



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL  
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA APLICADA Y TECNOLOGÍA  
AVANZADA, UNIDAD LEGARIA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los treinta días del mes de junio de 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 Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Legaria**, 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



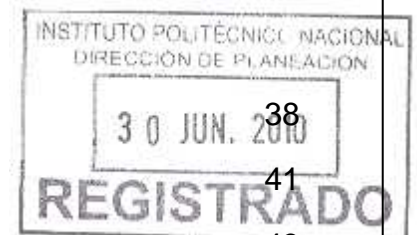
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO  
DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA APLICADA  
Y TECNOLOGÍA AVANZADA,  
UNIDAD LEGARIA**



CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I. ANTECEDENTES</b>	3
<b>II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>	7
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	14
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	16
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	17
<b>VI. OBJETIVO</b>	19
<b>VII. FUNCIONES</b>	
Dirección	20
Colegio de Profesores	22
Comité Interno de Proyectos	23
Decanato	24
Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	25
Unidad de Informática	26
Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico	28
Departamento de Investigación	30
Departamento de Innovación Científica y Tecnológica	32
Departamento de Tecnología Avanzada	34
Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual	36
Subdirección Académica	
Departamento de Estudios de Posgrado	38
Departamento de Diplomados y Cursos de Actualización	41
	43



Subdirección de Vinculación	45
Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología	48
Departamento de Apoyo Académico a la Investigación	50
Subdirección Administrativa	51
Departamento de Capital Humano	53
Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios	55



## INTRODUCCIÓN

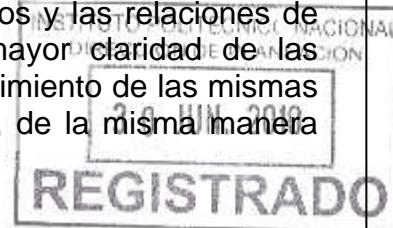
El Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Legaria, del Instituto Politécnico Nacional, presenta su Manual de Organización el cual se ha actualizado en el marco del proceso de reestructuración orgánico-funcional emprendido por el Instituto, para mantener al día sus esquemas de organización y funcionamiento y potenciar las respuestas de modo congruente con los requerimientos de recursos humanos de alta especialidad, estudios de posgrado, y de servicios especializados de investigación aplicada y desarrollo tecnológico, en forma pertinente con la demanda productiva y social regional, estatal o nacional.

La orientación de los contenidos orgánico-funcionales tiene dos características; estando la primera encaminada a lograr el desarrollo articulado de los estudios de posgrado con la investigación científica y la educación continua y a distancia, a través de procesos interdependientes e interactuantes para lograr las metas previstas de calidad, oportunidad y con resultados pertinentes. La segunda característica se refiere al fortalecimiento de los esquemas de organización y funcionamiento con criterios de autogestión, equidad y productividad de impacto y beneficio social.

Particular importancia se imprime a la vinculación, como medio estratégico para identificar las áreas de oportunidad y los campos de interés de la oferta, promover el intercambio académico, facilitar la transferencia y localizar nuevas fuentes de financiamiento para los servicios a cargo del Centro; así como a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, con el fin de concentrar los esfuerzos del Centro en el desarrollo de las funciones básicas y potenciar las respuestas a los sectores socioeconómicos con criterios de pertinencia y calidad.

En esta dimensión, queda actualizado el Manual de Organización del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Legaria, cuya naturaleza y fines específicos se orientan a concretar propósitos de vanguardia y de orden cualitativo en los campos que el Instituto le encomendó.

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



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

Antecedentes, donde se describe la evolución orgánica y administrativa del Centro.

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

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

Organigrama, es la representación gráfica de la organización autorizada.

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

Objetivo, que establece el quehacer del Centro, de acuerdo con las disposiciones formales de 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 ejercicio de las atribuciones.

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



## I. ANTECEDENTES

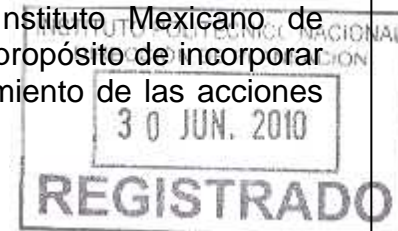
La investigación ha sido parte fundamental del Instituto Politécnico Nacional desde su creación en 1936. En un principio, la investigación se llevaba a cabo de manera intrínseca dentro del modelo académico del propio Instituto, siendo hasta 1974 cuando se decidió crear un área específica dedicada a estas actividades, dicha área fue denominada Dirección de Graduados e Investigación Científica y Tecnológica.

A principios de 1980 se realizó una reestructuración orgánica en el Instituto, en la que los aspectos de graduados se le asignaron a la Dirección de Estudios Profesionales, mientras que los de investigación recayeron en la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

Para 1996, el Instituto, con la intención de fomentar y fortalecer el desarrollo tecnológico, estableció el Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica (SIICyT), el cual tuvo como propósito la aplicación del conocimiento científico para resolver problemas tecnológicos en las áreas estratégicas y prioritarias del país, considerando el cuidado del medio ambiente y la atención a los diferentes sectores, particularmente a micro, pequeñas y medianas empresas.

Mediante el SIICyT, el Instituto puso a disposición de las empresas recursos humanos de alto nivel y servicios tecnológicos para la capacitación del personal de éstas, incremento sustancial de la productividad y asesoría respecto a la operación y administración de sistemas de calidad, asistencia técnica en todas las ramas de la actividad productiva con tecnología avanzada, transferencia tecnológica, calibración de equipos, certificación de la calidad y en la implementación de sistemas de mantenimiento especializado de maquinaria y equipo de tecnología de punta. Para cumplir con ello, se han creado varios centros de innovación y desarrollo tecnológico, por ejemplo el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada o el Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico en Computación.

Continuando con la apertura de este tipo de centros, la Comisión Interna de Administración de la Secretaría de Educación Pública, en su Cuarta Reunión Ordinaria efectuada el 15 de diciembre de 1995, mediante el acuerdo número 4/95-5, autorizó al Instituto Politécnico Nacional para adquirir los activos del Instituto Mexicano de Investigaciones Tecnológicas (IMIT), A.C., en liquidación, con el propósito de incorporar dichos bienes al patrimonio institucional y destinarlos al reforzamiento de las acciones que sus nuevos retos le obligaban a emprender.



Así, el H. Consejo General Consultivo en su sesión del 30 de agosto de 1996 aprobó la creación del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA), Unidad Legaria, con los activos del IMIT. Es importante mencionar que el acuerdo de creación del Centro publicado en la Gaceta Politécnica del 2 de septiembre de 1996, e inició sus operaciones con un Posgrado de Biomedicina Molecular, destinado a la formación de maestros y doctores en ciencias.

En septiembre de 1997, la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Unidad de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, autorizan la estructura orgánica del Centro, quedando como sigue: Dirección, Unidad de Asistencia Técnica, tres subdirecciones; la de Investigación y Desarrollo Tecnológico, con los departamentos de Investigación, el de Innovación Científica y Tecnológica y el de Tecnología Avanzada; la Subdirección Académica con los departamentos de Estudios de Posgrado y de Diplomados y Cursos de Actualización y finalmente; la Subdirección de Vinculación, Apoyo y Coordinadora de Unidades con los departamentos de Vinculación y de Transferencia de Tecnología, el Departamento de Apoyo Académico y a la Investigación y el Departamento de Incubadora de Empresas de Base Tecnológica, y dependiendo directamente de la Dirección del Centro, el Departamento de Servicios Administrativos.

