



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

DG
DIRECCIÓN
GENERAL

100 Aniversario del CECyT 1 "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 Aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA APLICADA Y TECNOLOGÍA AVANZADA
(CICATA), UNIDAD LEGARIA**

A los trece días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Organización del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología avanzada (CICATA), 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"

[Handwritten signature]

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL

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

13 SEP 2024

REGISTRADO



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBIERNO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB



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



Clave: PO1000

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

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

13 SEP 2024

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización
septiembre de 2024

REGISTRADO
CGPII-DPO-DF-01-02/01

MO-1

CONTENIDO

| | Página |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| I. MISIÓN | 6 |
| II. VISIÓN | 7 |
| III. ANTECEDENTES | 8 |
| IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO | 14 |
| V. ATRIBUCIONES | 22 |
| VI. ORGANIGRAMA | 24 |
| VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 25 |
| VIII. OBJETIVO | 26 |
| IX. FUNCIONES | 27 |
| | |
| DIRECCIÓN | 27 |
| – COLEGIO DE PROFESORES | 29 |
| – COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS | 30 |
| – DECANATO | 31 |
| – COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA | 32 |
| – UNIDAD DE INFORMÁTICA | 34 |
| | |
| – SUBDIRECCION ACADÉMICA | 36 |
| • DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO | 39 |
| • DEPARTAMENTO DE DIPLOMADOS Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN | 41 |
| • UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL | 43 |
| | |
| – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO | 45 |
| • DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN | 48 |
| • DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA | 50 |
| • DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA AVANZADA | 52 |

| | |
|--|----|
| – SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN | 54 |
| • DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA | 56 |
| • DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO Y A LA INVESTIGACIÓN | 58 |
| – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | 60 |
| • DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO | 62 |
| • DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS | 64 |

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 a fin de reflejar la operatividad vigente, para mantener al día sus esquemas de organización y funcionamiento y potenciar las respuestas de modo congruente con los requerimientos de recursos humanos altamente especializados, 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 orgánicos-funcionales tienen 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 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 tiene encomendados.

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 definen 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.

El Instituto Politécnico Nacional, en su firme compromiso de formar profesionales e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico, político y social del país; materializó su **conexión interna** general con el objeto de lograr mayor eficiencia operativa, mejor **conexión interna** de las áreas y proyectar al IPN, con bases sólidas para contribuir a **la transformación** del país.

Para lograr lo anterior, este Manual de Organización se integra con los rubros siguientes:

Misión, que describe la razón de ser del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA), Unidad Legaria.

Visión, que describe a dónde quiere llegar el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA), Unidad Legaria.

Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA), Unidad Legaria.

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

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

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

Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza hasta el nivel de departamento a los órganos que conforman el Centro.

Objetivo, que establecen el quehacer del Centro, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto, que sustentan tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico-funcional.

Funciones, que son el señalamiento del quehacer del Centro, para el cumplimiento de sus atribuciones y la consecución de los objetivos propios y de sus órganos de apoyo, colegiados y de línea.

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. MISIÓN

Desarrollar investigación científica, tecnológica y educativa, con un enfoque multidisciplinario e interdisciplinario, a través de una planta de investigadores de alto nivel y programas de posgrado reconocidos por su calidad y alto compromiso de vinculación con los sectores productivos para contribuir a la solución de las necesidades del país.

II. VISIÓN

Ser referente en investigación científica, tecnológica, de innovación y educativa con un enfoque multi, inter y transdisciplinario, que proponga y participe en la solución de problemas de los diferentes sectores del país, en un ambiente de inclusión, libertad, equidad y transparencia, para contribuir al desarrollo tecnológico, económico, político, social, educativo y cultural del país.

III. ANTECEDENTES

Desde la creación del Instituto Politécnico Nacional (IPN) en 1936, la formación de recursos humanos y la investigación han sido fundamentales para el cumplimiento su misión. En un principio, la investigación se llevaba a cabo de manera intrínseca dentro del modelo académico del propio Instituto. Con base en la Ley Orgánica emitida en 1974, emanada después de un largo proceso de revisión estructural, el IPN pudo redefinir sus objetivos institucionales, e incluyó nuevos cuerpos de dirección y concedió a la investigación científica y tecnológica la importancia que debe tener en cualquier centro de enseñanza superior. De esta manera, el Instituto fue capaz de separar las actividades académicas de las administrativas, modificó su estructura orgánica y creo la Dirección de Graduados y de Investigación Científica y Tecnológica, que se estructuró con cuatro divisiones; la Académica de Ingeniería; la Académica de Ciencias Físicas y Matemáticas; la Académica de Biología y Medicina; y la Académica de Economía y Administración.¹

A principios de 1980, en un proceso de reestructuración orgánica del Instituto, se separaron los estudios de posgrado de la investigación. Para ello, se asignaron a la Dirección de Estudios Profesionales los aspectos de graduados. Con esta acción organizacional, la Dirección de Cursos de Graduados y de Investigación Científica y Tecnológica cambió a Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, cuya estructura se integró con tres divisiones: Investigación Científica; Desarrollo Tecnológico; y de Asistencia Técnica y Consulta Comercial y Financiera. Se crearon tres departamentos de apoyo: Estadística Científica, Difusión y Eventos Especiales y de Servicios Administrativos que pasaron a depender de la Secretaría Académica recién creada con base en la reforma de 1980.²

En noviembre de 1982, en el Consejo General Consultivo (CGC) del Instituto se aprobó la integración de las actividades de graduados y de investigación en una sola unidad administrativa; para ello, la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico se convirtió en Dirección de Graduados e Investigación dependiente de la Secretaría Académica, integrada por cuatro centros de investigación, cuatro divisiones y 13 departamentos. Esto quedó asentado en el Reglamento Orgánico publicado en octubre de 1984; en el artículo 14 ya se menciona como una dirección de coordinación

¹ "Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional", en *Diario Oficial de la Federación*, tomo CCCXXVII, núm. 31, 16 de diciembre de 1974, pp. 6-10; el Organigrama Institucional de 1974, Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional (en adelante AHC IPN); Véase *Gaceta Politécnica*, año XIII, vol. XIII, núm. 1 de 1975.

² Instituto Politécnico Nacional, *Memoria de Actividades de la Secretaría Académica 1980*, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Publicaciones, s/a, pp. 5-6, 7-15, véase el organigrama de la Secretaría Académica en la p. 19, AHC IPN, Departamento de Archivo y Correspondencia (en adelante DAC) exp. IPN/101123 (SA)/1.

a la de Graduados e Investigación, el artículo 33 define las labores a desempeñar por esta dirección.³

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, con el objetivo de incrementar sustancialmente la productividad y brindar asesoría respecto a la operación y administración de sistemas de calidad, y 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. Entre las primeras labores del SIICYT estuvieron la creación del Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico en Computación (Cidetec)⁴ y del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA).

En esta dinámica y con tales fundamentos, el 30 de agosto de 1996 el CGC aprobó la creación del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA), Unidad Legaria. Es necesario mencionar que, en diciembre de 1995, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó que el IPN adquiriera los bienes del Instituto Mexicano de Investigaciones Tecnológicas, A. C. (IMIT), en liquidación, el cual estaba dedicado a realizar investigación aplicada para la industria que lo solicitara ubicándose ahí el nuevo centro de investigación del Politécnico, después de que el CGC del Instituto aprobara el acuerdo de creación.⁵

El CICATA inició sus operaciones con el Programa de Posgrado en Biomedicina Molecular, con los programas de maestría y doctorado en ciencias en Biomedicina Molecular aprobados por el CGC del IPN el 30 abril de 1996.⁶

³ "Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, octubre de 1984, pp. 2, 4-5.

