirección General del Instituto.
- 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 la terna de candidatos para la designación del Director del Centro, de acuerdo con la normatividad vigente, aun 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, la terna de candidatos para la designación del Director 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 coordinar la elaboración de 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.
- Asistir y participar a los cursos de capacitación y actualización para el manejo de los sistemas institucionales de gestión del área de su competencia.
- Participar en las actividades que le correspondan dentro de los Comités instalados en el Centro.

Clasificar la documentación oficial generada en el área, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Coordinar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- 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 del Centro.
- Llevar a cabo la planeación y realización de las actividades informáticas y de comunicación del Centro para integrar, orientar y optimizar las acciones en la materia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
- Mantener actualizada la información de contacto y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional, en la sección correspondiente al Centro, así como en otros medios afines; en términos de los lineamientos y normatividad aplicable.
- 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.
- Coordinar y supervisar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo, así como de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones del Centro.
- 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 comunicaciones, así como gestionar ante la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del Instituto los servicios de mantenimiento correctivo requeridos.
- Implementar mecanismos de seguridad en los sistemas de información, cómputo y comunicaciones del Centro, así como el resguardo correspondiente.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación y actualización para el manejo de los sistemas institucionales de gestión del área de su competencia.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar y en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de 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.
- Gestionar y dar seguimiento, a la contratación de capital humano del Centro, dentro de los programas y convocatorias institucionales vigentes, en acuerdo generado con la Dirección del Centro.
- Registrar, revisar, elaborar y emitir informes en materia del personal del Centro, en coordinación con las demás áreas del mismo, utilizando los sistemas de control establecidos, a fin de reportar quincenalmente a la instancia correspondiente.
- Organizar la ejecución y dar seguimiento a los estudios para la detección de necesidades de capacitación y actualización profesional del personal del Centro, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Difundir y gestionar las convocatorias y los mecanismos de promoción para el Personal del Centro, establecidos por la Dirección de Capital Humano
- Difundir y dar seguimiento a las convocatorias que emite la Dirección de Capital Humano, para los concursos de plazas vacantes del Personal.
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes laborales del personal del Centro.
- Generar las claves de acceso al Sistema de Servicios Electrónicos para la emisión de comprobantes de percepciones y pagos al personal.
- Coordinar 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.
- Administrar el servicio de gestoría del Centro al interior y exterior del Instituto.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Coordinar y fomentar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Difundir y fomentar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de 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, controlar y ejercer el presupuesto federal asignado al Centro y los recursos excedentes, así como elaborar los informes periódicos de los estados financieros y presupuestales que en relación a dicho presupuesto e ingresos se requieran, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración.
- Atender los requerimientos de insumos o servicios de las diversas áreas del Centro para la realización de los eventos que éstas programen u organicen.
- Programar en acuerdo con las diversas áreas del Centro, los recursos financieros, materiales y los servicios generales de apoyo que se requieran para el desarrollo de sus funciones, así como organizar y controlar dichos recursos.
- 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 en las necesidades del 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.
- 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.
- Asistir y participar a los cursos de capacitación y actualización para el manejo de los sistemas institucionales de gestión del área de su competencia.
- Participar en las actividades que le correspondan dentro de los Comités instalados en el Centro.
- Clasificar la documentación oficial generada en el área, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Coordinar y supervisar la estructuración y desarrollo de las actividades académicas del Centro.
- Supervisar los procedimientos académicos y administrativos de los estudiantes y 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.
- Definir los perfiles, requisitos y procedimientos de admisión a los programas de posgrado ofertados en el Centro, en acuerdo generado por el Colegio de Profesores y conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar los servicios y actividades de las aulas, talleres, laboratorios, centros de cómputo y espacios en general adscritos a esta Subdirección, en función de las actividades académicas, de investigación y desarrollo tecnológico del Centro.
- 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.
- Fomentar la participación de alumnos y docentes en comunidades académicas que operen a través de redes de interacción académica.
- Incentivar la participación de los docentes del Centro en los diversos programas de apoyo económico o académico que brinde el Instituto y sus órganos auxiliares de acuerdo con la normatividad establecida.
- 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.

- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Subdirección y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Subdirección.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender 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 vigente.
- Gestionar las propuestas de diseño, revisión, actualización y en su caso, cancelación, de los planes y programas de estudio del nivel posgrado, que imparte el Centro, emanadas del Colegio de Profesores y con la aprobación de las instancias correspondientes, conforme a los objetivos del modelo educativo institucional vigente.
- Articular los planes y programas de estudio en relación con los resultados de la investigación y 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.
- Proporcionar a los estudiantes asesoría e información sobre becas y apoyos, y efectuar las gestiones requeridas, en su caso.
- 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.
- 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.
- Asistir y participar a los cursos de capacitación y actualización para el manejo de los sistemas institucionales de gestión del área de su competencia.
- Participar en las actividades que le correspondan dentro de los Comités instalados en el Centro.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- 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 a la Unidad.
- 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 los trámites y el registro de información escolar de los estudiantes, así como expedir los documentos comprobatorios correspondientes.
- Controlar la inscripción y reinscripción escolar de los estudiantes, así como conformar los grupos escolares.
- Participar en las acciones pertinentes para la obtención del grado académico de las y los estudiantes del Centro, conforme a la normatividad vigente.
- Programar y controlar las acciones para la obtención del acta del examen de grado de las y los estudiantes del Centro.
- Generar, administrar y conservar los expedientes correspondientes al seguimiento de la trayectoria académica de las y los estudiantes.
- Publicar los listados de grupos y horarios para la comunidad estudiantil del Instituto.
- Tramitar la validación de la documentación escolar ante las instancias correspondientes del Instituto Politécnico Nacional.
- Programar y controlar las actividades de las aulas, centros de cómputo y salas de usos múltiples, adscritos a la Subdirección Académica, en función de las actividades académicas, de investigación y desarrollo tecnológico del Centro.
- Proporcionar a los estudiantes los documentos necesarios para el trámite de becas y apoyos.
- Definir en coordinación con la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto, conjuntamente con la Unidad Politécnica de Integración Social, el instrumento para el seguimiento de egresados y brindar los datos necesarios para tal fin.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

- Coordinar, controlar y supervisar las funciones y servicios de la Unidad Politécnica de Integración Social y del Departamento de Investigación e Innovación Científica y Tecnológica del Centro.
- Participar en negociaciones con clientes potenciales, a fin de identificar necesidades susceptibles de ser cubiertas por servicios institucionales.
- 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.
- Fomentar 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.
- 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 la operación de los Programas de Seguimiento a Egresados y Servicio Social, conjuntamente con la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Diseñar los programas para prestación de Servicio Social en el Centro, así como las actividades de los participantes en dichos programas.
- 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.
- Proponer acciones para fomentar la celebración de intercambios académicos, científicos y tecnológicos con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros.
- Coordinar la prestación, control y mantenimiento de los servicios bibliotecarios en el Centro.

- 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.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Subdirección y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Subdirección.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de 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.
- Registrar la cartera de los proyectos de investigación.
- Supervisar las actividades de investigación 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.
- Supervisar las actividades que se desprendan de la firma de convenios y acuerdos y dar el seguimiento correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- Fomentar la participación del personal y de las y los estudiantes del Centro en el desarrollo de los proyectos de investigación del mismo, por medio de la operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Integrar la selección de material bibliográfico necesario para el desarrollo de las actividades académicas del Centro.
- Administrar y supervisar los servicios bibliotecarios en el Centro.
- Capturar la información de las tesis desarrolladas por las y los egresados de este Centro, en el Repositorio Digital Institucional.
- Asistir y participar a los cursos de capacitación y actualización para el manejo de los sistemas institucionales de gestión del área de su competencia.
- Participar en las actividades que le correspondan dentro de los Comités instalados en el Centro.
- Clasificar la documentación oficial generada en el área, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Identificar y promover, las capacidades académicas y tecnológicas del Centro 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar el seguimiento a la prestación de servicios celebrados bajo convenio, para verificar el cumplimiento conforme a los requerimientos establecidos.
- 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.
- Definir en coordinación con la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto, conjuntamente con la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, el instrumento para el seguimiento de egresados y brindar los datos necesarios para tal fin.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.