En el año de 1998 el Centro opera su segundo posgrado, el de Tecnología Avanzada, que fue aprobado por el Consejo General Consultivo el 25 de junio y publicado en la Gaceta Politécnica del 15 de julio de ese mismo año.

Para marzo de 2000 la anterior estructura orgánica se enriquece, al crearse un Comité Asesor y un Comité Interno de Proyectos, ambos integrados por los titulares de las distintas áreas que lo conforman, y eliminándose el Departamento de Incubadora de Empresas de Base Tecnológica dependiente de la Subdirección de Vinculación, Apoyo y Coordinadora de Unidades, asumiendo sus funciones los otros dos departamentos pertenecientes a ésta.

El Centro opera su tercer posgrado el de Matemática Educativa, aprobado por el H. Consejo General Consultivo, el 31 de agosto de 2000 y publicado en la Gaceta Politécnica el 15 de septiembre del mismo año.

El manual de organización quedó validado y registrado el 19 de septiembre de 2003 con la estructura siguiente:

- Dirección; Comité Asesor, Comité Interno de Proyectos, Unidad de Asistencia Técnica y Departamento de Servicios Administrativos.
- Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, con tres departamentos: de Investigación, de Innovación Científica y Tecnológica y de Tecnología Avanzada.





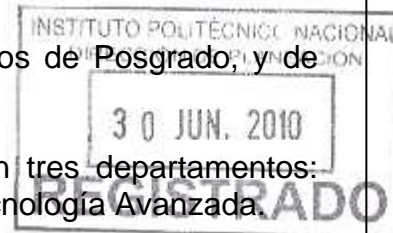
- Subdirección Académica con dos departamentos: de Estudios de Posgrado y de Diplomados y Cursos de Actualización.
- Subdirección de Vinculación, con dos departamentos: de Vinculación y Transferencia de Tecnología y de Apoyo Académico y a la Investigación.
- Subdirección de Biomedicina Molecular, con dos departamentos: de Biología Molecular, y de Ingeniería Genética

En la revisión de octubre de 2004, la organización del Centro quedo integrada de la manera siguiente:

- Dirección; Comité Asesor, Comité Interno de Proyectos, Unidad de Asistencia Técnica.
- Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, con tres departamentos: el de Investigación, el de Innovación Científica y Tecnológica, y el de Tecnología Avanzada.
- Subdirección Académica con dos departamentos: de Estudios de Posgrado, y de Diplomados y Cursos de Actualización.
- Subdirección de Vinculación, con dos departamentos: de Vinculación y Transferencia de Tecnología, y de Apoyo Académico y a la Investigación.
- Subdirección Administrativa, con dos departamentos: de Recursos Humanos, y de Recursos Financieros, Materiales y Servicios.

El “Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional”, publicado en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 616, de fecha 2 de septiembre de 2005, ha incidido en la organización del Centro, quedando integrada de la manera siguiente:

- Dirección; Comité Asesor, Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.
- Subdirección Académica, con dos departamentos: de Estudios de Posgrado, y de Diplomados y Cursos de Actualización.
- Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, con tres departamentos: Investigación, de Innovación Científica y Tecnológica y de Tecnología Avanzada.



- Subdirección de Vinculación, con dos departamentos: de Vinculación y Transferencia de Tecnología, y de Apoyo Académico y a la Investigación.
- Subdirección Administrativa, con dos departamentos: de Recursos Humanos, y de Recursos Financieros, Materiales y Servicios.

En la revisión de mayo de 2009, la organización del Centro quedó integrada de la manera siguiente:

- Dirección; Colegio de Profesores, Comité Interno de Proyectos, Decanato, Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, Unidad de Informática.
- Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, con cuatro departamentos: de Investigación, de Innovación Científica y Tecnológica, de Tecnología Avanzada, y la Unidad de Tecnología Educativa y *Campus Virtual*.
- Subdirección Académica, con dos departamentos: de Estudios de Posgrado, y de Diplomados y Cursos de Actualización.
- Subdirección de Vinculación, con dos departamentos: de Vinculación y Transferencia de Tecnología, y de Apoyo Académico y a la Investigación.
- Subdirección Administrativa, con dos departamentos: de Capital Humano, y de Recursos Financieros, Materiales y Servicios.



## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Al Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Legaria del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F. 24-VIII-2009.

### CÓDIGOS

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 28-I-2010.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 30-VIII-2008.
- Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30-VIII-1934. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2009.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2009.

### LEYES

- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 22-VI-2009.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).  
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 22-XII-1993.



- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-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-I-2010.
- 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 General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O.F. 28-I-1988. Última reforma D.O.F. 06-IV-2010.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 01-VII-1992. Última reforma D.O.F. 03-IV-2009.
- Ley General de Población.  
D.O.F. 07-I-1974. Última reforma D.O.F. 17-I-2009.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.  
D.O.F. 07-VI-1995. Última reforma D.O.F. 09-II-2009.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.  
D.O.F. 22-VII-1991. Última reforma D.O.F. 26-I-1998.



- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16-IV-2008
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123° Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F 29-VI-1992. Última reforma D.O.F 30-06-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F 02-VIII-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F 11-VI-2003 Última reforma D.O.F. 27-XI-2007.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 20-I-2009.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 10-VI-2005. Última reforma D.O.F 01-VIII-2008

## REGLAMENTOS

### EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001. Última reforma D.O.F. 30-XI-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. 29-IX-1992. Última reforma D.O.F. 30-IV-2004.



- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma. D.O.F. 04-IX-2009.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F 14-01-1999.
- Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F 14-IV-2000. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de  
Violencia.  
D.O.F. 11-III-2008.

#### INTERNOS

- Reglamento Orgánico.  
G.P. septiembre 1 de 2009.
- 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 de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior.  
G.P. octubre 16 de 2000.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.  
G.P. julio 31 2006.
- Reglamento de Servicio Social.  
G.P. octubre 31 de 2006.



- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos.  
G.P. octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.  
G.P. julio 15 de 1998 Última reforma G.P. Abril 15 de 1999.
- Reglamento Interno.  
G.P. octubre 30 de 1998. Última reforma G.P Enero 31 de 2004.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico.  
G.P. noviembre 15 de 1997.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico.  
G.P. septiembre 21 de 2005.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.  
G.P. enero 01 de 2001.
- Reglamento de Promoción Docente.  
G.P. enero 01 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Diplomados.  
G.P. junio 15 de 1993.
- Reglamento de Academias.  
G.P. agosto 14 de 1991.
- Reglamento de Evaluación.  
G.P. octubre 01 de 1991.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios.  
G.P. enero 01 de 1990.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.  
G.P. enero 01 de 1990.
- Reglamento de Planeación.  
G.P. enero de 1990.



- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.  
G.P. julio 31 de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.  
G.P. febrero 01 de 1995.
- Reglamento de Titulación Profesional.  
G.P. abril 01 de 1992.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.  
G.P. marzo 01 de 1988.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas.  
G.P. septiembre 17 de 1998.