⁴ Maricela López Guardado, "Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico en Cómputo (Cidetec)", en *Setenta Años de Historia de Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, pp. 537-539.

⁵ Acuerdo por el que se establece el CICATA del IPN, acta de la sesión del Consejo General Consultivo, 30 de agosto de 1996, AHC IPN, *Documental*, 1.2.0.15.17; *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol.1, núm. 379, 15 de septiembre de 1996, pp. 17-19.

⁶ *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 377, 15 de julio de 1996, pp. 16-19.

Nació el CICATA con la responsabilidad de enlazar a la comunidad científica con el sector productivo de bienes y servicios para ofrecer soluciones a los problemas de desarrollo, mediante proyectos de programas de investigación científica y tecnológica, con un enfoque multidisciplinario.⁷ Posteriormente, para consolidar el modelo de trabajo del CICATA, se planeó la creación de cuatro unidades más, situadas en los estados de Puebla, Querétaro, Tamaulipas y Michoacán, bajo la coordinación del director del CICATA Legaria. Cabe mencionar que la unidad de Puebla se transformó en el Centro de Investigación en Biotecnología Aplicada unidad Tlaxcala (CIBA Tlaxcala) y la unidad planeada en Michoacán no se logró.⁸

El CICATA Se creó además como un centro de investigación compartido con la industria, y de especialización con un programa enfocado a estudiantes-trabajadores cuyo plan de estudios se forma a partir de los problemas que se encuentran en la industria.

En septiembre de 1997, la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo autorizaron la primera estructura orgánica del CICATA, quedando de la siguiente manera: Dirección, Unidad de Asistencia Técnica y el Departamento de Servicios Administrativos; la Subdirección 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 el de Diplomados y Cursos de Actualización y la Subdirección de Vinculación, Apoyo y Coordinadora de Unidades con los departamentos de Vinculación y de Transferencia de Tecnología, el de Apoyo Académico y a la Investigación y el de Incubadora de Empresas de Base Tecnológica.⁹

En junio de 1998, el CGC del IPN aprobó el Posgrado en Tecnología Avanzada (PTA) con los programas de maestría y doctorado, operando inicialmente en la Unidad Legaria y posteriormente en las de Puebla, Querétaro y Altamira.¹⁰

Para marzo de 2000, la anterior estructura orgánica se enriqueció al añadirse un Comité Asesor y un Comité Interno de Proyectos, y eliminándose el Departamento de Incubadora de Empresas de Base Tecnológica dependiente de la Subdirección de Vinculación, Apoyo y Coordinación de Unidades.¹¹

⁷ Eduardo San Martín Martínez, María Isabel Álvarez Duncan, "Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada Unidad Legaria (CICATA Legaria)", en *Setenta Años de Historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, pp. 501-502.

⁸ *Organigrama del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Legaria. Gaceta Politécnica*, año XXXIV, vol. 2, núm. 401, 15 de julio de 1998, pp. 16-19.

¹¹ *Organigrama del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Legaria.*

En agosto de 2000, el CGC del IPN aprobó los programas de maestría y doctorado en ciencias con especialidad en Matemática Educativa.¹²

Para septiembre de 2003, la Subdirección de Vinculación, Apoyo y Coordinación de Unidades cambió su nombre a solo Subdirección de Vinculación, y se creó la Subdirección de Biomedicina Molecular, con los departamentos de Biología Molecular y el de Ingeniería Genética.

Así también, fue aprobada por el CGC en su duodécima sesión ordinaria, la reforma a la fracción XI del artículo 4 del acuerdo de creación del CICATA, Sobre la función de establecer unidades y planteles en cualquier lugar de la república mexicana.¹³

En la revisión de octubre de 2004, la organización del Centro se aprobó con la desaparición de la Subdirección de Biomedicina Molecular y la creación de la Subdirección Administrativa con los departamentos de Recursos Humanos y el de Recursos Financieros, Materiales y Servicios, antes Departamento de Servicios Administrativos dependiente de la Dirección.

En 2005, se aprobó el "Acuerdo por el que se establece la nueva estructura orgánico-administrativa del Instituto Politécnico Nacional",¹⁴ que incidió en la organización del Centro, añadiendo al organigrama el Colegio de Profesores como órgano de consulta y el cambio de nomenclatura de la Unidad de Asistencia Técnica en Coordinación de Enlace y Gestión Técnica. De la misma manera, ese año se publicó el acuerdo de establecimiento de las unidades Querétaro y Altamira, los que quedaron independientes de la Unidad Legaria.¹⁵

En agosto y septiembre de 2006, el CGC aprobó los planes y programas de estudio del doctorado y maestría en ciencias en Física Educativa y de la especialidad en Física Educativa.¹⁶

En junio de 2007, se aprobó el Acuerdo de enmienda al registro para la actualización de estudios de tipo superior, en el que se señaló el cambio de nomenclatura del anterior programa de maestría en ciencias con especialidad en Matemática Educativa a maestría en ciencias en Matemática en Educativa. Para el caso del doctorado cambió de doctorado en ciencias con especialidad en Matemática Educativa a doctorado Matemática en Educativa.¹⁷

¹² *Gaceta Politécnica*, año XXXVI, vol. 4, núm. 458, 15 de septiembre de 2000, pp. 32-35.

¹³ *Gaceta Politécnica*, año XXXIX, vol. 7, núm. 586, 30 de septiembre de 2003, p. 16.

¹⁴ Organigrama del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Legaria.

¹⁵ *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. 613, 30 de junio de 2005, pp. 30-33.

¹⁶ *Gaceta Politécnica*, año XLI, vol. 9, núm. extraordinario 642, 31 de octubre de 2006, pp. 34-36, 38-40.

¹⁷ Acuerdo de enmienda al registro para la actualización de estudios de tipo superior (programas de posgrado) emitido por la Dirección General de Profesiones de fecha 28 de mayo de 2007.

En agosto del mismo año, se aprobó la integración a la organización del Centro la Unidad de Informática, dependiente de la Dirección; y a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico se integró la Unidad de Tecnología Educativa Campus Virtual.¹⁸

Para 2009, a la organización del Centro se añadió el Decanato.

En 2011 se rediseñaron dos Planes de Estudio en modalidad presencial; Maestría y Doctorado en Tecnología Avanzada y en modalidad a distancia el Doctorado en Ciencias en Física Educativa, basados en el Modelo Educativo y de acuerdo con el Manual para el Diseño de Planes y Programas de Estudio.

En agosto de 2015, se autorizó la readscripción de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTEYCV), de la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico a la Subdirección Académica.

En septiembre del mismo año, se aprobó el cambio en la estructura orgánica de la ubicación la Subdirección Académica junto con sus tres departamentos, de acuerdo con las claves alfanuméricas asignadas a este Centro de Investigación.

En la revisión del manual de organización del Centro, en diciembre de 2015, su organización quedó de la siguiente manera:

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

En 2016, el 8 de diciembre se inauguró en el Centro el Laboratorio Nacional de Conversión y Almacenamiento de Energía, al cual asistieron autoridades del IPN, de la Universidad Autónoma de México (UNAM) y el Conacyt. Esta nueva infraestructura creada con recursos del Conacyt, la UNAM y el IPN, permitirá la generación de materiales, dispositivos y propiedad intelectual para la conversión y almacenamiento de energía, al mismo tiempo favorecerá fortaleciendo a los programas de posgrado

que ofrece el Centro con el fin de proporcionar fuerza laboral altamente calificada para la industria nacional.

