



ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIÓTICOS (Ceprobi) DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los doce días del mes de junio de dos mil dieciocho, 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 17, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización del Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (Ceprobi)** 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"



DR. MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ CASAS
DIRECTOR GENERAL





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



Clave: P0G000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIÓTICOS
(Ceprobi)**

Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación

junio de 2018

12 JUN 2018

REGISTRADO

MO-1

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	9
III. ATRIBUCIONES	12
IV. ORGANIGRAMA	14
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VI. OBJETIVO	16
VII. FUNCIONES	17
– DIRECCIÓN	17
• COLEGIO DE PROFESORES	19
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	22
• DECANATO	23
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	24
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	26
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN	28
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	30
• DEPARTAMENTO DE INTERACCIONES PLANTA-INSECTO	32
• DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA	34
• DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	36
• DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTOS FUNCIONALES	38
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	40
– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	42
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	45
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	47
•	
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	49
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	51
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	53



INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

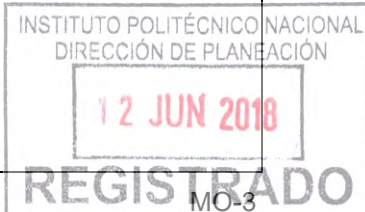
Objetivo, que establece el quehacer del Centro, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico funcional.

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

La difusión del manual, está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal del Centro, al facilitarle la identificación de las funciones



básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.



I. ANTECEDENTES

Considerando que para apoyar los programas de Desarrollo Regional el Instituto Politécnico Nacional (IPN) ha promovido la desconcentración de la investigación y de sus cursos de graduados, instalando centros de investigación y de docencia de alto nivel en lugares estratégicos del país. Que dentro de las atribuciones del Instituto se tiene la de promover la creación de industrias y servicios que lo vinculen al sistema nacional de producción para coadyuvar al logro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, en 1984 se creó el Centro de Desarrollo de Productos Bióticos, (CeProBi), el cual se originó en el “Laboratorio de Fisiología General y Vegetal” (1940), después denominado “Laboratorio de Biofísica Molecular” (1967) de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB).¹

En 1975, bajo la filosofía de la aplicación y aprovechamiento de las Investigaciones básicas, generadas por este laboratorio, se creó el Departamento de Asesoría al Sector Ejidal (DASE) a instancias de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA), que incorporó dentro de su estructura orgánica al citado DASE, del cual dependió el “Laboratorio de Desarrollo de Productos Naturales”.² En 1979, el “Laboratorio de Desarrollo de Productos Naturales”, cambió su nombre a “Laboratorio de Desarrollo de Productos Bióticos” con el propósito de reflejar su quehacer con más precisión.

En 1980 la COFAA confirió la categoría de Centro a este laboratorio, que, fusionado con el Laboratorio de Biofísica Molecular se constituyó desde entonces como el Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (CeProBi). Como su ubicación era inadecuada, su traslado al campo experimental Emiliano Zapata de Yautepec, Morelos, se previó para principios de 1981. Posteriormente en 1982, a raíz de un estudio realizado por la Dirección de Organización y Métodos, el Centro pasó a depender de la Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación (DEPI). En 1984 el Consejo General Consultivo del IPN expidió el acuerdo mediante el cual se reconoció al Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (CeProBi) como un órgano del Instituto.³

Asimismo se autorizó su sede en Yautepec para desarrollar investigaciones sobre productos bióticos como la vainilla, el palo de Campeche, el achiote, el timbiriche (*Bromelia pinquin*) y la papaya.⁴

¹ Roberto Briones Martínez, “Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (Ceprobi)”, en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, t. IV, México, Instituto Politécnico Nacional, 2006, p. 397.

² Roberto Briones Martínez, “Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (Ceprobi)”, en *Setenta y cinco años del IPN de poner la técnica al servicio de la patria*, tomo II, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2011, pp. 271-271.

³ Acuerdo de creación del Ceprobi, acta de la sesión del Consejo General Consultivo, 29 de febrero de 1984, AHC-IPN, Documental, 1.2.0.15.17; *Gaceta Politécnica*, año XXI, núm. 8, marzo-abril de 1984, p. 12.

⁴ *Ibidem*, p. 12.

En 1984, el CeProBi contaba con: dos laboratorios, (Biofísica Molecular-ENCB y Laboratorio de Desarrollo de Producto Naturales-COFAA), dos campos experimentales y una Planta Piloto en construcción (equipada por CONACyT). El primer campo experimental (17.5 Has) denominado en 1972 “Rancho experimental el cuaguayote”, y en mayo de 1982 “Campo Experimental Emiliano Zapata” se ubicó en San Isidro, Yautepec, Morelos, sede definitiva del CeProBi desde 1989. El segundo campo experimental (60 Has) se encuentra localizado en China, Campeche.⁵ En febrero de 1984 se autorizó la primera estructura orgánica del Centro, que se basó en un modelo de estructura orgánico-funcional propuesto en 1983 que contemplaba tres áreas: una Subdirección de Investigación, una Académica y otra Administrativa, la estructura orgánica autorizada estaba constituida por los siguientes órganos:

Dirección
Dirección Adjunta
Colegio Interno de Desarrollo Administrativo
Departamento de Servicios Administrativos

Subdirección Académica y de Investigación con los Departamentos de:

- Investigación Científica
- Desarrollo Tecnológico

En 1986 se instauró la maestría en ciencias en tecnología de productos bióticos que tuvo una importancia fundamental en la creación de la agroindustria para elevar el desarrollo tecnológico del campo, ya que hacían falta técnicos que la operaran, además de una infraestructura que permitiera desarrollar las nuevas tecnologías y productos derivados de plantas y animales, por lo que era urgente la formación de investigadores, con bases sólidas teórico prácticas, para localizar características y modificar redituablemente los recursos bióticos. El CeProBi creció con la creación de este programa de graduados, ya que contribuyó en la formación de recursos humanos indispensables para reconocer, abordar y resolver problemas de subdesarrollo industrial y agropecuario. Su meta era preparar especialistas con una formación científica actualizada con visión de futuro, orientada a la solución de problemas de la vida diaria, asimismo, estos especialistas debían ser conscientes para elevar el nivel de vida de los mexicanos.⁶ En noviembre de 1986 se autorizó la reestructuración vigente hasta febrero de 1993 que se conformó de la siguiente manera:

⁵ Roberto Briones Martínez, “Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (Ceprobi)”, en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, op. cit., p. 398.

⁶ Este curso fue aprobado en la sesión del Consejo General Consultivo, 25 de noviembre de 1986, AHC-IPN, Documental, 1.2.0.15.17.

Dirección
Unidad de Asistencia Técnica
Consejo Asesor
Comité Interno

Subdirección Académica con los Departamentos:

- Química y Tecnología de las Enzimas
- Ciencia y Biotecnología de Plantas

Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Apoyo Académico.