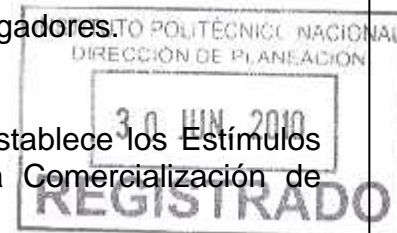
#### DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 14-IX-2005.
- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.  
D.O.F. 29-VII-1975.

#### ACUERDOS

##### EXTERNOS

- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.  
D.O.F. 26-VII-1984. Última reforma D.O.F. 14-IX-1995.
- Acuerdo que fija las Reglas de Aplicación del Decreto que Establece los Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización de Tecnología Nacional.  
D.O.F. 14-XII-1987.





- Acuerdo N°. 114, por el que se dispone que los Programas de Computación podrán inscribirse en el Registro Público de Derechos de Autor.  
D.O.F. 08-X-1984.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.  
D.O.F. 9-II-1983.

#### INTERNOS

- Acuerdo por el cual se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Septiembre 15 de 1996.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológica del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Mayo 31 de 2006.

#### PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO 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.

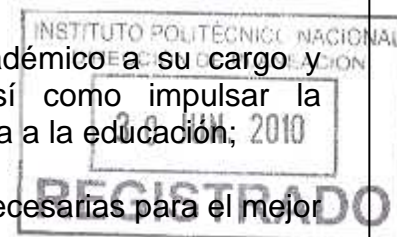


### III. ATRIBUCIONES

Artículo 60 del Reglamento Orgánico del IPN.

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 la 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 en las distintas modalidades, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, 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 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, mediante el procedimiento que establezca el colegio de profesores correspondientes 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.



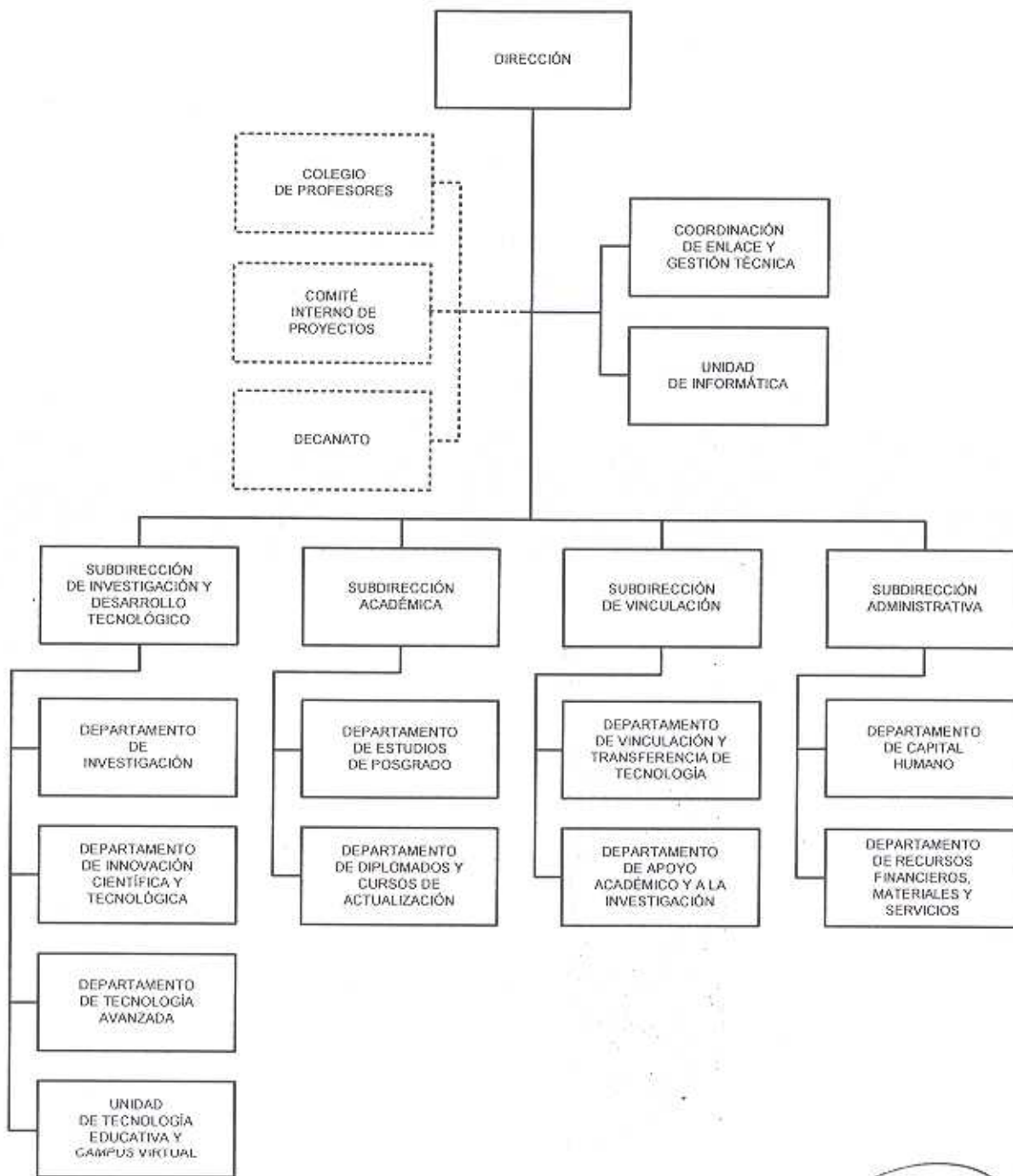
#### **IV. ORGANIGRAMA**





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA APLICADA Y TECNOLOGÍA AVANZADA  
UNIDAD LEGARIA

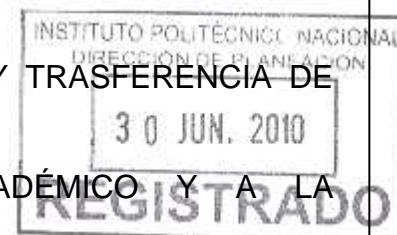


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
30 JUN. 2010  
REGISTRADO

AUTORIZA DIRECTOR GENERAL  
  
DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

P0I000	DIRECCIÓN
	COMITÉ DE PROYECTOS
P0I001	COLEGIO DE PROFESORES
P0I002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
P0I003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
P0I004	DECANATO
P0I100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
P0I101	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO
P0I102	DEPARTAMENTO DE DIPLOMADOS Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN
P0I200	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
P0I201	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
P0I202 TECNOLÓGICA	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y
P0I203	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA AVANZADA
P0I204	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y <i>CAMPUS</i> VIRTUAL
P0I300	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
P0I301	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
P0I302	DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO Y A LA INVESTIGACIÓN



P0I400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
P0I402	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
P0I403	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO



## **VI. OBJETIVO**

Formar recursos humanos del más alto nivel de posgrado e impartir cursos de actualización y especialización, con el fin de impulsar el avance de la ciencia y el desarrollo de proyectos tecnológicos concretos, realizar investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, orientada a proponer soluciones, atender necesidades y a propiciar mejores condiciones de vida de la población en el ámbito del Centro.