En 2019, se obtuvo un apoyo por parte de Conacyt, para instaurar el Laboratorio Nacional de Ciencia, Tecnología y Gestión Integrada del Agua, permitirá la generación de materiales, dispositivos y propiedad intelectual para la conversión y almacenamiento de Agua, al mismo tiempo favorecerá fortaleciendo a los programas de posgrado que ofrece el Centro con el fin de proporcionar fuerza laboral altamente calificada para la industria nacional.

En la actualidad la Unidad Legaria del CICATA sigue contando con la misma estructura orgánica, establecida en 2015 y ratificada en las subsiguientes administraciones Politécnicas.¹⁹

En el Reglamento Orgánico aprobado por el ipn en 2020, el CICATA Legaria aparece ubicado como unidad de Educación Superior entre las escuelas Interdisciplinarias y de Investigación Científica y Tecnológica.²⁰

IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

El Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA), Unidad Legaria, de manera enunciativa más no limitativa, entre otras disposiciones, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917, última reforma 06 de junio de 2023.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
Publicado en el DOF el 26 de mayo de 1928, última reforma 11 de enero de 2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicado en el DOF el 24 de febrero 1943, última reforma 07 de junio de 2023.
- Código Fiscal de la Federación.
DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma 31 de mayo de 2023.

LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México
DOF 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de enero de 2018.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 30 de diciembre de 1983, última reforma 31 de julio de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29 de diciembre de 1976, última reforma 01 de diciembre de 2023.
- Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
DOF 08 de mayo de 2023.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
DOF 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
DOF 19 de noviembre de 2019, última reforma 02 de septiembre de 2022.
- Ley Federal de Derechos.
DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma 13 de noviembre de 2023.
- Ley Federal de Derechos de Autor
DOF 24 de diciembre de 1996, última reforma 01 de julio de 2020.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2023.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
DOF 01 de julio de 2020.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
DOF 14 de julio de 2014, última reforma 16 de diciembre de 2022.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 9 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
DOF 31 de diciembre de 2004, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 14 de mayo de 1986, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
DOF 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
DOF 26 de enero de 1988, última reforma 27 de marzo de 2023.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF 01 de febrero de 2007, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley General de Archivos.
DOF 15 de junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley General de Bibliotecas
DOF 01 de junio de 2021, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Ley General de Bienes Nacionales.
DOF 20 de mayo de 2004, última reforma 03 de mayo de 2023.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- Ley General de Educación
DOF 30 de septiembre de 2019, última reforma 13 de marzo de 2023.Ley
General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
DOF 28 de enero de 1988, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley General de Protección Civil.
DOF 6 de junio de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos
Obligados.
DOF 26 de enero de 2017.
- Ley General de Salud.
DOF 7 de febrero de 1984, última reforma 29 de mayo de 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 4 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
DOF 18 de marzo de 2005, última reforma 11 de mayo de 2022.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
DOF 26 de mayo de 2000, última reforma 11 de mayo de 2022.
- Ley de Planeación.
DOF 5 de enero de 1983, última reforma 8 de mayo de 2023.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
DOF 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
DOF 30 de diciembre de 2002, última reforma 20 de octubre de 2023.
- Ley General de Educación Superior.
DOF 20 de abril de 2021.

REGLAMENTOS EXTERNOS

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 2 de abril de 2014.
- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
DOF el 10 de julio de 2023.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF el 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
DOF 19 de marzo de 2008, última reforma 6 de marzo de 2009.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
DOF 23 de noviembre de 1994, última reforma 16 de diciembre de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
DOF 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
DOF 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 13 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
DOF 26 de enero de 1990, última reforma 23 de noviembre de 2010.

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF el 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos
DOF 20 de febrero de 1985, última reforma 26 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
DOF 14 de mayo de 1986, última reforma 17 de julio de 2018.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
DOF 8 de octubre de 2015, última reforma 6 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
DOF 6 de septiembre de 2007.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica número extraordinario, 1358, 15 de septiembre de 2017.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica edición especial, octubre de 1990.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica 01 de marzo de 1988, revisión 01 de febrero de 1989.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica 12 de julio de 1978, última reforma número extraordinario 1511, 15 de octubre de 2019.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica edición especial 301, enero de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010, última reforma número extraordinario 1511, 15 de octubre de 2019.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica número extraordinario 1322, 06 de abril de 2017.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006, fe de erratas número extraordinario 629, 31 de mayo de 2006, nota aclaratoria número extraordinario 655, 31 de mayo de 2007.

- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional
COFAA, 17 de septiembre de 1998.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 2 de marzo de 2020.
- Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica número extraordinario 1569, 11 de noviembre de 2020.

DECRETOS

- Decreto por el que la Secretaría de Educación Pública, a cuyo servicio se encuentra el Canal Once de Televisión en el Distrito Federal, utilizará éste para la transmisión de todos aquellos programas educativos, culturales y de orientación social que estime convenientes
DOF 2 de agosto de 1969.
- 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
DOF 29 de julio de 1975.
- Decreto por el cual el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional mantendrá su carácter de organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio
DOF 24 de septiembre de 1982, fe de erratas 18 de enero de 1983.
- Decreto que establece Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización de Tecnología Nacional
DOF 11 de agosto de 1987.

ACUERDOS FEDERALES

- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
DOF 05 de junio de 2023.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias
DOF 18 de junio de 2013.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
DOF 13 de diciembre de 2011, última reforma 27 de diciembre de 2017.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
DOF 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
DOF 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores
DOF 26 de julio de 1984.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
DOF 28 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetarán la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental
DOF 25 de agosto de 1998.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF 10 de junio de 2010, última reforma 26 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 9 de agosto de 2010, última reforma 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
DOF 12 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
DOF 15 de julio de 2010, última reforma 30 de noviembre de 2018.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal
DOF 06 de septiembre de 2021.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental
DOF 09 de diciembre de 2021.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
DOF 17 de mayo de 2019.

ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Acuerdo N° 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás ordenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución
Gaceta Politécnica número 22, mayo de 1981.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA)
Gaceta Politécnica número 37, 15 de septiembre 1996.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento para la Transferencia de Conocimiento en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1402, 14 de marzo de 2018.
- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores y el Sistema de Evaluación para el Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores
Gaceta Politécnica número extraordinario 1042 Bis, 4 de noviembre de 2013.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Bases de organización y funcionamiento del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.
DOF 02 de mayo de 2022.
- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
Circular Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
12 de junio de 2023.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta politécnica número 601, febrero de 2004.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
DOF 15 de abril de 2016.
- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Publicados en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1548 del 19 de marzo de 2004.
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades.
DOF 16 de diciembre de 2005.