En febrero de 1993, se autorizó la re-estructuración para el funcionamiento del Centro y que se conformó de la siguiente manera:

Dirección
Unidad de Asistencia Técnica
Consejo Asesor
Comité Interno de desarrollo administrativo
Subdirección Académica y de Investigación

- Departamento de Interacciones Planta-Insecto
- Departamento de Biotecnología

Subdirección de Servicios Administrativos

El 31 de mayo de 1999, el Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional (IPN) expidió el acuerdo por el cual se autorizó el Plan de estudios del Programa de Maestría en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos, que inició formalmente en agosto del mismo año,⁷ las actividades de posgrado fueron supervisadas por el entonces Consejo Asesor del CeProBi, el mismo Consejo Asesor cambió su nombre a Colegio de Profesores a partir del 10 de octubre de 2000. En 2003 se comenzó a impartir el Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos.⁸

Para el 2005 los avances del posgrado se vieron fortalecidos con la implementación de un tercer programa, la Maestría en Ciencias en Manejo Agroecológico de Plagas y Enfermedades (MAPE). Así mismo se dio un incremento significativo del número de profesores en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y el establecimiento de los cuerpos académicos, se constituyeron en el respaldo de los programas de posgrado impartidos por el CeProBi que son: maestría y doctorado en Ciencias Desarrollo de

⁷ *Gaceta Politécnica*, año XXXV, vol. 3, núm. 424, 15 de junio de 1999, pp. 24-25.

⁸ Roberto Briones Martínez, "Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (Ceprobi)", en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, op. cit, p. 401.

Productos Bióticos y la Maestría en Ciencias en Manejo Agroecológico de Plagas y Enfermedades (2006), los cuales fueron reconocidos por el Padrón Nacional de Posgrados del CONACyT.⁹ En septiembre del 2007 se autorizó la reestructuración Orgánica vigente hasta el 31 de mayo del 2009, conformada de la siguiente manera:

Dirección
Colegio de Profesores
Comité Interno de Proyectos
Coordinación de Enlace y Gestión Técnica
Unidad de Informática
Departamento de Servicios Administrativos
Subdirección Académica con los departamentos de:

- Interacciones Planta-insecto
- Biotecnología
- Desarrollo Tecnológico
- Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual

Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico con la Unidad Politécnica de Integración Social.

El 1 de junio del 2009, se reestructuró el Centro y se autorizó una nueva Estructura Orgánica, misma que se mantuvo vigente hasta mayo de 2017, conformada de la siguiente manera:

Dirección
Colegio de Profesores
Comité Interno de Proyectos
Decanato
Coordinación de Enlace y Gestión Técnica
Unidad Informática
Subdirección Académica y de Investigación con los departamentos de:

- Interacciones Planta Insecto
- Biotecnología
- Desarrollo Tecnológico
- Nutrición y Alimentos Funcionales
- Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual

Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social con el Departamento de:

- Servicios Educativos
- Unidad Politécnica de Integración Social

⁹ Roberto Briones Martínez, "Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (Ceprobi)", en *Setenta y cinco años del IPN...* op. cit p. 273.

Subdirección Administrativa**➤ Departamento de Gestión Administrativa**

La diversificación de la oferta educativa del CeProBi y la demanda de la misma plantea nuevos retos, particularmente todas las actividades académico-administrativas que ello conlleva, las cuales estaba a cargo de la Subdirección Académica y de Investigación; siendo necesaria la creación del Departamento de Posgrado mismo que tendría como función primordial apoyar a cada uno de los programas que se imparten en el centro y contribuir a generar los materiales y estrategias permitentes e indispensables para atender a estudiantes y docentes.

Para continuar con el crecimiento de las actividades de posgrado e investigación y ofrecer mejores servicios de calidad y atención oportuna a la comunidad del centro acorde al cumplimiento de la misión y visión, así como para alcanzar los objetivos institucionales y no menos importante, lograr el manejo transparente de recursos y la rendición de cuentas aunadas al crecimiento continuo en la complejidad en el manejo de recursos financieros, de capital humano, materiales y de servicios generales de la Administración Pública Federal, del propio IPN y por ende del CeProBi, era necesario contar con un Departamento que se hiciera cargo de toda esta actividad, motivo por el cual surgió el Departamento de Recursos Financieros. En consideración a lo expuesto en el mes de junio del 2017, se emitió la estructura orgánica vigente:

Dirección

Colegio de Profesores

Comité Interno de Proyectos

Decanato

Coordinación de Enlace y Gestión Técnica

Unidad de Informática

Subdirección Académica y de Investigación, con los departamentos de:

- Posgrado
- Interacciones Planta-insecto
- Biotecnología
- Desarrollo Tecnológico
- Nutrición y Alimentos Funcionales
- Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual

Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social con el departamento de:

- Servicios Educativos
- Unidad Politécnica de Integración Social

Subdirección Administrativa, con los Departamentos de:

- Gestión Administrativa
- Recursos Financieros¹⁰

¹⁰ <http://www.ceprobi.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Organigrama-y-Manual-organizacion.aspx>, consultado 10 de enero de 2018.

En los últimos años los avances del Ceprobi en la calidad y cobertura de sus posgrados y en la productividad de los grupos académicos ha tenido diversas consecuencias, por un lado, el financiamiento de las actividades de investigación se ha diversificado notablemente con recursos provenientes del CONACyT, de la Fundación Produce y de proyectos vinculados. Por otro lado, la creciente participación de los investigadores en redes académicas nacionales e internacionales, así como en la vinculación con los sectores académico y productivo ha contribuido a un mayor desarrollo del Centro.¹¹

¹¹ Roberto Briones Martínez, "Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (Ceprobi)", en *Setenta y cinco años... op. cit*, p. 274.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Son aplicables al Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (CEPROBI), además de las disposiciones normativas contenidas en el Manual General de Organización del Instituto Politécnico General, los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

LEYES

- Ley sobre el Contrato de Seguro.
D.O.F. 31-08-1935, Última reforma 04-04-2013.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-02-1984, Última reforma 08-12-2017.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-07-1993, Última reforma 30-11-2017.
- Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.
D.O.F. 26-12-1997, Última reforma 18-07-2017.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-03-2005.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-01-2017.

REGLAMENTOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-01-1987, Última reforma 02-04-2014.

- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- D.O.F. 19-03-2008, Última reforma 06-03-2009.

REGLAMENTOS

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. Número Extraordinario 1358, 15-09-2017.

DECRETOS

- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.
D.O.F. 29-07-1975.
- Decreto que establece los estímulos para fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
D.O.F. 26-11-1980.

PLANES Y PROGRAMAS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

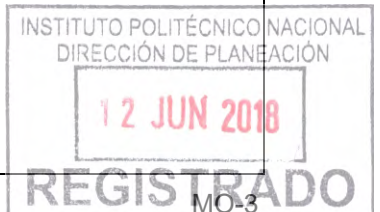
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013.

PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018.
- Programa Operativo Anual Institucional.

MANUALES Y OTRAS DISPOSICIONES

- Código de conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional, G.P. Número Extraordinario 954, 01-09-2012.
- Guía de Información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional 30-11-2012.