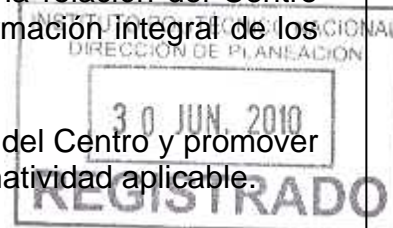




## VII. FUNCIONES

### DIRECCIÓN

- 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.
- Dirigir, planear y realizar investigación científica y tecnológica 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, así como controlar y evaluar los resultados.
- 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.
- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- 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, y supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## COLEGIO DE PROFESORES

- Participar en el análisis del informe anual de actividades y el programa de presupuesto anual que presente el Director del Centro, y dar las opiniones que correspondan.
- Analizar y opinar sobre el contenido, la dimensión y los resultados de las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Participar en la selección de las ternas propuestas al Director General para la designación de Director y Subdirectores del Centro.
- Conocer, analizar y dar opiniones sobre el contenido, alcance y los resultados de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración el Director del Centro.
- Opinar y elaborar las recomendaciones procedentes a las propuestas de programas de intercambio y vinculación académica y de investigación que le presente el Director del Centro.
- Analizar y hacer las recomendaciones procedentes a las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades que ofrezca el Centro.
- Estudiar el programa de las actividades de extensión y difusión a cargo del Centro, y opinar sobre su desarrollo y resultados.
- Revisar y emitir opinión acerca de los asuntos que afecten la disciplina y el orden del Centro, que les presente el Director.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo de las funciones técnico-administrativas del Centro.
- Estudiar y opinar acerca de la viabilidad y factibilidad de los proyectos de investigación en medio ambiente y desarrollo a realizarse, de los programas académicos, y de actualización, capacitación y especialización profesional que se imparten en el Centro, así como de los servicios y productos que se ofrecen en el mismo.
- 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.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para el Centro, así como las acciones para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, presentarlo a la Dirección del Centro para su aprobación y entregarlo a la presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo, para los trabajos y acciones que coordina ésta, así como elaborar el informe correspondiente.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en el Centro, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Realizar proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen con el ámbito de su competencia, en el marco de los convenios que celebra el Instituto con instituciones y organismos públicos y privados de los sectores productivo, educativo y social;
- Proporcionar asesoría a los alumnos, docentes, autoridades y demás integrantes de la comunidad politécnica, sobre los aspectos históricos, académicos y de identidad politécnica.
- Difundir en el ámbito de su comunidad, los antecedentes históricos del Centro, de la historia e ideología del Instituto y de los símbolos que lo identifican.
- Asistir como invitado permanente con voz y voto, a las sesiones del Colegio de Profesores.
- Presidir el Colegio de Profesores, cuando el Director se lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de Director y Subdirectores en los términos de la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la presidencia del Decanato.
- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Proporcionar a la presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, respecto a su escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación de adscripción.
- Las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.



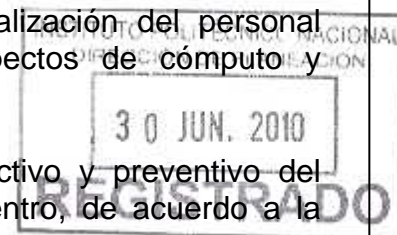
### COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Difundir y dar cumplimiento a las normas, políticas y los procedimientos para el desarrollo de las actividades de planeación, programación, organización, evaluación e integración de la información institucional del Centro.
- Coordinar y asesorar a las áreas del Centro, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, así como en la integración de los informes respectivos, y presentarlos a la Dirección para su validación.
- Coordinar la participación de las áreas en la elaboración del Programa Operativo Anual del Centro, así como de los seguimientos respectivos y brindar la asesoría necesaria.
- Coordinar la integración de las funciones y actividades del Centro al elaborar los manuales de organización y de procedimientos para su implementación.
- Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales del Centro.
- Coordinar la elaboración de la estadística básica del Centro, así como en la aplicación de la metodología para la revisión, actualización e implantación de los sistemas de información generados por el Instituto Politécnico Nacional a través de la Dirección de Evaluación.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los reportes de información solicitados de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Acordar y reportar periódicamente a la Dirección, sobre el desempeño y resultados de las actividades.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Integrar la normatividad institucional de su competencia, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro.
- Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al equipo de cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en el Centro.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas del Centro, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones del Centro para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a 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 correspondiente al Centro.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal web de la unidad, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo y actualización de los procesos, a través de su sistematización, para obtener información requerida por las diferentes áreas del Centro.
- Asesorar a los alumnos, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones, que mejoren la realización de las actividades de enseñanza, de investigación, de apoyo, técnicas y administrativas de la unidad responsable.
- Diseñar y promover los programas de capacitación y actualización del personal docente, administrativo, investigadores y alumnos, en aspectos de cómputo y comunicaciones.
- Diseñar e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el Centro, de acuerdo a la normatividad establecida para ello.



- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones; así como gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos, los servicios de mantenimiento correctivo requeridos.
- Evaluar, difundir y supervisar la utilización de la paquetería de uso general y programas específicos que sean factibles de ofrecer como apoyo a la realización de las actividades, con base en la normatividad establecida.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información del Centro, así como su resguardo correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia, dar seguimiento a los mismos y presentar los resultados.
- Sistematizar la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Dirección, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.





## SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

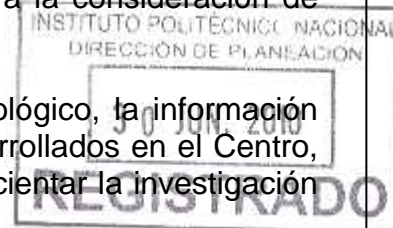
- Integrar la normatividad institucional del ámbito de su competencia, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro y vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar la creación, modificación, actualización y, en su caso, cancelación de los programas y proyectos de investigación básica, aplicada, educativa y desarrollo tecnológico, las metodologías, los apoyos científicos y técnicos del Centro.
- Coordinar la creación, modificación, actualización y, en su caso, cancelación de los programas y proyectos de investigación científica y educativa, las metodologías, los apoyos científicos y técnicos, la infraestructura humana, y física necesarios para llevarlos a cabo.
- Planear, coordinar y controlar la estructuración de programas específicos de investigación básica, aplicada, educativa y de desarrollo tecnológico por realizar en el Centro, solicitados por los sectores público, social y privado, así como vigilar que éstos sean acordes a las necesidades del ámbito empresarial y educativo nacional.
- Coordinar que los departamentos de esta subdirección participen en los programas de vinculación, en el desarrollo de los proyectos de investigación aplicada, educativa y de desarrollo tecnológico, emprendidos por el Centro entre los miembros de la comunidad politécnica, de otras instituciones educativas y de los sectores productivos, nacionales y extranjeros.
- Planear y evaluar el desarrollo de los proyectos de investigación científica, educativa y de desarrollo tecnológico realizados en el Centro.
- Coordinar la participación de los estudiantes del Centro en el Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Proporcionar a la Subdirección de Vinculación, la información necesaria para integrar un banco de información de los servicios de investigación científica, educativa, de transferencia de tecnología y de apoyo académico, desarrollados en el Centro.
- Proporcionar a la Subdirección de Vinculación la información necesaria, para establecer mecanismos de vinculación con los sectores productivos; y para la venta de patentes de maquinaria y equipo de tecnología avanzada o, para la incubación de empresas en sociedad con particulares que exploten esos productos desarrollados en el Centro.