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
Octubre de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta politécnica número 1558, 10 de septiembre de 2020.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo.
DOF 2 de mayo de 2005.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Publicadas en el DOF el 30 de diciembre de 2004.
- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
DOF 12 de julio de 2019.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1555 del 18 de julio de 2020.
- Programa de Desarrollo Institucional, vigente.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología, vigente
DOF 28 de diciembre de 2021.
- Programa Institucional de Mediano Plazo, vigente.
- Programa Sectorial de Educación, vigente.
DOF 06 de julio de 2020.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso sexual.
DOF 3 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género.
- Gaceta Politécnica número extraordinario 1726, 31 de mayo de 2023.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual
- Gaceta Politécnica número extraordinario 1675, 4 de octubre de 2022

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional

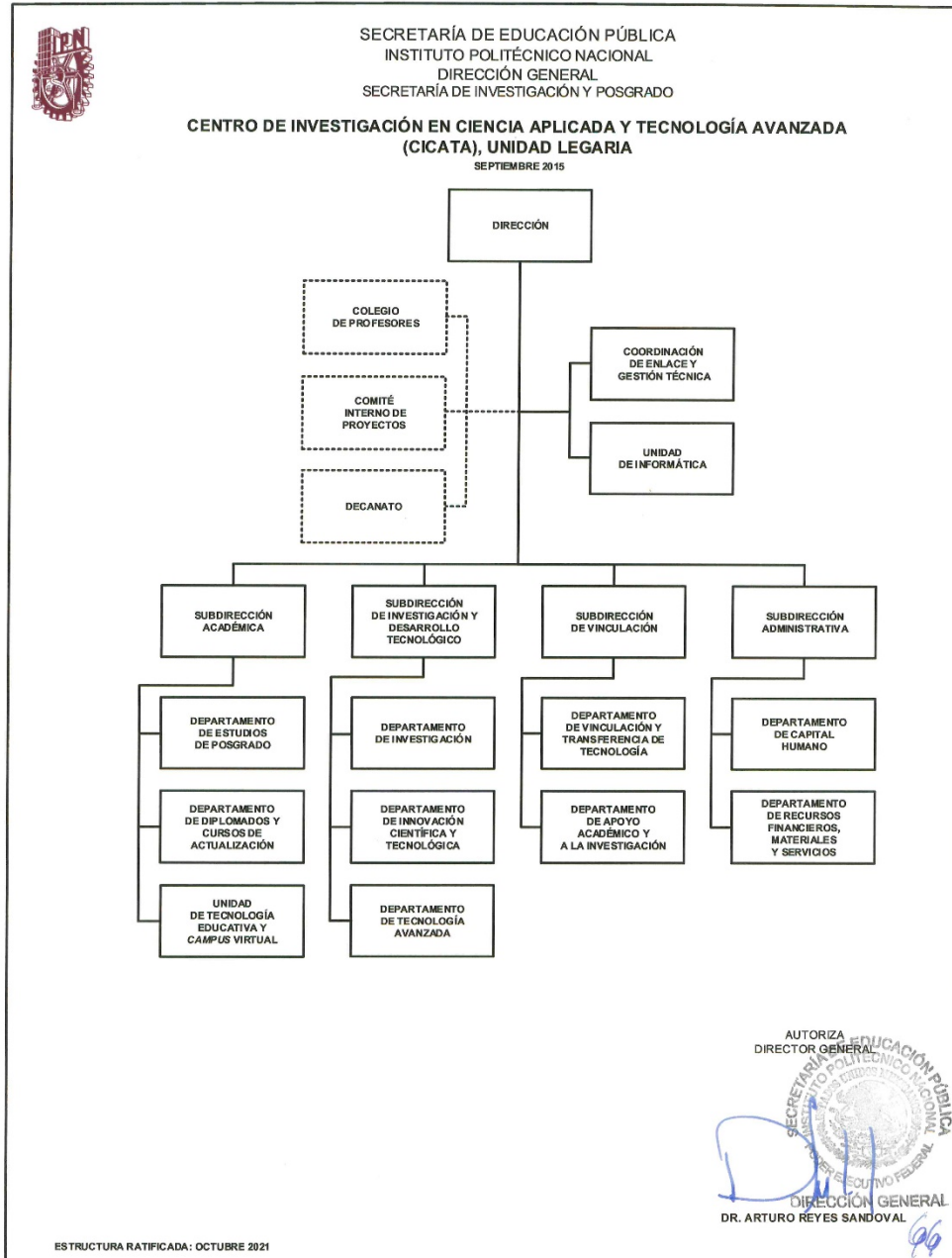
Artículo 85. Los centros de investigación científica y tecnológica son unidades académicas que se encargarán de realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico, orientando sus resultados a la solución de problemas en áreas estratégicas del desarrollo nacional, para generar conocimiento que contribuyan en el avance de la ciencia y la tecnología, a la formación de recursos humanos de alto nivel, a mejorar la calidad de vida de la población, satisfacer necesidades específicas de los sectores público, social o privado y a la conservación y uso sustentable de los recursos naturales del país.

Artículo 86. Los titulares de los Centros de Investigación Científica y Tecnológica tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer al titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado las bases para realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico y las de formación de recursos humanos de alto nivel acordes con las políticas y lineamientos institucionales;
- II. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo;
- III. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- IV. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta ejecución en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado, y ofrecer programas de posgrado en el ámbito de su competencia;
- VI. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- VII. Promover, coordinar y presidir las reuniones 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, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y el otorgamiento de becas y estímulos, así como impulsar la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;

- IX.** Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la unidad a su cargo;
- X.** Coordinar con las dependencias politécnicas competentes, la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, de investigación y de expertos, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo, con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XI.** Llevar a cabo 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 los permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado general y autorización del titular de la Dirección General;
- XIII.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIV.** Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- XV.** Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- P0I000 DIRECCIÓN
 - COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
 - COLEGIO DE PROFESORES
- P0I002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
- P0I003 UNIDAD DE INFORMÁTICA
 - DECANATO
- P0I100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 - P0I101 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 - P0I102 DEPARTAMENTO DE DIPLOMADOS Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN
 - P0I103 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
- P0I200 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
 - P0I201 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
 - P0I202 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
 - P0I203 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA AVANZADA
- P0I300 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
 - P0I301 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
 - P0I302 DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO Y A LA INVESTIGACIÓN
- P0I400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - P0I401 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
 - P0I402 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS

VIII. OBJETIVO

Formar recursos humanos altamente especializados de nivel 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 y educativa, 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.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Proponer a la Dirección General, en coordinación con la Secretaría de Investigación y Posgrado las bases, políticas y lineamientos para realizar investigación básica, aplicada al desarrollo tecnológico; y formar recursos humanos de alto nivel, acordes con las políticas y lineamientos institucionales;
- Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo;
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- Realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado, y ofrecer programas de posgrado en el ámbito de su competencia;
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- Promover, coordinar y presidir las reuniones del Colegio de Profesores de Posgrado con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio en las distintas modalidades, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y proponer el otorgamiento de becas, apoyos y estímulos, así como impulsar la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación a su cargo;
- Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la unidad a su cargo;
- Coordinar con las dependencias politécnicas competentes, la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, de investigación y de expertos, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la graduación académica, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado general y autorización del titular de la Dirección General;
- Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta ejecución en los términos de la normatividad aplicable;
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del centro.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COLEGIO DE PROFESORES

- Analizar y evaluar los proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa de la Unidad Académica.
- Proponer la incorporación de nuevas asignaturas, planes y programas de estudio y modalidades.
- Proponer las comisiones de admisión de alumnos, así como dictaminar respecto a las propuestas de admisión formuladas por la comisión de admisión de alumnos.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico, señaladas en el Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Difundir los resultados de los trabajos de posgrado e investigación generados en la Unidad y la realización de congresos, seminarios y simposios.
- Aprobar a los consejeros de estudio, directores de tesis y tesinas y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar temas de tesis y programas individuales de estudio de los alumnos, así como proponer a las comisiones revisoras de tesis y nombrar a los jurados para los exámenes de grado.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico de la Unidad con otras Unidades Académicas e instituciones educativas y de investigación nacional y extranjeras, que incluya a profesores y alumnos de posgrado.
- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, profesores o alumnos.
- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades de la Unidad Académica o Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado, así como proponer la designación de los coordinadores.
- Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Dirección.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Dirección establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Dirección, 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 con su competencia.

DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, presentarlo a la Dirección de la Unidad 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.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando la Dirección General 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.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la Unidad, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Promover los proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- 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 de la Unidad, 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 Consejo Técnico Consultivo Escolar o del Colegio de Profesores.
- 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 Unidad de adscripción.
- Las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Concentrar y difundir las normas, políticas, lineamientos, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación y evaluación) de la Unidad Académica, así como apoyar para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover y administrar la gestión técnica, además de dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los compromisos de la Dirección de la Unidad Académica y de los responsables de proyecto, así como asegurar que la información institucional sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, y la organización por procesos de la Unidad Académica, conforme con criterios de calidad y sustentabilidad.
- Participar en el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas.
- Integrar los cuadros de necesidades de la Unidad Académica para operar sus funciones y programas, así como proponer las alternativas de atención, crecimiento y desarrollo, en el marco de la planeación estratégica.
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Académica para promover la organización por procesos de acuerdo con su misión y visión, así como difundir al interior de la Unidad los Manuales autorizados.
- Apoyar y asesorar a la Dirección de la Unidad Académica, en la integración de la información de objetivos y metas alcanzados.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Coordinar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.

- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Cumplir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en la Unidad Académica.
- Atender los servicios de cómputo y comunicaciones, así como el procesamiento de datos y desarrollo de sistemas que se requieran en las diferentes áreas de la Unidad Académica, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Proponer las actividades informáticas y de comunicaciones de la Unidad Académica para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, apegado a los lineamientos institucionales.
- Desarrollar la aplicación de la página o portal web de la Unidad Académica y mantenerla actualizada con la información institucional.
- Optimizar la generación de información, a través de la sistematización, análisis, desarrollo, actualización e innovación de sus procesos.
- Asesorar y brindar soporte técnico a la comunidad de la Unidad Académica en aspectos informáticos y de comunicaciones.
- Proponer políticas y lineamientos para la administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta la Unidad Académica.
- Proponer, implementar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta la Unidad Académica.
- Verificar la prestación de servicios de garantía y soporte técnico aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Solicitar a la Coordinación General de Servicios Informáticos las soluciones correctivas a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Detectar e integrar las necesidades de paquetería, programas y equipo de cómputo, para la realización de las actividades académico-administrativas.
- Presentar las opiniones técnicas que requiera la Dirección de la Unidad Académica, definiendo las características más adecuadas para la gestión o adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones.
- Proponer la distribución de la paquetería, programas y equipo de cómputo con el que cuenta la Unidad Académica entre los departamentos y/o áreas que lo requieran, además de difundir y verificar su uso.

- Coordinar la actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones de la Unidad Académica.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad Académica, así como su resguardo correspondiente.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización de investigadores, del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y estudiantes en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBIRECCIÓN ACADÉMICA

- Organizar y supervisar la normatividad en el ámbito de su competencia, así como promover entre la comunidad del Centro y verificar su debido cumplimiento.
- Coordinar con las Subdirecciones de Investigación y Desarrollo Tecnológico y de Vinculación y proponer la creación y/o actualización de los programas de estudio de maestría y doctorado, así como de los diplomados y cursos de actualización del Centro, en sus distintas modalidades, para vincularlas con los sectores público, social y privado.
- Coordinar con la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico el seguimiento de los planes y programas de estudio, las evaluaciones correspondientes a los alumnos y docentes, así como supervisar que su aplicación sea conforme a los programas de posgrado del Centro.
- Coordinar en conjunto con la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico el desarrollo de la investigación educativa para mejorar los contenidos académicos y recursos didácticos de la estructura curricular, en las distintas modalidades escolarizada, no escolarizada en línea y mixta, con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.
- Dirigir y coordinar en conjunto con la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico el desarrollo e integración de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías, acordes con los planes y programas de estudio del Centro, que faciliten los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación y de evaluación educativa.
- Coordinar de manera conjunta con las Subdirecciones de Investigación y de Vinculación la elaboración, revisión, actualización, registro y, en su caso, renovación o cancelación de los programas para diplomados y cursos de capacitación, de actualización y de propósito específico dirigidos a los sectores público, social y privado.
- Coordinar, organizar y supervisar el diseño de los apoyos didácticos y materiales educativos que se consideren pertinentes del Centro.
- Coordinar, organizar y supervisar el funcionamiento de la plataforma educativa, así como el seguimiento de los alumnos de los posgrados en la modalidad no escolarizada en línea.
- Coordinar y controlar la difusión de las actividades que conllevan a la obtención de los grados académicos que ofrece el Centro.
- Supervisar la integración de nuevas tecnologías y coordinar el enlace técnico con las áreas en ambientes de educación virtual del Instituto, en materia de **Tecnologías del Aprendizaje y la Comunicación.**

- Organizar en coordinación con la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, el programa anual de formación y actualización del personal académico a su cargo.
- Coordinar con la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico la incorporación de los estudiantes del Centro en los proyectos de las líneas de investigación y aplicación del conocimiento, como procesos prioritarios de su formación.
- Establecer, en coordinación con las Subdirecciones de Investigación y Desarrollo Tecnológico y de Vinculación, la creación y actualización del catálogo de la oferta educativa de los programas de posgrado.
- Coordinar con la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico la programación de las actividades académicas y complementarias del personal docente, así como supervisar su desarrollo.
- Coordinar y controlar la aplicación de los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes.
- Coordinar, revisar y dar seguimiento con la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico a las solicitudes de becas para los docentes postulantes ante las instancias correspondientes e informar a la Dirección.
- Coordinar la programación y desarrollo de actividades y recursos integrados en tecnologías audiovisuales, multimedia y eventos académicos o de investigación.
- Participar, en coordinación con las Subdirecciones de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Vinculación y Administrativa en el seguimiento a las acciones establecidas en los convenios y contratos con los diversos sectores de la sociedad, según el ámbito de su competencia.
- Coordinar con la Subdirección de Vinculación, la movilidad académica con instituciones educativas, nacionales y extranjeras, en materia de estudios de posgrado.
- Supervisar los contenidos para el sitio web del Centro, de acuerdo a su competencia y con base a los lineamientos Institucionales.
- Proporcionar a la Subdirección Administrativa los requerimientos de capacitación, actualización y desarrollo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y de Estructura a su cargo, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus actividades.
- Coordinar la integración de la información del área 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.

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

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

- Ejecutar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el desarrollo de las actividades que realiza el Departamento de Estudios de Posgrado e instrumentar las acciones conducentes para su aplicación.
- Apoyar en el registro de creación y/o actualización de los planes de estudio, así como del perfil de egreso de los programas de posgrado en sus distintas modalidades.
- Participar en el seguimiento de los planes y programas de estudio, coordinar la administración y operación de la gestión escolar, así como, supervisar que su aplicación sea conforme a la normatividad vigente del Instituto.
- Apoyar en el desarrollo de la investigación educativa para mejorar los contenidos académicos en la modalidad presencial y no presencial, con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.
- Apoyar en el desarrollo e integración de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías, acordes con los planes y programas de estudio del Centro, que faciliten los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación y de evaluación educativa.
- Apoyar en la parte administrativa con todo lo relacionado al diseño de materiales didácticos y educativos que se consideren pertinentes en el Centro.
- Organizar con los coordinadores de los posgrados y el personal de control escolar, las actividades que conllevan la gestión para la obtención de los grados académicos de los programas de posgrado que ofrece el Centro, conforme a la normatividad vigente.
- Revisar y cotejar la programación de las actividades académicas y complementarias semestrales del Atender en conjunto con la Subdirección de Vinculación, los trámites administrativos relacionados a la movilidad académica con instituciones educativas, nacionales y extranjeras, en materia de estudios de posgrado. personal docente.
- Atender en conjunto con la Subdirección de Vinculación, los trámites administrativos relacionados a la movilidad académica con instituciones educativas, nacionales y extranjeras, en materia de estudios de posgrado.
- Notificar a la Subdirección Académica la detección de necesidades de capacitación, actualización y desarrollo profesional del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar los reportes, las estadísticas e información del Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (SAPMI) del Centro, en el ámbito de su competencia.