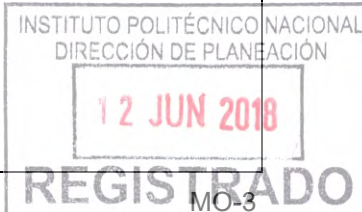
III. ATRIBUCIONES

Artículo 78.- Los titulares de los centros de investigación científica y tecnológica tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

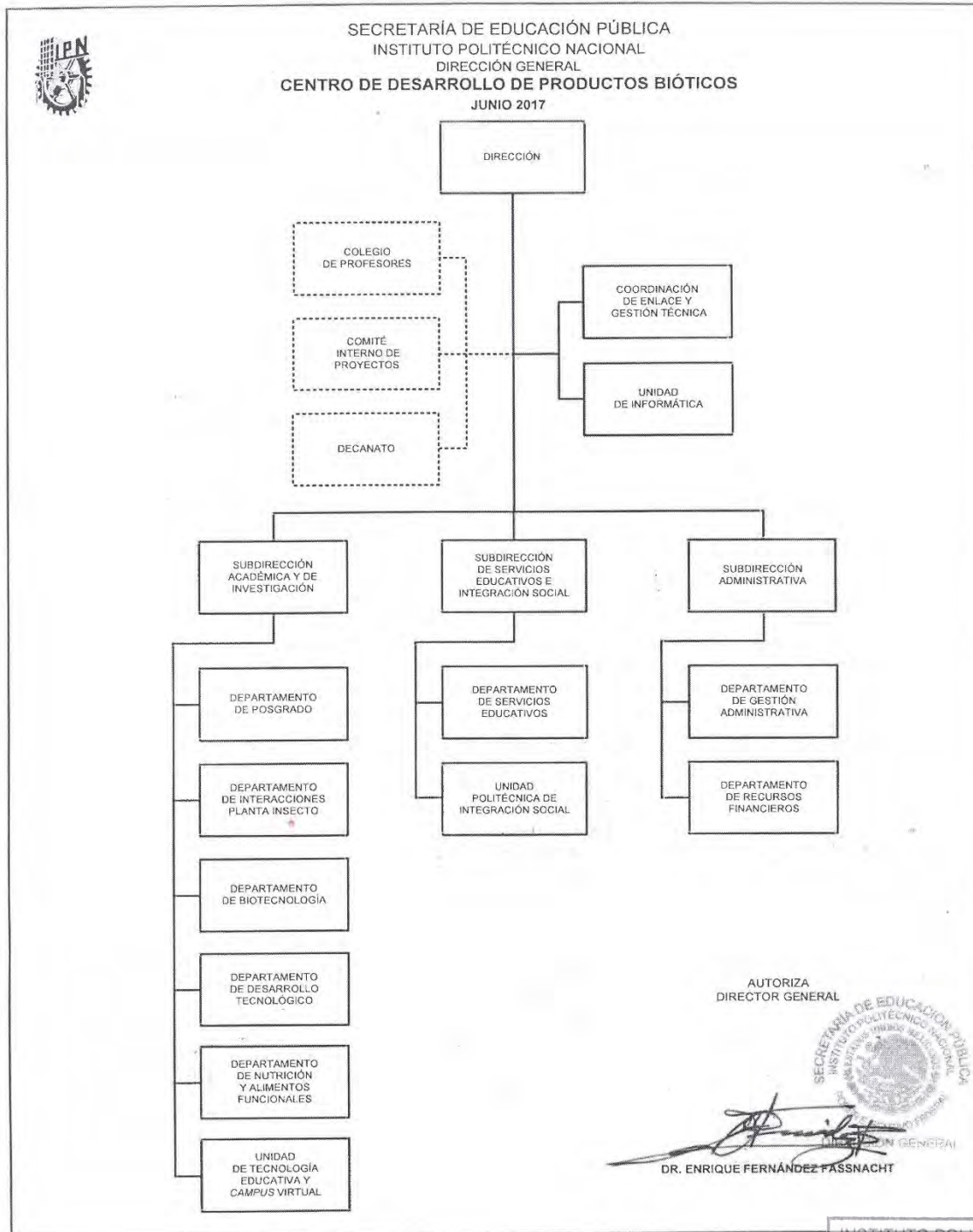
- I. Proponer al Secretario de Investigación y Posgrado las bases para realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico y las de formación de recursos humanos de alto nivel, acordes con las políticas y lineamientos institucionales;
- II. Asumir la representación académica y administrativa, 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, el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo, el programa operativo anual y el programa presupuesto y su ejercicio, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado, y ofrecer programas de posgrado en el ámbito de su competencia;
- VI. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y 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 proponer el otorgamiento de becas y estímulos, así como impulsar la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- IX. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la unidad a su cargo;
- X. Coordinar con las dependencias competentes en la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, redes académicas,

así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;

- XI. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la graduación académica, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el colegio de profesores correspondiente y previo dictamen del abogado general y autorización del Director General;
- XIII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 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.



IV. ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
12 JUN 2018
REGISTRADO
MO-3

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

P0G000	DIRECCIÓN
P0G001	COLEGIO DE PROFESORES
P0G005	DECANATO
P0G002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
P0G003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
P0G100	SUBDIRECCIÓN ACÁDEMICA Y DE INVESTIGACIÓN
P0G106	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
P0G101	DEPARTAMENTO DE INTERACCIONES PLANTA-INSECTO
P0G102	DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA
P0G103	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
P0G105	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTOS FUNCIONALES
P0G104	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA CAMPUS VIRTUAL
P0G400	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
P0G401	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
P0G402	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
P0G300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
P0G301	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
P0G302	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

VI. OBJETIVO

Realizar investigación básica y aplicada, que permita la integración de paquetes tecnológicos, tendientes a la explotación racional y aprovechamiento óptimo de los recursos bióticos del país.

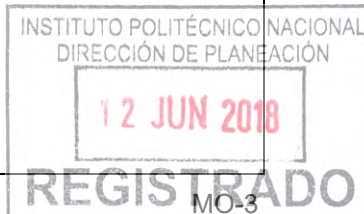
Formar recursos humanos de alto nivel académico en las áreas de biotecnología vegetal, estudio y aprovechamiento de biomoléculas, manejo agroecológico de plagas y enfermedades, y nutrición y alimentos funcionales orientadas al desarrollo científico, tecnológico e innovación.

VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

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

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

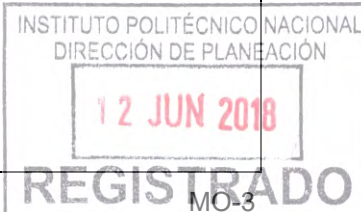


COLEGIO DE PROFESORES

- Conocer y, en su caso, opinar sobre el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo que el Centro plantee.
- Conocer el informe anual de actividades y el programa de presupuesto anual del Centro.
- Proponer la incorporación de nuevas asignaturas planes y programas de estudio y las modificaciones, modalidades y sedes de los existentes.
- Conocer las ternas propuestas a la Dirección General para la designación de directores y subdirectores del Centro, con la participación que le señala la normatividad.
- Proponer al titular de la Dirección General del Instituto, la terna correspondiente para la designación del titular de unidad académica, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Analizar y evaluar la investigación científica, educativa, de desarrollo tecnológico, e innovación considerando criterios de sustentabilidad;
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento del Centro investigación, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Proponer la integración de las comisiones de admisión de alumnos, así como dictaminar sobre las propuestas de admisión formuladas por la misma.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico del Centro con otras unidades académicas del Instituto y con otras instituciones educativas y de investigación, nacionales y extranjeras, en las que se incluya a profesores y alumnos de posgrado del propio Instituto.
- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación generados en la unidad académica correspondiente y promover la realización de congresos, seminarios y simposios y la publicación de revistas científicas y de divulgación, libros, memorias y reportes.
- Aprobar a los consejeros de estudios, directores de tesis y tesina y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar temas de tesis y programas individuales de estudios de los alumnos, así como proponer la integración de las comisiones revisores de tesis.