- Organizar la realización de acciones que contribuyan a satisfacer los requerimientos de investigación, al fortalecimiento y la congruencia de las necesidades de las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, con diferentes niveles de innovación.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación, la edición y publicación de obras técnicas y culturales, y de los trabajos de investigación generados en el Centro, así como participar en el diseño de apoyos didácticos y materiales educativos que se consideren pertinentes.
- Proporcionar a la Subdirección Administrativa, los apoyos requeridos en cuanto a capacitación, actualización y desarrollo para el personal de esta subdirección, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.
- Organizar, resguardar y controlar el uso del acervo bibliográfico y audiovisual perteneciente al Centro, de acuerdo con los lineamientos aplicables en la materia.
- Coordinar los procesos del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores y del Sistema de Becas de Exclusividad.
- Difundir la convocatoria de ingreso y/o permanencia para el registro al Sistema Nacional de Investigadores.
- Participar en la integración de la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia, dar seguimiento a los mismos y presentar los resultados.
- Supervisar la sistematización de la información requerida en su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en la integración de la elaboración de los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Dirección, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad para regular la creación, modificación, actualización y, en su caso, cancelación de los planes y proyectos de investigación.
- Supervisar la creación, modificación, actualización, evaluación, y en su caso, cancelación de los programas y proyectos de investigación científica y educativa, las metodologías, los apoyos científicos y técnicos, la infraestructura humana, y física necesarios para llevarlos a cabo.
- Proponer, diseñar y mantener una estrategia operativa de desarrollo de proyectos de investigación, así como llevar el registro, elaborar los informes de avance y apoyar en la evaluación de los proyectos concluidos.
- Desarrollar e integrar los programas para el estudio de las necesidades de investigación, que den respuesta a la problemática específica de los sectores productivos del país.
- Supervisar y coordinar a los participantes en los programas de estudios de posgrado, que se encuentren adscritos en algún proyecto de investigación.
- Realizar estudios en apoyo al fortalecimiento de las actividades de investigación científica.
- Desarrollar los servicios de consultoría inherentes a la investigación científica, educativa y tecnológica proporcionada por el Centro.
- Revisar la metodología empleada en la determinación de los perfiles académicos y profesionales de los investigadores, así como el análisis y establecimiento de los sistemas de evaluación aplicados a éstos, y en su caso, hacer las propuestas de modificación pertinente ante las autoridades correspondientes.
- Integrar, promover, difundir y supervisar el Programa Institucional de Formación de Investigadores a desarrollarse en el Centro, sometiendo éste a la consideración de las autoridades correspondientes.
- Remitir a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, la información sobre los servicios de investigación científica y educativa desarrollados en el Centro, así como formular las estadísticas e informes que permitan eficientar la investigación desarrollada.



- Proponer a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico la edición y publicación de obras técnicas y culturales, así como, de los trabajos de investigación generados.
- Enviar a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, el listado actualizado con la bibliografía básica de consulta necesaria para el eficaz desempeño de su departamento.
- Proporcionar a los investigadores adscritos al departamento, asesoría e información sobre el Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores, para la integración del expediente, así como la compulsa de la documentación.
- Enviar a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, los requerimientos de capacitación, actualización y desarrollo para el personal administrativo a cargo de este departamento, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia, dar seguimiento a los mismos y presentar los resultados.
- Sistematizar la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

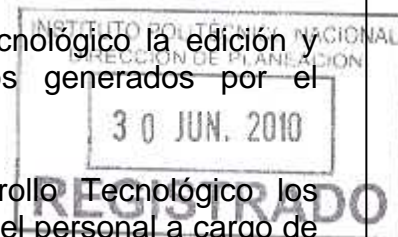
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad para regular la creación, modificación, actualización y, en su caso, cancelación de los planes y programas de innovación científica y tecnológica realizados por el Centro.
- Organizar, modificar y, en su caso, cancelar los programas para la realización de los proyectos de desarrollo e innovación científica y tecnológica, así como darles el seguimiento correspondiente.
- Proponer, diseñar y mantener una estrategia operativa de desarrollo de proyectos de innovación científica y tecnológica, así como llevar el registro, dar seguimiento y apoyar en la evaluación de los proyectos concluidos.
- Integrar la información autorizada sobre planes y programas de innovación tecnológica, y transferir ésta a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- Desarrollar e integrar estudios, relativos a las necesidades de innovación científica y tecnológica solicitadas por los sectores productivos, así como los servicios de consultoría inherentes.
- Realizar las acciones necesarias resultantes de los convenios y acuerdos con los sectores productivos, nacionales o extranjeros, en materia de innovación científica y tecnológica.
- Desarrollar e identificar nuevas vertientes científicas y tecnológicas para ejecutar en el Centro y difundir los resultados obtenidos a través de éstos proyectos.
- Proponer a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, la edición y publicación de obras técnicas, así como de los trabajos generados por el departamento.
- Remitir a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, el listado actualizado con la bibliografía básica de consulta necesaria para el eficaz desempeño del departamento.
- Proporcionar a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, los requerimientos de capacitación, actualización y desarrollo para el personal a cargo de éste departamento, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.

- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia, dar seguimiento a los mismos y presentar los resultados.
- Sistematizar la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA AVANZADA

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula las actividades del departamento.
- Estructurar, modificar y, en su caso, cancelar los programas para el desarrollo de los proyectos de implantación y uso de tecnología avanzada, así como darles el seguimiento correspondiente.
- Integrar la información autorizada sobre planes y programas de tecnología avanzada, y transferir ésta a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, a fin de ponerla a disposición de los responsables de los distintos posgrados que se imparten en el Centro.
- Proponer, diseñar y mantener estrategias operativas de desarrollo de proyectos de tecnología avanzada, así como llevar el registro, dar seguimiento y apoyar en la evaluación de los proyectos concluidos.
- Desarrollar e integrar estudios de viabilidad, referentes a tecnología avanzada nacional y extranjera.
- Desarrollar las acciones necesarias resultantes de los convenios y acuerdos con los sectores productivos, nacionales o extranjeros, en cualquier aspecto referente a la tecnología avanzada.
- Integrar y remitir a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, la información necesaria para establecer mecanismos de vinculación con los sectores productivos para la venta de patentes de maquinaria y equipo de tecnología avanzada, o para la incubación de empresas en sociedad con particulares que exploten esos productos desarrollados en el Centro.
- Desarrollar los servicios de consultoría inherentes a la tecnología avanzada, solicitados por los sectores productivos del país.
- Proponer a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico la edición y publicación de obras técnicas, así como de los trabajos generados por el departamento.
- Proporcionar a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico los requerimientos de capacitación, actualización y desarrollo para el personal a cargo de este departamento, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.



- Remitir a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico el listado actualizado de la bibliografía básica de consulta necesaria para el eficaz desempeño del departamento.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo en el ámbito de su competencia, dar seguimiento a los mismos y presentar los resultados.
- Sistematizar la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.





#### UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y *CAMPUS* VIRTUAL

- Colaborar con la Dirección del Centro en la elaboración del Plan de Integración de Nuevas Tecnologías.
- Elaborar y coordinar programas para impulsar la producción de materiales educativos, integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Promover el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece el Centro a la comunidad politécnica, audiovisuales, multimedia telecomunicaciones, bibliotecas y bibliotecas virtuales, así como las web y bancos de información internos y externos, entre otros.
- Promover en el Centro la utilización de nuevas tecnologías para la impartición de programas educativos en las diferentes modalidades implementadas.
- Impulsar proyectos para el mejoramiento de la práctica docente y el aprendizaje, integrando el uso de las tecnologías, así como coordinar programas de capacitación y asesoría en el ámbito de su competencia.
- Apoyar a la Subdirección en el enlace técnico del Centro con la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, mediante la red de unidades de tecnología educativa y con las instancias generadoras de las prácticas en materia de tecnologías educativas.
- Fomentar la creación de comunidades académicas que operen a través de redes de interacción académica.
- Fomentar la participación de la comunidad del Centro en congresos, simposios, conferencias, foros, seminarios, cursos y talleres, para el intercambio de experiencias en torno al uso y aplicación de las tecnologías de la información y la comunidad en la educación.
- Conformar un catálogo de materiales didácticos existentes en el Centro (en cualquier formato impreso, electrónico, digital, video, etc.), así como elaborar el inventario de medios, recursos y servicios de tecnologías de información y comunicación del mismo.
- Contribuir en el diseño, desarrollo y actualización del sitio web del Centro, así como el directorio de responsables y especialistas del mismo.

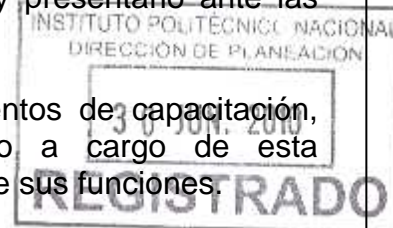


- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia, dar seguimiento a los mismos y presentar los resultados.
- Sistematizar la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección.



## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Integrar la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro y vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar, programar y controlar el diseño, revisión y actualización de los planes y programas de estudio del Centro, en sus distintas modalidades, y someterlos a su revisión y aprobación ante las autoridades correspondientes.
- Coordinar el desarrollo de investigaciones en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidad de los alumnos, con el propósito de establecer acciones para superar las deficiencias al respecto.
- Coordinar y controlar la elaboración de las evaluaciones correspondientes a los alumnos, así como supervisar que la aplicación de éstas sea conforme al calendario académico establecido.
- Promover, organizar, difundir y controlar los programas y modalidades de titulación que ofrece el Centro a los egresados.
- Coordinar y dirigir el desarrollo e integración de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías, acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso enseñanza– aprendizaje e investigación educativa, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Autorizar la carga y descarga académica, así como del año sabático del personal docente de la Subdirección, con base en las normas establecidas.
- Organizar 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.
- Proporcionar a la Subdirección Administrativa los requerimientos de capacitación, actualización y desarrollo para el personal administrativo a cargo de esta Subdirección, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.



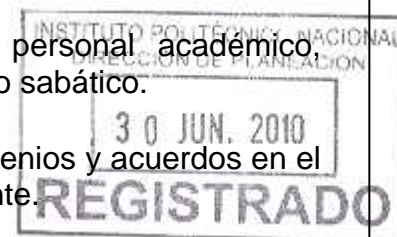
- Organizar y coordinar la difusión de los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico, así como de las estrategias para la obtención de becas para participar en éstos.
- Supervisar y evaluar el otorgamiento de becas al personal docente para el desarrollo de proyectos de investigación.
- Fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación del Centro con los sectores productivos.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los compromisos derivados de los contratos, convenios y acuerdos en materia académica.
- Remitir a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, el listado actualizado con la bibliografía básica de consulta necesaria para el eficaz desempeño de sus funciones.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación, la edición y publicación de obras técnicas y culturales y de los trabajos de investigación generados en el Centro, así como participar en el diseño de apoyos didácticos y materiales educativos que se consideren pertinentes.
- Organizar y coordinar la aplicación de los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, la incorporación de los estudiantes del Centro en los proyectos de investigación como procesos prioritarios de su formación.
- Establecer relaciones de intercambio académico con instituciones educativas, productivas y culturales, de los sectores público, social y privado nacionales y extranjeras en materia de estudios de posgrado, en coordinación con la Subdirección de Vinculación.
- Participar en la integración de la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia, dar seguimiento a los mismos y presentar los resultados.
- Supervisar la sistematización de la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Participar en la integración de la elaboración de los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Dirección, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



#### DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad de carácter académico e instrumentar las acciones conducentes para su aplicación y difusión.
- Elaborar, integrar y programar estrategias para mejorar el proceso enseñanza–aprendizaje, y la investigación educativa, que contribuyan a elevar la calidad de la enseñanza en el Centro.
- Elaborar y operar los servicios escolares para la atención a los alumnos de los distintos posgrados que ofrece el Centro.
- Proponer a la Subdirección Académica acciones de mejora para efficientar la operación de los servicios educativos de posgrado ofrecidos por el Centro, de conformidad al Modelo Educativo Institucional y promover su aplicación.
- Desarrollar acciones pertinentes para la obtención de los grados de maestría y doctorado, conforme a la normatividad vigente.
- Mantener actualizados los planes de estudio, los contenidos temáticos de los programas de las asignaturas, sus objetivos, sus cargas horarias, procedimientos de evaluación y el perfil de egreso en forma integral.
- Remitir a la Subdirección Académica, el listado actualizado con la bibliografía básica de consulta necesaria para el eficaz desempeño de su departamento.
- Proponer a la Subdirección Académica, la edición y publicación de obras técnicas y culturales, así como de los trabajos generados y participar en el diseño de apoyos didácticos y materiales educativos que se consideren pertinentes.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento, asesoría e información sobre el año sabático y becas, así como presentar ante la Subdirección Académica los expedientes respectivos.
- Realizar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia y darle el seguimiento correspondiente.