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

DEPARTAMENTO DE DIPLOMADOS Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

- Aplicar la normatividad institucional y vigilar su cumplimiento.
- Organizar, preparar, registrar y ejecutar los diplomados, cursos de actualización y cursos de propósito específico a impartirse en el Centro.
- Participar en el desarrollo de la investigación educativa para mejorar los contenidos académicos y recursos didácticos de la estructura curricular, en las distintas modalidades escolarizada, no escolarizada en línea y mixta, con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.
- Participar en el desarrollo e integración de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías, acordes con los planes y programas de estudio del Centro, que faciliten los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación y de evaluación educativa.
- Recopilar información de las necesidades de actualización académica de organizaciones, instituciones, empresas y sociedad y proponer acciones de capacitación en estos sectores.
- Elaborar y actualizar la información de tutores e instructores que participen en la impartición de los diplomados y cursos de actualización en el Centro.
- Coordinar la atención de los alumnos de los diplomados y cursos de actualización y cursos de propósito específico que se impartan en el centro en las distintas modalidades.
- Investigar e informar a la subdirección académica, las necesidades de capacitación, actualización, de formación, superación académica y desarrollo profesional del personal de apoyo y asistencia a la educación, docente y directivo del centro.
- Participar con la Subdirección de Vinculación en el fomento y promoción de la celebración de convenios, contratos y acuerdos de vinculación, intercambio y servicio externo en materia de servicios de capacitación y extensión profesional.
- Investigar e informar a la subdirección académica, las necesidades de capacitación, actualización, de formación, superación académica y desarrollo profesional del personal de apoyo y asistencia a la educación, docente y directivo del centro.
- Elaborar y proporcionar en el ámbito de su competencia, la información del departamento a su cargo para incorporarla al Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística correspondiente.
- Integrar adecuadamente los archivos del área a su cargo con base en la normatividad aplicable.

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

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Actualizar y aplicar la normatividad en el ámbito de su competencia, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Colaborar en el ámbito de su competencia, con la implementación de los nuevos programas de estudio de maestría y doctorado y/o en las actualizaciones, así como de los diplomados y cursos de actualización del Centro, en sus distintas modalidades.
- Administrar las plataformas educativas de los programas académicos en modalidad no escolarizada en línea: gestionar llaves de acceso, validar la continuidad de los alumnos y la asignación de unidades de aprendizaje ante el Departamento de Estudios de Posgrado, habilitar y/o deshabilitar aulas virtuales según corresponda a los calendarios académicos.
- Ofrecer servicios de acompañamiento, capacitación y asesoría, para los programas académicos en la modalidad no escolarizada en línea, así como para el fortalecimiento de la modalidad presencial, sustentado en una actitud de servicio, colaboración, calidad, integridad y compromiso.
- Ofrecer servicios de acompañamiento y asesoría, para el uso de la plataforma a los profesores de los programas académicos en la modalidad no escolarizada en línea, así como a los que lo soliciten de la modalidad presencial.
- Difundir fechas de obtención de grado y en caso de ser solicitado, realizar la transmisión en vivo del evento.
- Aplicar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de las unidades de aprendizaje en las plataformas educativas los programas académicos de este Centro de Investigación, en sus distintas modalidades.
- Fungir como enlace técnico con las dependencias correspondientes en ambientes de educación virtual del Instituto.
- Coadyuvar en la programación de eventos académico y administrativos, desarrollar materiales multimedia con fines de difusión, difundirlos en las redes sociales oficiales, en el sitio web de este Centro de Investigación y en medios de comunicación masivos institucionales y llevar a cabo la transmisión en vivo.
- Contribuir en coordinación con la UDI al desarrollo, la actualización y la organización de los contenidos para el sitio web del Centro, con base a los lineamientos Institucionales.
- Proporcionar a la Subdirección Administrativa con el visto bueno de la Subdirección Académica los requerimientos de capacitación, actualización y desarrollo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, con el fin de elevar la calidad en el desempeño de sus actividades, en el ámbito de su competencia.

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

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

- Formular y elaborar las bases y lineamientos para la generación de información, planeación, implementación, seguimiento, evaluación, vinculación, intercambio académico, transferencia de resultados y servicios de las actividades relacionadas con la investigación científica, de innovación y desarrollo tecnológico que desarrolla el Centro.
- Elaborar e integrar información relativa a las necesidades de investigación científica, de innovación y desarrollo tecnológico de los diferentes sectores, que permita orientar las actividades de investigación y posgrado del Centro.
- Participar en la estructuración de los programas de investigación científica, de innovación y desarrollo tecnológico a realizarse en el Centro, con base en las necesidades regionales, así como en los planes federales y estatales de desarrollo.
- Evaluar en coordinación con los departamentos de la Subdirección (SIDT), la base de datos para el control de los proyectos de investigación desarrollos, investigadores y entidades vinculadas, con fines de planeación, seguimiento y evaluación.
- Coordinar con departamentos de la Subdirección (SIDT), la promoción y difusión de los proyectos y desarrollos mejor evaluados, en el ámbito institucional, científico, tecnológico, industrial, académico y/o de servicios.
- Atender en coordinación con departamentos de la Subdirección (SIDT) y la Subdirección de Vinculación y la UPI, los requerimientos de información que solicite la Secretaría de Investigación y Posgrado, sobre el estatus de proyectos, así como respecto al cierre o conclusión de estos.
- Planear, organizar e implementar mecanismos y convenios de cooperación académica y transferencia de tecnología en coordinación con la Subdirección de Vinculación y la UPI, para la realización de investigación científica, desarrollo e innovación, licenciamiento de patentes, modelos de utilidad o incubación de empresas de base tecnológica que exploten los productos generados en el Centro, en coordinación con las instancias competentes.
- Impulsar y establecer en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Académica, vínculos con los sectores productivo, público, social y privado, para propiciar las relaciones, identificar sus necesidades y orientar las investigaciones del Centro, tendientes a solucionar sus demandas a través de la suscripción de convenios y órdenes de servicios externo o educativo.
- Diseñar en coordinación con las Subdirecciones Académica y de Vinculación acciones para dar a conocer el quehacer del Centro, a través de su catálogo de servicio externo y educativo.