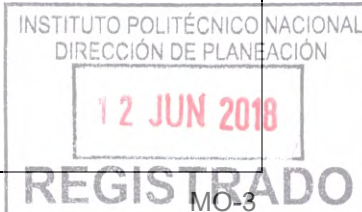
- Conocer y opinar sobre las iniciativas de programas de educación virtual y otras modalidades que ofrezca el centro.
- Conocer y opinar sobre las actividades de extensión y difusión a cargo del Centro.
- Conocer y, en su caso, opinar sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden del Centro que les presente su director.
- Atender los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección del Centro.
- Integrar las comisiones que sean necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones;
- Proponer el diseño y rediseño de programas y unidades de aprendizaje, así como las modalidades y sedes de los programas existentes;
- Emitir dictámenes de equivalencia y revalidación de estudios de posgrado;
- Dictaminar sobre las propuestas de admisión presentadas por el coordinador de cada programa;
- Emitir opinión sobre las necesidades de personal académico y su personal para el fortalecimiento de las Líneas de Generación y Aplicación del conocimiento asociadas a cada programa;
- Avalar las solicitudes de nombramiento de profesor de posgrado, presentadas por los coordinadores;
- Aprobar la conformación de núcleos académicos para fines de acreditación de los programas por entidades externas;
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los profesores de posgrado;
- Fomentar la difusión de los resultados de la investigación generados en la unidad académica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría;
- Promover la realización y participación en congresos, seminarios, simposios y reuniones semejantes;
- Otorgar, en su caso, el aval a las situaciones o actividades académicas que sean sometidas a su consideración;
- Promover la realización de actividades de cooperación académica, vinculación y movilidad de personal académico y alumnos de los programas;

- Conocer, analizar y dictaminar, en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter académico que sometan a su consideración las autoridades, el personal académico y alumnos;
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas;
- Proponer al titular de la unidad académica la designación de los coordinadores, previa consulta a los cuerpos académicos de los programas correspondientes a excepción de los programas multisede donde la propuesta se hará al titular de la Secretaría, y
- Las demás previstas en la normatividad institucional aplicable.



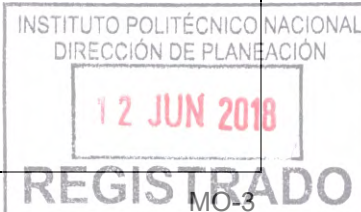
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico administrativas de la Dirección y proponer las medidas correctivas que sean necesarias.
- Estudiar y opinar acerca de la viabilidad y factibilidad de los proyectos de investigación científica, educativa, desarrollo tecnológico e innovación a realizarse, de los programas académicos, y de actualización, capacitación y especialización profesional que se imparten en el Centro, así como de los servicios y productos que se ofrecen en el mismo.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos del Centro, establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Educación Continua y a Distancia, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para el Centro, así como las acciones para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DECANATO

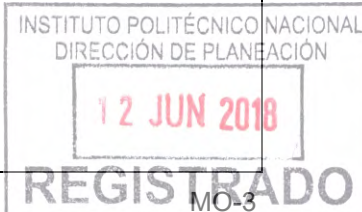
- Elaborar el programa anual de trabajo, de las funciones que desempeña el maestro decano y presentarlo a la Presidencia del Decanato al inicio de cada año.
- Elaborar el informe anual correspondiente, presentarlo a la Presidencia del Decanato y hacerlo del conocimiento del Director del Centro.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la Unidad, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Realizar proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen con el ámbito de su competencia, en el marco de los convenios que celebra el Instituto con instituciones y organismos públicos y privados de los sectores productivo, educativo y social.
- Proporcionar asesoría a los alumnos, docentes, autoridades y demás integrantes de la comunidad politécnica, sobre los aspectos históricos, académicos y de identidad politécnica.
- Difundir en el ámbito de su comunidad los antecedentes históricos del Centro, de la historia e ideología del Instituto y de los símbolos que lo identifican.
- Presidir el Colegio de Profesores, cuando el Director General lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de director en los términos de la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la Presidencia del Decanato.
- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Proporcionar a la presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, respecto al Centro.
- Atender las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Integrar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodología aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación y control de la información educativa y administrativa) del Centro, brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular y verificar que la información educativa y administrativa sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisión.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por proceso y la operación integral de la estructura programática (planeación–organización–gestión administrativa) del Centro, conforme a criterios de mejora continua.
- Integrar en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades del Centro para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Participar en la investigación, el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas y de la integración de la información educativa para el Sistema Institucional de Información.
- Supervisar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Centro.
- Coordinar la elaboración e integración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, supervisar su implantación, evaluar los resultados y presentarlos a la Dirección para la toma de decisiones.
- Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, la capacitación estimada de los ingresos autogenerados de cada ejercicio fiscal.
- Difundir e implantar las bases y políticas para la administración y control de la información educativa del Sistema Institucional de Información.
- Apoyar y asesorar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.

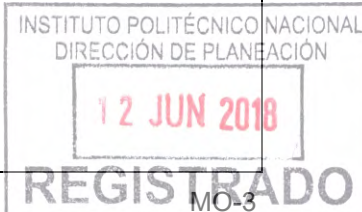
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Custodiar y resguardar la documentación e información generada, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Elaborar e integrar la transferencia de la documentación e información que sea generada de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



UNIDAD DE INFORMÁTICA

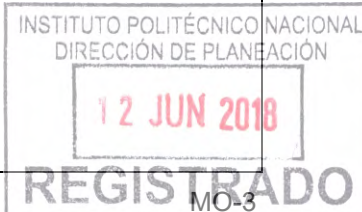
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones, que se requieran en las diferentes áreas del Centro, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones institucionales.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar técnicamente que los servicios prestados al Centro en materia de su competencia por terceros se realicen en los términos convenidos y la normatividad aplicable.
- Coordinar, supervisar y evaluar el crecimiento de los servicios de apoyo informático, computacionales y de comunicaciones para fortalecer el desarrollo de la operación, gestión y evaluación del Centro.
- Implementar y evaluar lineamientos y guía técnicas obligatorias para la selección y uso de programas y herramientas de software para la transmisión, almacenamiento y explotación de la información generada en el Centro.
- Proponer, establecer, actualizar y evaluar proyectos de simplificación y automatización de procesos operativos y de gestión que usen y aprovechen las Tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles en el Centro.
- Coordinar, validar y evaluar el correcto funcionamiento de sistemas informáticos del Centro.
- Coordinar, proponer, asesorar y evaluar bases y lineamientos para la actualización de los bienes y servicios tecnológicos y de comunicaciones; con la finalidad de incrementar la productividad de Centro.
- Coordinar la administración de licencias de programas informáticos institucionales de acuerdo con las normas aplicables.
- Coordinar, promover, instrumentar y evaluar un programa institucional de servicios de capacitación en tecnologías de la información y comunicación al personal del Centro, para impulsar la cultura informática.
- Proporcionar servicios bibliotecarios y los del centro de cómputo a los estudiantes, docentes, investigadores y público en general.
- Administrar, conservar y difundir el acervo bibliográfico.