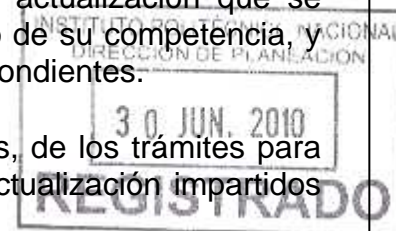


- Proporcionar a la Subdirección Académica los requerimientos de capacitación, actualización, desarrollo y trámites de promoción docente, en su caso, para el personal a su cargo de este departamento, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia, dar seguimiento a los mismos y presentar los resultados.
- Sistematizar la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección Académica, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE DIPLOMADOS Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula las actividades de carácter académico, respecto a diplomados y cursos de actualización, e instrumentar las acciones conducentes para su aplicación.
- Coordinar la elaboración, revisión, modificación, actualización y, en su caso, cancelación de los planes y programas de estudio de los diplomados y cursos de actualización, impartidos por el Centro con la aprobación de las instancias correspondientes, así como las metodologías, los apoyos psicopedagógicos, didácticos y la infraestructura humana, técnica y física necesarios para la impartición de éstos.
- Elaborar, programar e integrar estrategias para mejorar el proceso enseñanza–aprendizaje, así como; supervisar, instrumentar, dar seguimiento y evaluar su aplicación y desarrollo.
- Integrar y actualizar periódicamente un directorio de empresas y organizaciones susceptibles de entablar acciones de vinculación con el Centro.
- Proponer a la Subdirección Académica acciones de mejora para la operación de los servicios educativos referentes a diplomados y cursos de actualización ofrecidos por el Centro, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional y promover su aplicación.
- Realizar sondeos de necesidades de actualización académica y científica de empresas y organizaciones.
- Proporcionar a la Subdirección Académica, los requerimientos de capacitación, actualización y desarrollo para el personal de apoyo y asistencia a la educación a cargo de este departamento, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.
- Proporcionar información e impartir diplomados y cursos de actualización que se desprendan de la firma de convenios y acuerdos, en el ámbito de su competencia, y darle seguimiento, en coordinación con las autoridades correspondientes.
- Realizar el seguimiento, ante las autoridades correspondientes, de los trámites para la obtención de constancias de los diplomados y cursos de actualización impartidos por el Centro.





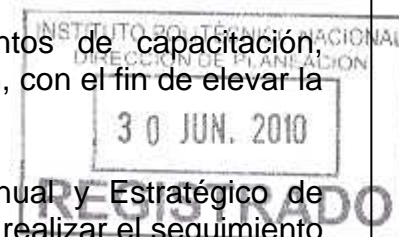
- Promover el intercambio y contratación de consultores e instructores externos y efectuar la gestión correspondiente para su contratación.
- Realizar investigaciones y estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los planes de estudios, los contenidos temáticos de los programas, sus objetivos, sus cargas horarias y procedimientos de evaluación de los diplomados y cursos de actualización impartidos en el Centro.
- Controlar y operar los servicios escolares para la atención a los alumnos de los distintos diplomados y cursos de actualización que ofrece el Centro.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento, asesoría e información sobre estímulos al desempeño y promoción docente, año sabático y becas, así como presentar ante la Subdirección Académica los expedientes respectivos.
- Proponer a la Subdirección Académica, la edición y publicación de obras técnicas y culturales, así como de los trabajos generados y participar en el diseño de apoyos didácticos y materiales educativos que se consideren pertinentes.
- Remitir a la Subdirección Académica, el listado actualizado con la bibliografía básica de consulta necesaria para el eficaz desempeño de su departamento.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia, realizar el seguimiento a los mismos y presentar los resultados.
- Sistematizar la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección Académica, acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

- Integrar la normatividad institucional del ámbito de su competencia, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad para regular la promoción y difusión de los servicios que otorga el Centro, así como indicar bajo qué normas operarán las relaciones de intercambio con instituciones educativas, productivas y culturales, de los sectores público, social y privado.
- Programar, organizar y desarrollar mecanismos de coordinación normativa y técnica, entre los diferentes departamentos del Centro, para el desempeño de las funciones y las actividades inherentes a la vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Establecer vínculos con los sectores productivo, público, social y privado, nacionales y extranjeros, para propiciar las relaciones de intercambio y la suscripción de convenios y contratos.
- Programar y coordinar el desarrollo de estudios y acciones con los sectores productivos, para identificar sus requerimientos y orientar las investigaciones tendientes a solucionar sus demandas.
- Promover el interés, la participación y colaboración de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de convenios y contratos, a fin de obtener fuentes alternativas de financiamiento.
- Tramitar ante la Oficina del Abogado General del Instituto, aspectos referentes al registro de transferencia de tecnología, registro de marcas y patentes, protección del derecho de autor, así como trámites legales gestionados ante instancias jurídicas.
- Planear, organizar e implementar mecanismos de vinculación con los sectores productivos, para la venta de patentes de maquinaria y equipos de tecnología avanzada o para la incubación de empresas en sociedad con particulares, que exploten esos productos generados en el Centro, en coordinación con las instancias competentes.
- Promover la participación del Centro en diferentes foros de análisis y discusión relativos a la vinculación, así como la realización y promoción de los programas, a través de los distintos medios masivos, entre los miembros de la comunidad politécnica, de otras instituciones educativas y de los sectores público, privado, social y productivo.

- Coordinar y proponer los mecanismos desarrollados en la promoción y difusión de los servicios proporcionados por el Centro.
- Difundir los cursos, seminarios, talleres y paquetes específicos de asesorías, así como coordinar los servicios de información ofrecidos a los sectores sociales, educativos y privado, y participar en el proceso de su transferencia.
- Coordinar acciones encaminadas a la realización del Programa de Convenios del Centro, en materia de acuerdos y contratos de colaboración con organismos e instituciones de los sectores productivo, público, privado y social, nacionales y extranjeros.
- Coordinar la logística de los eventos de formación, capacitación, actualización y/o especialización proporcionados por el Centro.
- Coordinar la vinculación necesaria para concertar proyectos de cooperación e intercambio con organismos que operen programas de actualización y de formación para la implantación conjunta de la investigación científica, de innovación y desarrollo de nuevas tecnologías.
- Apoyar a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, en la realización de estudios e investigaciones para detectar necesidades y expectativas de educación en los sectores público, privado y social, nacionales y extranjeros.
- Proponer a la Dirección de Publicaciones del Instituto, la edición y publicación de obras técnicas y culturales, los proyectos de investigación, de apoyos didácticos y materiales educativos generados en el Centro que cumplan con los requisitos normativos correspondientes.
- Organizar y coordinar la realización de acciones que contribuyan a satisfacer los requerimientos de promoción y difusión de la investigación académica y tecnológica, dentro de escenarios reales de trabajo, con diferentes niveles de participación e innovación.
- Proponer a la Subdirección Administrativa los requerimientos de capacitación, actualización y desarrollo para el personal de esta subdirección, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.
- Participar en la integración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia, realizar el seguimiento de los mismos y presentar los resultados.

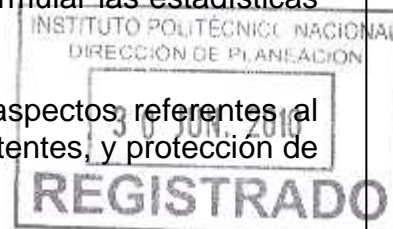


- Supervisar la sistematización de la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en la integración de la elaboración de los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Dirección, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad para regular la creación, modificación, actualización y, en su caso, cancelación de los servicios de información, difusión y vinculación del Centro.
- Establecer los mecanismos que permitan al Centro vincularse a través de convenios y contratos de colaboración de educación continua y desarrollo de tecnologías con organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, nacionales y extranjeros; para el desarrollo de actividades productivas, académicas, científicas y culturales.
- Brindar servicios de asesoría técnica en aspectos referentes a la protección intelectual y propiedad industrial, para apoyar así el desarrollo de los sectores público, privado y social que requieran incrementar su productividad, calidad y competitividad en las áreas afines al Centro.
- Difundir y promocionar, a través de los distintos medios masivos, la oferta tecnológica y servicios proporcionados del Centro, entre los miembros de la comunidad politécnica, de otras instituciones educativas y de los sectores publico, privado y social.
- Informar y dar atención al público sobre las características de los eventos, cursos, diplomados y servicios proporcionados por el Centro.
- Servir de enlace entre los diferentes sectores de la sociedad y el Centro, para detectar las necesidades que tienen éstos y darles respuesta oportuna.
- Desarrollar proyectos de cooperación e intercambio con organismos que operen programas de actualización y de formación para la realización conjunta de la investigación aplicada y desarrollo de nuevas tecnologías.
- Desarrollar, integrar y dar mantenimiento a los servicios de consulta, a través de un banco de información tecnológica nacional e internacional, y formular las estadísticas e informes que permitan eficientar la operación de éste.
- Solicitar al Abogado General del Instituto, la gestión sobre aspectos referentes al registro de transferencia de tecnología, registro de marcas y patentes, y protección de derechos de autor.
- Gestionar ante órganos públicos y privados las fuentes alternativas de financiamiento para proyectos específicos.