- Facilitar la participación y difusión del Centro en diferentes foros de análisis y discusión relativos a la vinculación, así como la realización y promoción, a través de los distintos medios masivos, entre los miembros de la comunidad del CICATA y la comunidad politécnica, de otras instituciones educativas y de los sectores público, privado, social y productivo.
- Organizar y difundir la normatividad relacionada con la vinculación, intercambio, académico, investigación, innovación y servicios tecnológicos institucionales, estatales y federales.
- Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los departamentos de la Subdirección (SIDT).
- Proponer, en coordinación con departamentos de la Subdirección (SIDT), la Subdirección de Vinculación y la Subdirección Académica, cursos de capacitación para el personal docente y personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE).
- Integrar adecuadamente los archivos del área a su cargo con base en la normatividad aplicable.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Elaborar y presentar a la SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO (SIDT), los requerimientos en materia de capacitación, actualización y desarrollo para el personal del departamento.
- Participar con la Subdirección de Vinculación y la Subdirección Académica en el desarrollo de las acciones derivadas de los convenios y acuerdos establecidos con los sectores productivos, nacionales o extranjeros, en materia de investigación científica, de innovación y desarrollo tecnológico de los diferentes sectores, que permita orientar las actividades de investigación y posgrado del Centro.
- Supervisar los trabajos y productos de la investigación que desarrollen tesis, prestadores de servicio social, Investigadores por México, Estancias Posdoctorales y Estancias de investigación autorizadas por la Dirección, a través de la Subdirección de Vinculación.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y políticas de investigación y desarrollo tecnológico del Centro.
- Informar a la SIDT acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Presentar a la SIDT, la edición y publicación electrónica o en medios impresos de obras técnicas y los trabajos elaborados por el Departamento, así como la actualización de la bibliografía básica de consulta.
- Operar acciones correspondientes a la capacitación, mejora continua de operación, mantenimiento y uso de los laboratorios y equipos de investigación, docencia y servicio, por parte de todos los usuarios del Centro, en coordinación con las Subdirecciones de Vinculación y Administrativa.
- Operar el proceso de postulación de alumnos para la Beca de Estimulo Institucional de Formación de Investigadores (BEIFI).
- Operar y mantener actualizada la base de datos de control, operación, mantenimiento y uso de los laboratorios y equipos de investigación, docencia y servicio en coordinación con las Subdirecciones de Vinculación y Administrativa.
- Operar y mantener actualizada la base de datos para control de proyectos de investigación desarrollado por investigadores y sus productos.
- Gestionar el apoyo administrativo de los compromisos adquiridos por los proyectos de investigación autorizados para el Centro.
- Coordinar en conjunto con los responsables de laboratorio las actividades administrativas y técnicas del personal docente y administrativo de apoyo a los laboratorios de investigación

- Actualizar y difundir la información de las convocatorias institucionales, nacionales e internacionales de proyectos de investigación que permitan presentar proyectos relacionados con las líneas de generación y aplicación del conocimiento del Centro.
- laborar los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Integrar adecuadamente los archivos del área a su cargo con base en la normatividad aplicable.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

- Conocer, aplicar y difundir 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 los programas para la realización de los proyectos de desarrollo e innovación científica y tecnológica, así como darles el seguimiento correspondiente.
- Operar y mantener actualizada la base de datos para control de proyectos de investigación desarrollado por investigadores y sus productos.
- Actualizar y difundir la información de las convocatorias institucionales, nacionales e internacionales de proyectos de investigación que permitan presentar proyectos relacionados con las líneas de generación y aplicación del conocimiento del Centro.
- Elaborar y 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.
- 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.
- Desarrollar e identificar nuevas vertientes científicas y tecnológicas para ejecutar en el Centro y difundir los resultados obtenidos a través de éstos proyectos.
- Dar seguimiento a los compromisos establecidos en los proyectos de investigación con apoyos internos o externos.
- Elaborar los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Integrar adecuadamente los archivos del área a su cargo con base en la normatividad aplicable.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas a su cargo.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA AVANZADA

- Registrar y coordinar la operación de los Programas de Seguimiento a Egresados y Servicio Social, de manera conjunta con la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Validar los reportes que generan los alumnos del Servicio Social en el Centro, así como las actividades de los participantes en dichos programas.
- Atender, organizar, recopilar y validar las solicitudes e informes de los alumnos en el proceso de becas del programa institucional de formación de investigadores PIFI.
- Dar seguimiento al registro de los investigadores del Centro en su ingreso, reingreso y permanencia al Sistema Nacional de Investigadores.
- Programar, organizar y revisar las actividades inherentes a la óptima operación de la biblioteca y de su personal.
- Diseñar y proponer estrategias operativas de desarrollo de proyectos de tecnología avanzada, así como llevar el registro, seguimiento y apoyo en la evaluación de los proyectos concluidos.
- Desarrollar e integrar estudios de viabilidad, referentes a tecnología avanzada nacional y extranjera.
- Proponer las acciones necesarias resultantes de los convenios y acuerdos con los sectores productivos, nacionales o extranjeros, en cualquier aspecto referente a la tecnología avanzada.
- Recopilar y organizar, la documentación referente al Seguro Social y Seguro de Vida de cada uno de los alumnos activos en los programas que ofrece el Centro.
- Elaborar los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Integrar adecuadamente los archivos del área a su cargo con base en la normatividad aplicable.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

- 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
- Promover la transferencia de conocimiento mediante el desarrollo de proyectos vinculados con los sectores público, privado y social a nivel nacional e internacional
- Promover la cultura de transferencia del conocimiento en la comunidad de CICATA Legaria mediante la protección intelectual.
- Diseñar e implementar esquemas de colaboración con los actores del ecosistema emprendedor nacional e internacional para el apoyo al emprendimiento en el Instituto.
- Diseñar e instrumentar acciones que fomenten una cultura de emprendimiento en la comunidad politécnica.
- Establecer la vinculación con los sectores público, privado y social a nivel nacional e internacional mediante la generación de alianzas y estrategias.
- Programar y coordinar el desarrollo de modelos de negocios y diseño de estrategias que den atención a las necesidades del ámbito nacional e internacional.
- Desarrollar, instrumentar y promover acciones para consolidar las tareas de investigación aplicada, innovación, desarrollo y transferencia de conocimiento y tecnología, asesorías y consultorías especializadas, lo cual contribuya en la creación de valor agregado a nivel regional, estatal y nacional.
- Generar propuestas técnico-económicas para promover el desarrollo de proyectos de innovación tecnológica, ambiental y/o social en los sectores institucional, gubernamental y privado.
- Apoyar a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico en la realización de estudios de inteligencia y prospectiva tecnológica como una estrategia de calidad y pertinencia para el desarrollo académico con estándares internacionales.

- Elaborar estudios de inteligencia y prospectiva tecnológica que faciliten la toma de decisiones para impulsar la internacionalización, y que permita coadyuvar a los proyectos de orden nacional que fomenten las actividades productivas y de beneficio social.
- Desarrollar estrategias para la vinculación y actualización académica de egresados politécnicos con la finalidad de reposicionarlos profesionalmente.
- Consolidar grupos de egresados politécnicos para que participen en proyectos institucionales y de sus comunidades, los cuales deberán ser presentados en foros organizados por el CICATA Legaria.
- 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.
- Integrar adecuadamente los archivos del área a su cargo con base en la normatividad aplicable.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- 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 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.
- Establecer los mecanismos que permitan al Centro vincularse con los sectores público, privado y social a nivel nacional e internacional mediante la generación de convenios vinculados, así como ser el enlace para la detección de necesidades que tienen éstos y darles una respuesta oportuna.
- Gestionar ante órganos públicos y privados las fuentes alternativas de financiamiento nacional y extranjero para proyectos específicos.
- Organizar y llevar a cabo las concertaciones de convenios y acuerdos de vinculación, intercambio y servicio externo al interior del IPN, y con los diversos sectores de la sociedad, tanto nacionales como internacionales, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Participar con la Dirección de Servicios Empresariales y Transferencia Tecnológica (DESETT) y la Oficina del Abogado General del Instituto, en la agilización de los trámites para la firma de los convenios y acuerdos generados por las acciones de vinculación.
- Realizar y llevar a cabo el seguimiento automatizado a los convenios, contratos y acuerdos que, en materia de intercambio académico, vinculación y servicio externo haya celebrado el Centro, y emitir los informes correspondientes para su jefe inmediato
- Elaborar, integrar, informar y mantener actualizado el catálogo de servicios y productos que ofrece el Centro.
- Asistir y apoyar en lo necesario en la preparación y presentación de cotizaciones para el desarrollo de actividades específicas de vinculación, en la elaboración de las solicitudes de patente, modelos de utilidad y diseños industriales y en la integración de la documentación para realizar los trámites de propiedad Intelectual a través de la Dirección de Servicios Empresariales y Transferencia de Tecnología del Instituto.
- Elaborar estudios de inteligencia y prospectiva tecnológica que faciliten la toma de decisiones para impulsar los proyectos de investigación del Centro, que permitan coadyuvar en las actividades productivas y de beneficio social.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.