- Coordinar el proceso de adquisición de material bibliográfico, acorde a las necesidades de los programas de Posgrado.
- Depurar el acervo y realizar el proceso de descarte conforme a las políticas, normas y procedimientos internos vigentes del Instituto.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Custodiar y resguardar la documentación e información generada, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Elaborar e integrar la transferencia de la documentación e información que sea generada de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

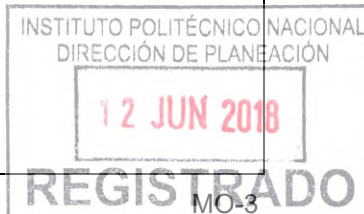


SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

- Coordinar y controlar la estructuración y desarrollo del Modelo de Planeación Académica y de Investigación del Centro.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los compromisos derivados de los contratos, convenios y acuerdos en materia académica.
- Programar, organizar y evaluar la revisión, actualización, diseño y cancelación de los planes y programas de estudio a nivel posgrado, así como de los cursos de actualización y especialización a impartir en el Centro.
- Programar, organizar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio a nivel posgrado, así como los cursos de actualización y especialización.
- Promover la participación del personal docente en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Programar, planear y coordinar la integración de los portafolios de evidencias (medios de verificación) para la evaluación y acreditación de los programas de posgrado ante el CONACYT u otras instancias externas.
- Programar, controlar y coordinar la elaboración de la estructuración de los programas de investigación científica, tecnológica y educativa que deben desarrollarse, buscando la armonía entre las actividades docentes y las líneas de investigación del Centro, con base en las necesidades regionales, así como en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Evaluar los resultados de la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación a nivel posgrado con base en las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Planear, programar y coordinar las actividades de los Profesores Visitantes en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y organizar la difusión de los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico, así como de las estrategias para la obtención de becas para participar en éstos.
- Programar, coordinar y controlar técnicamente la prestación del servicio de asesoría en la aplicación de la tecnología desarrollada por el Centro.



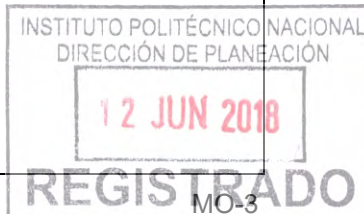
- Promover la obtención de apoyos de información científica y tecnológica para los proyectos de investigación, así como las solicitudes de apoyos financieros a los mismos.
- Coordinar y organizar las acciones para la mejora en la calidad y acreditación externa de los programas de posgrado conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
- Coordinar la elaboración de los programas de capacitación del personal docente, así como de los cursos de actualización, seminarios y demás actividades que coadyuven a elevar el nivel académico del personal docente y proponerlos a la Dirección del Centro.
- Programar y coordinar la participación del área académica en la realización de eventos académicos, científicos y tecnológicos del Centro.
- Definir las prioridades para la edición y publicación de libros de texto y material didáctico, así como artículos científicos, resultado de las actividades de docencia e investigación del Centro.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE POSGRADO

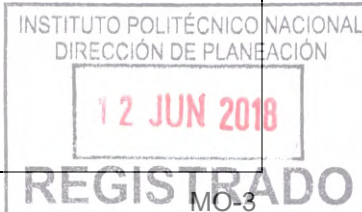
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y auxiliar a la Subdirección Académica y de Investigación en la integración de los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del CEPROBI y apoyar a la Subdirección Académica y de Investigación en la integración del seguimiento respectivo.
- Apoyar a la Subdirección Académica y de Investigación en su función como Secretaria de Acuerdos del Colegio de Profesores de Posgrado.
- Actualizar el archivo histórico de los programas de posgrado. Resguardar los documentos de creación de Programa.
- Gestionar ante las autoridades competentes la actualización de Unidades de Aprendizaje.
- Apoyar a la Subdirección Académica y de Investigación en el desarrollo y operación de los procesos de admisión de los programas de posgrado, en sus diferentes etapas: gestión de convocatorias, atención a aspirantes, aplicación de exámenes y entrega de resultados.
- Atender a los aspirantes del extranjero, en colaboración con la Coordinación de Cooperación Académica del IPN.
- Elaborar y ejecutar sistemas de bases de datos y herramientas informáticas que faciliten el intercambio y manejo de información, para mejorar la calidad de los procesos académico-administrativos y la obtención de indicadores de calidad de los Posgrados.
- Atender y proveer a los alumnos de posgrado los formatos y procedimientos para realizar los trámites académico-administrativos, en el ámbito de su competencia, y en coordinación con el Departamento de Servicios Educativos del CEPROBI.
- Tramitar los Nombramientos de Profesor de Posgrado ante las Instancias pertinentes.
- Implementar, en coordinación con la Subdirección Académica y de Investigación y profesores de los cuerpos académicos del posgrado, estrategias para atender las necesidades de formación docente y de educación continua, en otras modalidades.

- Instrumentar y consolidar el Proceso de Evaluación al Desempeño Docente del CEPROBI.
- Actualizar la plataforma del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC), correspondiente a los Programas de Posgrados del Centro; así como reunir los Medios de verificación requeridos para tal efecto.
- Conducir y apoyar a los Coordinadores de Programas de Posgrado en las actividades referentes a la evaluación del PNPC.
- Procesar de manera continua las solicitudes y seguimiento, en la plataforma del CONACYT, correspondientes a las Becas (Nacionales y Mixtas) de los alumnos de Posgrado del Centro.
- Dar seguimiento a los trámites académicos-administrativos relacionados con los docentes adscritos al Centro a través del Programa de Cátedras CONACyT.
- Atender todo lo relacionado con estancias posdoctorales, postulación y seguimiento de los investigadores posdoctorantes adscritos al Centro.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en las reuniones del Comité Interno de Proyectos.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

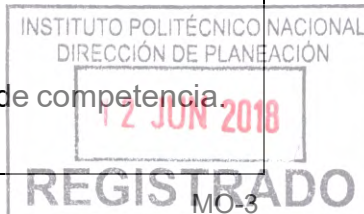


DEPARTAMENTO DE INTERACCIONES PLANTA-INSECTO

- Participar en la estructuración y desarrollo del Modelo de Planeación Académica y de Investigación del Centro, en el área de su competencia.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Aplicar la normatividad y políticas vigentes inherentes a las actividades de docencia e investigación del Departamento.
- Proporcionar el servicio externo y de asesoría relacionado con las actividades del Departamento en la aplicación de la tecnología desarrollada por el Centro.
- Llevar el seguimiento técnico-científico de la prestación del servicio de asesoría a los sectores público, social y privado.
- Proponer estudios dentro de las áreas de competencia del Departamento, para la creación de incubadoras de empresas, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- Examinar y actualizar el inventario regional de tecnología que se considere estratégica para el fomento y desarrollo económico regional, así como el diagnóstico de las necesidades de transferencia de tecnología de los sectores productivo y social.
- Participar en el fomento del desarrollo económico regional, así como en las acciones encaminadas a la transferencia de tecnología y capacitación a los sectores productivo y social y de la región.
- Proponer, participar y fomentar las acciones de sustentabilidad, tales como manejo de residuos químicos, ahorro de energía, optimización de los recursos del Departamento.
- Proponer el uso de recursos financieros otorgados por COFAA para Equipamiento, materiales y suministros que se requieren en el Departamento.
- Participar en el desarrollo de las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, así como proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.