- Proporcionar a la Subdirección de Vinculación los requerimientos de capacitación, actualización y desarrollo para el personal a cargo del departamento, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia, dar seguimiento a los mismos y presentar los resultados.
- Sistematizar la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Vinculación, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



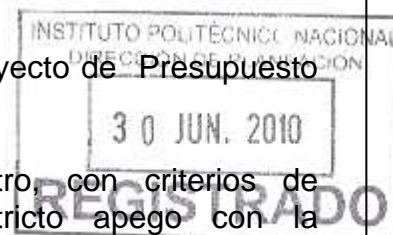
## DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO Y A LA INVESTIGACIÓN

- Desarrollar programas y actividades de apoyo a los departamentos del Centro, por medio de sistemas de información, redes de informática, equipos de alta tecnología y otros que específicamente le sean requeridos, para el desempeño de las actividades académicas y de investigación científica y tecnológica.
- Desarrollar mecanismos de coordinación normativa y técnica entre los departamentos del Centro.
- Definir la logística y brindar apoyo en las ceremonias y eventos desarrollados en el Centro.
- Elaborar y distribuir los informes estadísticos necesarios para el desarrollo de las actividades de los departamentos del Centro, y proporcionar, previa autorización de la Subdirección de Vinculación, la información estadística a las instancias internas del Instituto y demás dependencias externas que lo soliciten.
- Proporcionar a la Subdirección de Vinculación, los requerimientos de capacitación, actualización y desarrollo para el personal del departamento, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia, dar seguimiento a los mismos y presentar los resultados.
- Sistematizar la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Vinculación, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Integrar la normatividad institucional de carácter administrativo, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Planear, organizar y coordinar la administración y el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales que requiera el Centro para el desarrollo de sus funciones y vigilar que las operaciones se realicen con criterios de eficacia, eficiencia y productividad de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar el trámite de altas, bajas, renovaciones, compensaciones y demás movimientos del personal ante la Secretaria de Investigación y Posgrado y la Dirección de Capital Humano, así como, la integración, control y actualización de los expedientes.
- Coordinar y supervisar la entrega de los comprobantes de pago a los funcionarios y al personal del Centro, el control de las firmas recabadas en la nómina correspondiente y los trámites respectivos.
- Planear, organizar y controlar, con el apoyo del Departamento de Capital Humano, los sistemas de control de asistencia al personal del Centro y reportar quincenalmente las incidencias a la Dirección de Capital Humano del Instituto.
- Planear, organizar y coordinar la capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, y evaluar la eficiencia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo del personal.
- Difundir, coordinar e implantar en el Centro, los sistemas de promoción para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación establecidos por la Dirección de Capital Humano.
- Organizar y coordinar la formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto y el Presupuesto de Ingresos Autogenerados.
- Coordinar el ejercicio del presupuesto asignado al Centro, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, y estricto apego con la normatividad establecida en la materia.





- Establecer y supervisar los controles internos, los auxiliares para el registro del presupuesto y la integración de los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos aprobados.
- Coordinar, con el apoyo del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios, el trámite ante las Direcciones de Programación y de Recursos Financieros del Instituto para las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias que garanticen la administración y el control del ejercicio transparente de los recursos asignados al Centro.
- Planear, organizar y coordinar la adquisición, almacenamiento y el suministro oportuno de los materiales, mobiliario, equipo y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Coordinar el control del Activo Fijo asignado al Centro, así como supervisar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y asignaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Coordinar y controlar el Programa de Mantenimiento y Conservación del Mobiliario, Equipo e Instalaciones Preventivo y Correctivo del Mobiliario y Equipo del Centro.
- Participar en la integración de la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia, dar seguimiento a los mismos y presentar los resultados.
- Supervisar la sistematización de la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en la integración de la elaboración de los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Dirección, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Coordinar la promoción del buen uso de los recursos financieros, materiales y servicios asignados al Centro.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Tramitar y dar seguimiento, ante la Secretaría de Investigación y Posgrado y la Dirección de Capital Humano, altas, bajas, renovación de interinatos, compensaciones y demás movimientos de personal.
- Implantar, operar, aplicar y supervisar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal del Centro ante la Dirección de Capital Humano del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Gestionar las prestaciones, estímulos y pagos que les corresponden, tanto al personal administrativo como al personal académico, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como entregar los comprobantes de pago y recabar las firmas en las nóminas correspondientes realizar los trámites inherentes e integrar, controlar y mantener actualizados sus expedientes.
- Programar, elaborar, organizar y ejecutar el Programa de Capacitación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, así como la evaluación de los programas, sus resultados y sus beneficios en el desarrollo del trabajo del personal.
- Difundir los programas de promoción para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación establecidos por la Dirección de Capital Humano, así como realizar los trámites correspondientes ante ésta.
- Elaborar y actualizar periódicamente las bases de datos del personal y emitir oportunamente los informes correspondientes solicitados por las diversas instancias del Instituto y del Centro.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia, dar seguimiento a los mismos y presentar los resultados.
- Sistematizar la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro en el ámbito de su competencia.

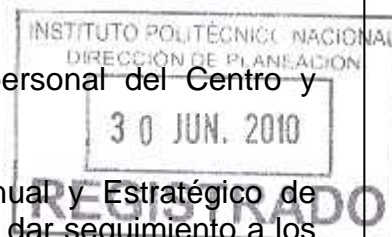


- Informar a la Subdirección Administrativa, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS

- Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro del ámbito de su competencia.
- Detectar las necesidades de recursos financieros, materiales y servicios generales del Centro.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de recursos fiscales e ingresos propios del Centro, y presentarlos al Director para su aprobación; tramitar lo conducente ante la Dirección de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, y hacer las conciliaciones, transferencias y demás operaciones que garanticen la administración transparente de los recursos disponibles.
- Ejercer el presupuesto federal asignado al Centro, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos capte el Centro, elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Adquirir, gestionar, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, equipo, mobiliario, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y sistemas y equipos de cómputo del Centro.
- Controlar el activo fijo asignado al Centro, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Impulsar el Programa Interno de Protección Civil para el personal del Centro y participar en las acciones que en consecuencia se generen.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia, dar seguimiento a los mismos y presentar los resultados.



- Sistematizar la información requerida de su área y proporcionarla para la integración de las respuestas de solicitud de información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Administrativa, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Promover el buen uso de los recursos financieros y materiales asignados al Centro.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