- Promueve la cultura de transferencia del conocimiento en la comunidad del Centro mediante la protección intelectual.
- Identificar, cuantificar y caracterizar la oferta científica, tecnológica y educativa en atención de las necesidades específicas del entorno socioeconómico, así como los recursos y las potencialidades, para proporcionarlos e incorporarlos al catálogo de servicios y productos del CICATA.
- Proponer 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.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Integrar adecuadamente los archivos del área a su cargo con base en la normatividad aplicable.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia

DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO Y A LA INVESTIGACIÓN

- Desarrollar mecanismos de coordinación normativa y técnica entre los departamentos del Centro.
- Organizar e informar con apoyo de las áreas internas los eventos de tipo académico, científico, tecnológico y de investigación, recreativos y culturales, organizados dentro y fuera de las instalaciones del CICATA y del Instituto.
- Participar en la promoción, organización, revisión, creación y funcionamiento de talleres culturales, así como su difusión entre la comunidad para fomentar su participación en éstos.
- Ejecutar y apoyar la comunicación con la Coordinación de Comunicación Social del Instituto, así como con los diferentes medios de comunicación para dar a conocer las actividades del Centro y los resultados y productos de la investigación obtenidos.
- Elaborar convenios institucionales de carácter nacional e internacional con diferentes instancias educativas.
- Apoyar en los trámites de movilidad nacionales e internacionales para los alumnos del Centro.
- Dar seguimiento a los apoyos económicos y becas de exclusividad del personal académico otorgados por COFAA.
- Elaborar, aplicar y dar seguimiento a las encuestas con los egresados del Centro, procesar la información y obtener las necesidades del perfil de egreso, para colaborar en la actualización de los programas de estudio de los posgrados
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Integrar adecuadamente los archivos del área a su cargo con base en la normatividad aplicable.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del

Departamento

Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y los programas orientados en esta materia.

- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Coordinar la integración de la normatividad institucional de carácter administrativo, así como realizar su difusión entre la comunidad del Centro y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar el trámite de altas, bajas, renovaciones, compensaciones y demás movimientos del personal ante la Secretaría de Investigación y Posgrado y la Dirección de Capital Humano, así como, la integración, control y actualización de los expedientes.
- Coordinar y controlar los trámites para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal del Centro, así como la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Coordinar y controlar el pago y la entrega de comprobantes al personal y funcionarios del Centro, así como la gestión de las tarjetas de débito para el pago de nómina.
- 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.
- Coordinar con el apoyo de la Dirección de Formación e Innovación Educativa, los cursos de capacitación y actualización para el personal de apoyo y asistencia a la educación y personal docentes del Centro.
- 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.
- Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, presentarlo ante la Dirección del Centro para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por el Centro, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, y estricto apego con la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar la aplicación de los controles internos auxiliares en el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en el Centro, así como elaborar y consolidar la integración de los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.

transferencias y demás operaciones necesarias que garanticen la administración y el control del ejercicio transparente de los recursos asignados al Centro.

- Coordinar y controlar la adquisición, gestión, y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como la contratación de servicios que contribuyan a la operación y el logro de los objetivos de las áreas que conforman el Centro.
- Coordinar y controlar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Centro, así como actualizar su registro en el SICPAT, y realizar los trámites correspondientes para su custodia.
- Coordinar y controlar el Programa de Mantenimiento y Conservación del Mobiliario, Equipo e Instalaciones Preventivo y Correctivo del Mobiliario y Equipo del Centro.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Integrar adecuadamente los archivos del área a su cargo con base en la normatividad aplicable.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- 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.
- Revisar y dar seguimiento a los movimientos del personal del Centro y, en coordinación con las diferentes áreas, realizar la detección de los requerimientos de Capital Humano, así como las gestiones respectivas del personal asignado al desarrollo de las funciones del mismo Centro ante la Secretaría de Investigación y Posgrado y la Dirección de Capital Humano.
- Notificar los lineamientos a solicitudes de Año Sabático y Licencia con goce de Sueldo COTEBAL del personal docente ante la Coordinación de Estímulos Docentes de la Secretaría Académica, en los términos de la normatividad aplicable, así como realizar los trámites correspondientes que reúna los requisitos indicados para ello.
- Llevar el control de asistencia y aplicar el sistema de control e datos biométricos para registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal del Centro ante la Dirección de Capital Humano del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Tramitar y dar seguimiento a los diferentes movimientos en el sistema vigente establecido por la Dirección de Capital Humano del Instituto, para generar eFUP.
- Informar, coordinar y proporcionar información sobre las prestaciones, estímulos, seguro de vida institucional y pagos que les corresponden, tanto al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación como al personal docente, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como recabar las firmas en las nóminas correspondientes, realizar los trámites inherentes e integrar, controlar y mantener actualizados sus expedientes.
- Realizar, en coordinación con las diferentes áreas del Centro, tanto la detección de necesidades de actualización, capacitación y desarrollo académico del personal docente como del personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro.
- Comunicar al personal del Centro envíen la respuesta sobre la encuesta de Cultura y Clima organizacional (ECCO).
- Organizar, programar y revisar en coordinación con el Departamento de Diplomados y Cursos de Actualización, la impartición de los cursos de capacitación y actualización para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro, así como recopilar los elementos para evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Notificar y aplicar los lineamientos de promoción para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación establecidos por la Dirección de Capital Humano del Instituto, así como realizar los trámites correspondientes que reúna los requisitos indicados para ello.

- 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.
- Elaborar los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro en el ámbito de su competencia.
- Integrar adecuadamente los archivos del área a su cargo con base en la normatividad aplicable.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones a su cargo.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- 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.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de recursos fiscales e ingresos propios del Centro, y realizar las conciliaciones presupuestales y bancarios, tramitar las transferencias y demás operaciones que garanticen la administración transparente de los recursos autorizados.
- Ejecutar el presupuesto federal asignado al Centro, con criterios de racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestal, con 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 y dar seguimiento a su ejercicio.
- Adquirir, gestionar y suministrar oportunamente los materiales, equipo, mobiliario, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Proponer y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles 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 las Direcciones de Recursos Materiales e Infraestructura y de Financieros del Instituto.
- Elaborar y realizar trámite ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, de los contratos por adquisición de bienes y servicios generales, para la obtención de su aprobación.
- Atender y dar seguimiento a las auditorias, tanto internas como externas que se realicen al Centro.
- Elaborar los reportes, las estadísticas e información del Sistema Institucional de Información del Centro en el ámbito de su competencia.
- Promover el buen uso de los recursos financieros y materiales asignados al Centro.
- Integrar adecuadamente los archivos del área a su cargo con base en la normatividad aplicable.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.