- Sugerir la realización de convenios de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros.
- Participar en la obtención de apoyos de información científica y tecnológica en concordancia con las líneas de investigación para los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Proponer la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación del Centro y brindarles apoyo en el desarrollo de sus funciones.
- Participar, conjuntamente con los demás órganos del Centro, en la elaboración de los programas de capacitación del personal docente y de apoyo, así como los cursos de actualización, seminarios y demás actividades que eleven el nivel académico del personal.
- Participar en la realización de eventos académicos, científicos y tecnológicos dentro de su área de competencia.
- Presentar las solicitudes de los profesores pertenecientes al Departamento como: licencias con goce de sueldo, becas y apoyos COTEBAL, año sabático.
- Atender las demandas de los estudiantes referentes al uso y administración de áreas de investigación, con apoyo de Jefes de laboratorio.
- Atender y gestionar el mantenimiento de mobiliario y equipo con apoyo de Jefes de Laboratorio.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Proporcionar la documentación requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información de conformidad en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en las reuniones del Comité Interno de Proyectos.
- Atender las demás funciones que se requieren dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA

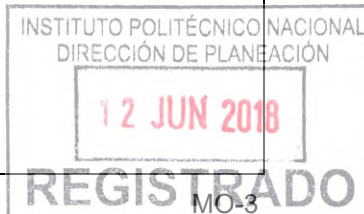
- Participar en la estructuración y desarrollo del Modelo de Planeación Académica y de Investigación del Centro, en el área de su competencia.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Aplicar la normatividad y políticas vigentes inherentes a las actividades de docencia e investigación del Departamento.
- Proporcionar el servicio externo y de asesoría relacionado con las actividades del Departamento en la aplicación de la tecnología desarrollada por el Centro.
- Llevar el seguimiento técnico-científico de la prestación del servicio de asesoría a los sectores público, social y privado.
- Proponer estudios dentro de las áreas de competencia del Departamento, para la creación de incubadoras de empresas, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- Examinar y actualizar el inventario regional de tecnología que se considere estratégica para el fomento y desarrollo económico regional, así como el diagnóstico de las necesidades de transferencia de tecnología de los sectores productivo y social.
- Participar en el fomento del desarrollo económico regional, así como en las acciones encaminadas a la transferencia de tecnología y capacitación a los sectores productivo y social y de la región.
- Proponer, participar y fomentar las acciones de sustentabilidad, tales como manejo de residuos químicos, ahorro de energía, optimización de los recursos del Departamento.
- Proponer el uso de recursos financieros otorgados por COFAA para Equipamiento, materiales y suministros que se requieren en el Departamento.
- Participar en el desarrollo de las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, así como proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Sugerir la realización de convenios de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros.

- Participar en la obtención de apoyos de información científica y tecnológica en concordancia con las líneas de investigación para los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Proponer la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación del Centro y brindarles apoyo en el desarrollo de sus funciones.
- Participar, conjuntamente con los demás órganos del Centro, en la elaboración de los programas de capacitación del personal docente y de apoyo, así como los cursos de actualización, seminarios y demás actividades que eleven el nivel académico del personal.
- Participar en la realización de eventos académicos, científicos y tecnológicos dentro de su área de competencia.
- Presentar las solicitudes de los profesores pertenecientes al Departamento como: licencias con goce de sueldo, becas y apoyos COTEBAL, año sabático.
- Atender las demandas de los estudiantes referentes al uso y administración de áreas de investigación, con apoyo de Jefes de laboratorio.
- Atender y gestionar el mantenimiento de mobiliario y equipo con apoyo de Jefes de Laboratorio.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Proporcionar la documentación requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información de conformidad en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en las reuniones del Comité Interno de Proyectos.
- Atender las demás funciones que se requieren dentro de su ámbito de competencia.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

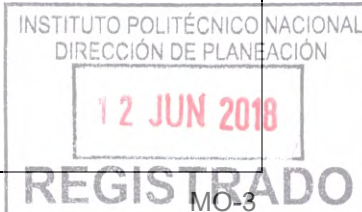
- Participar en la estructuración y desarrollo del Modelo de Planeación Académica y de Investigación del Centro, en el área de su competencia.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Aplicar la normatividad y políticas vigentes inherentes a las actividades de docencia e investigación del Departamento.
- Proporcionar el servicio externo y de asesoría relacionado con las actividades del Departamento en la aplicación de la tecnología desarrollada por el Centro.
- Llevar el seguimiento técnico-científico de la prestación del servicio de asesoría a los sectores público, social y privado.
- Proponer estudios dentro de las áreas de competencia del Departamento, para la creación de incubadoras de empresas, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- Examinar y actualizar el inventario regional de tecnología que se considere estratégica para el fomento y desarrollo económico regional, así como el diagnóstico de las necesidades de transferencia de tecnología de los sectores productivo y social.
- Participar en el fomento del desarrollo económico regional, así como en las acciones encaminadas a la transferencia de tecnología y capacitación a los sectores productivo y social y de la región.
- Proponer, participar y fomentar las acciones de sustentabilidad, tales como manejo de residuos químicos, ahorro de energía, optimización de los recursos del Departamento.
- Proponer el uso de recursos financieros otorgados por COFAA para Equipamiento, materiales y suministros que se requieren en el Departamento.
- Participar en el desarrollo de las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, así como proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.
- Sugerir la realización de convenios de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros.

- Participar en la obtención de apoyos de información científica y tecnológica en concordancia con las líneas de investigación para los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Proponer la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación del Centro y brindarles apoyo en el desarrollo de sus funciones.
- Participar, conjuntamente con los demás órganos del Centro, en la elaboración de los programas de capacitación del personal docente y de apoyo, así como los cursos de actualización, seminarios y demás actividades que eleven el nivel académico del personal.
- Participar en la realización de eventos académicos, científicos y tecnológicos dentro de su área de competencia.
- Presentar las solicitudes de los profesores pertenecientes al Departamento como: licencias con goce de sueldo, becas y apoyos COTEBAL, año sabático.
- Atender las demandas de los estudiantes referentes al uso y administración de áreas de investigación, con apoyo de Jefes de laboratorio.
- Atender y gestionar el mantenimiento de mobiliario y equipo con apoyo de Jefes de Laboratorio.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente. Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Proporcionar la documentación requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información de conformidad en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos.
- Atender las demás funciones que se requieren dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTOS FUNCIONALES

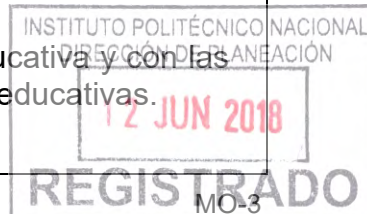
- Participar en la estructuración y desarrollo del Modelo de Planeación Académica y de Investigación del Centro, en el área de su competencia.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Aplicar la normatividad y políticas vigentes inherentes a las actividades de docencia e investigación del Departamento.
- Proporcionar el servicio externo y de asesoría relacionado con las actividades del Departamento en la aplicación de la tecnología desarrollada por el Centro.
- Llevar el seguimiento técnico-científico de la prestación del servicio de asesoría a los sectores público, social y privado.
- Proponer estudios dentro de las áreas de competencia del Departamento, para la creación de incubadoras de empresas, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- Examinar y actualizar el inventario regional de tecnología que se considere estratégica para el fomento y desarrollo económico regional, así como el diagnóstico de las necesidades de transferencia de tecnología de los sectores productivo y social.
- Participar en el fomento del desarrollo económico regional, así como en las acciones encaminadas a la transferencia de tecnología y capacitación a los sectores productivo y social y de la región.
- Proponer, participar y fomentar las acciones de sustentabilidad, tales como manejo de residuos químicos, ahorro de energía, optimización de los recursos del Departamento.
- Proponer el uso de recursos financieros otorgados por COFAA para Equipamiento, materiales y suministros que se requieren en el Departamento.
- Participar en el desarrollo de las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación así como proporcionar las alternativas de acción que se consideren pertinentes.



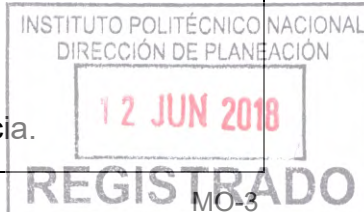
- Sugerir la realización de convenios de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros.
- Participar en la obtención de apoyos de información científica y tecnológica en concordancia con las líneas de investigación para los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Proponer la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación del Centro y brindarles apoyo en el desarrollo de sus funciones.
- Participar, conjuntamente con los demás órganos del Centro, en la elaboración de los programas de capacitación del personal docente y de apoyo, así como los cursos de actualización, seminarios y demás actividades que eleven el nivel académico del personal.
- Participar en la realización de eventos académicos, científicos y tecnológicos dentro de su área de competencia.
- Presentar las solicitudes de los profesores pertenecientes al Departamento como: licencias con goce de sueldo, becas y apoyos COTEBAL, año sabático.
- Atender las demandas de los estudiantes referentes al uso y administración de áreas de investigación, con apoyo de Jefes de laboratorio.
- Atender y gestionar el mantenimiento de mobiliario y equipo con apoyo de Jefes de Laboratorio.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Proporcionar la documentación requerida para la elaboración del reporte de acceso a la información de conformidad en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos.
- Atender las demás funciones que se requieren dentro de su ámbito de competencia.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL.

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Asesorar a alumnos, personal académico y personal de apoyo, en materia de los servicios de tecnología educativa y campus virtual que ofrece el Centro para facilitar el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar en el diseño y desarrollo de materiales educativos multimedia que usen las TIC.
- Dar atención a las solicitudes de demanda en modalidades a distancia y no presenciales, utilizando las tecnologías de la información a través de policom IPN, Skype, join.me, etc.
- Diseñar estrategias para las necesidades que se requieran de los estudiantes y profesores, para el desarrollo de materiales con el proceso de incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación para sus actividades.
- Establecer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua y a distancia, mediante la incorporación de metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta.
- Coordinar e impulsar el desarrollo de ambientes innovadores de aprendizaje, el desarrollo y producción de contenidos educativos integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Fomentar la creación de comunidades académicas que operan a través de redes de interacción académica para dar seguimiento al trabajo docente.
- Promover el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece la comunidad politécnica, audiovisuales, multimedia, telecomunicaciones y bibliotecas virtuales, así como las web y bancos de información internos y externos.
- Capacitar a los facilitadores que participarán en la modalidad no presencial, para la atención de la demanda.
- Participar en la Red de UTEyCV que impulse la Unidad Politécnica de Educación Virtual del instituto.
- Educación Virtual, mediante la red de unidades de Tecnología Educativa y con las instancias generadoras de las prácticas en materia de tecnologías educativas.



- Promover la incorporación de programas académicos en la oferta del Campus Virtual Politécnico.
- Asesorar a los alumnos y docentes del centro que forman parte de los programas del Campus Virtual Politécnico.
- Administrar y optimizar los espacios físicos para el desarrollo de las actividades académicas, de educación continua y a distancia (auditorio, aulas de posgrado y aula virtual) así como proponer a la Dirección acciones para su cuidado y aprovechamiento.
- Participar en la organización y logística de los cursos, seminarios, jornadas, conferencias carácter académico y de las actividades que se organicen en beneficio de la comunidad estudiantil, docente y personal de apoyo (diseño de carteles, constancias, listados, ambientación, fotografías, videos, etc.).
- Proporcionar servicios de diseño gráfico para la difusión de actividades académicas, educativas, de investigación científica, desarrollo tecnológico y todas aquellas en las que participe el Centro.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Planear, programar, coordinar, controlar y actualizar en forma permanente el portal Web del Centro de acuerdo a los lineamientos e imagen institucional que correspondan.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Participar en la elaboración de los informes del Programa Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en las reuniones del Comité Interno de Proyectos.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Fomentar las actividades de vinculación entre las unidades académicas del Instituto con los sectores socioeconómicos, con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinares de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, que impacten en el desarrollo regional dentro del ámbito de su competencia.
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción; tanto en el ámbito regional que le corresponda, como en materias particulares a su especialidad y proponer alternativas de solución a través de la Red de Unidades Politécnicas de Integración Social.
- Promover las capacidades tecnológicas propias al campo de su especialidad, con el fin de enlazar estas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, mediante la concertación de actividades en la Red de UPIS.
- Programar, organizar y supervisar el Programa de Seguimiento de Egresados del Centro.
- Coadyuvar en la estructuración y desarrollo del Centro conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Programar, organizar y controlar la estructuración y actualización de los diagnósticos que permitan la identificación de las necesidades y problemas prioritarios, así como la demanda de servicios y desarrollo de tecnología, dentro del área del conocimiento y líneas de investigación desarrolladas en el Centro.
- Programar, controlar y evaluar las actividades de apoyo a la vinculación y desarrollo tecnológico y determinar las estrategias para el análisis periódico del cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los proyectos, emitiendo las recomendaciones pertinentes.
- Organizar y controlar el desarrollo de los programas de vinculación y transferencia de tecnología con el sector productivo, de intercambio académico con instituciones afines y de servicio externo con los sectores público, social y privado.

- Promover, organizar y controlar la celebración de convenios de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos afines nacionales y extranjeros, así como la prestación del servicio externo y de asesoría.
- Participar en la organización de la Comisión Dictaminadora Interna del Año Sabático, de acuerdo al reglamento correspondiente.
- Participar en la elaboración e integración de medios de verificación para la acreditación de los programas de posgrado en el área de su competencia.
- Gestionar la incorporación de tesis, alumnos de prácticas, estancias profesionales y prestadores de servicio social, a los proyectos de investigación del Centro, y brindarles apoyo en el desarrollo de sus actividades.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación, certificación y tramitación de la información escolar.
- Controlar que el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los convenios con el sector público, social y privado, se dé acorde a lo establecido en ellos, así como participar en la evaluación de los mismos.
- Implementar mecanismos e impulsar la obtención de recursos propios a través de la prestación del servicio externo que sea solicitado a las diferentes áreas del Centro.
- Supervisar que las áreas del Centro que propician el servicio externo, tengan la capacidad y medios para desarrollarlo.
- Coadyuvar en la obtención de apoyos de información científica y tecnológica para los proyectos de investigación y de posgrado, así como los apoyos financieros a los mismos.
- Programar, organizar y controlar la captación de prestadores de servicio social, con base en las necesidades de las distintas áreas del Centro y validar los trabajos desarrollados por los mismos
- Registrar las necesidades de actualización y superación académica del personal docente y de capacitación y adiestramiento del personal técnico para la formación de recursos humanos en áreas prioritarias.
- Participar en la elaboración del Programa de Actualización y Superación Académica del personal docente y de capacitación y adiestramiento del personal técnico del Centro.

- Investigar, difundir y promover al interior del Centro los programas y apoyos ofrecidos para la formación de recursos humanos, por instituciones nacionales e internacionales.
- Promover y fomentar el desarrollo industrial regional, así como la obtención de productos de investigación científica y tecnológica.
- Coadyuvar a la formación de agroindustrias con la participación del sector agropecuario, así como del sector productivo en general, con base en las tecnologías desarrolladas en el Centro.
- Programar y controlar la elaboración, actualización y difusión del catálogo de Servicios y Productos de Investigación y Desarrollo Tecnológico que el Centro esté en condiciones de ofrecer al sector productivo de bienes y servicios, así como a los sectores público y social.
- Identificar y realizar los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento a los aspectos legales y sociales en materia de convenios, programas de trabajo, autoría de libros y registro de la propiedad intelectual.
- Promover y difundir los eventos de carácter académico, científico, tecnológico, cultural y deportivo del Centro.
- En conjunto con la Subdirección Académica y de Investigación, organizar la participación institucional en eventos y foros, con el fin de difundir los programas de posgrado que se imparten en el Centro, para la captación de alumnos.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos,
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

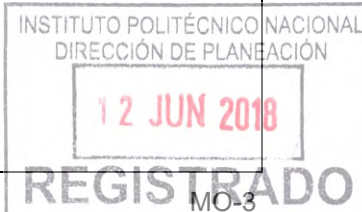
- Planear, programar, coordinar y supervisar las actividades inherentes a los servicios escolares del posgrado del Centro.
- Orientar y atender a los alumnos en sus trámites escolares.
- Elaborar y registrar en bases de datos la información de control escolar.
- Coordinar, supervisar y llevar a cabo el seguimiento de los trámites para el envío oportuno de expedientes de alumnos de nuevo ingreso, reinscripciones de alumnos vigentes y actas grupales de calificación.
- Difundir las convocatorias de las diferentes becas y apoyos económicos, y orientar a alumnos y personal académico en los trámites administrativos.
- Coordinar los trámites necesarios para la autorización de examen de grado y pre doctoral, aprobación de los exámenes de grado y finalmente elaboración las actas.
- Coordinar los trámites posteriores a la obtención de grado a interior del Centro y con la Secretaria de Investigación y de Posgrado.
- Participar en la elaboración e integración de las solicitudes (medios de verificación) para la acreditación ante el CONACyT de los programas de posgrado.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia la información solicitada por las coordinaciones de los programas de posgrado.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Custodiar y resguardar la documentación e información generada, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Elaborar e integrar la transferencia de la documentación e información que sea generada de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Participar en el Comité Interno de Proyectos.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Aplicar la normatividad y políticas inherentes a las actividades de desarrollo tecnológico y vinculación académica, tecnológica y social.
- Aplicar la normatividad y políticas inherentes a las actividades de desarrollo tecnológico y vinculación académica, tecnológica y social.
- Estimular en el ámbito de cada especialidad, la formación y operación de redes de gestión, procurando el desarrollo regional.
- Orientar y coadyuvar en la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la Red de UPIS.
- Coordinar y supervisar con las áreas pertinentes, la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado que lo soliciten.
- Organizar y controlar la captación de prestadores de servicio social, de prácticas profesionales y estancias (alumnos externos), con base en las necesidades de las distintas áreas del Centro y validar los trabajos desarrollados por los mismos.
- Planear las visitas guiadas, solicitadas por instancias externas al Centro.
- Consolidar la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados, para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.
- Organizar la participación institucional en eventos y foros, con el fin de difundir los programas de posgrado que se imparten en el Centro, para la captación de alumnos.
- Promover la participación de académicos y estudiantes en actividades de vinculación tecnológica.
- Contribuir en la detección de posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario en la preparación y presentación de las solicitudes de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales; así como en la integración de la documentación requerida y realizar los trámites de protección de propiedad industrial y derechos de autor ante las instancias correspondientes.

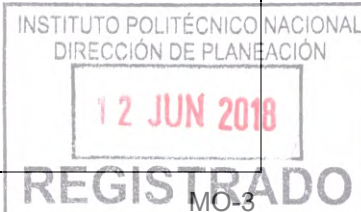
- Planear y sistematizar la información acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y elaborar los informes y estadística de su competencia.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Custodiar y resguardar la documentación e información generada, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Elaborar e integrar la transferencia de la documentación e información que sea generada de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender ante la Coordinación de Cooperación Académica, las solicitudes de movilidad nacional e internacional de los alumnos de posgrado del Centro, previa orientación a los mismos en esta área.
- Organizar y actualizar la información profesional y laboral de los egresados de los programas de posgrado del Centro.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, así como en las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Aplicar los reglamentos, políticas y lineamientos inherentes a las actividades contable-administrativas.
- Planear, programar, supervisar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que el Centro requiera para apoyar las funciones en el desarrollo de los proyectos y programas de investigación, de posgrado y de vinculación.
- Participar en la elaboración, autorización y seguimiento de los Programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Programa de Presupuesto con la participación de las áreas correspondientes, y presentarlo a la Dirección para su autorización.
- Autorizar los presupuestos asignados al Centro con criterios de transparencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad institucional.
- Supervisar la captación y aplicación de los ingresos propios autogenerados de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Promover la captación de recursos a través de donativos para el financiamiento de proyectos o necesidades específicas del Centro, de acuerdo a los lineamientos establecidos para la captación y ejercicio de los mismos
- Supervisar, autorizar y la adquisición, almacenaje y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos consumibles en general.
- Autorizar el activo fijo asignado al Centro, así como actualizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias de los bienes Institucionales.
- Administrar y supervisar el buen uso de las “Salas para Estudiantes de los Posgrados del CEPROBI”; así como del mobiliario que se encuentra dentro de estos locales.
- Tramitar, autorizar y controlar los pagos, las incidencias y los movimientos del personal ante áreas centrales del Instituto.
- Coordinar los programas de capacitación y actualización para el personal Directivo, Docente y de Apoyo a la Educación.

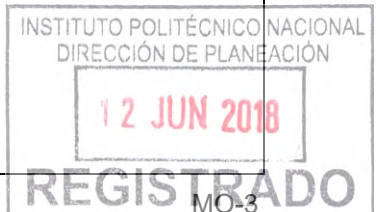
- Supervisar que las actividades del Centro contribuyan al logro de las metas establecidas por las Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE).
- Auxiliar a la Subdirección Académica y de Investigación en el desarrollo de las actividades de los Profesores Visitantes en el ámbito de su competencia.
- Planear, programar y coordinar actividades para promover el cuidado de la salud de la comunidad del Centro.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Realizar las actividades concernientes a la gestión de los recursos humanos, así como los servicios generales que el Centro necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Controlar los movimientos e incidencias del personal e integrar los reportes a la Subdirección Administrativa llevando los registros de retardos, faltas, días económicos, licencias médicas, etc.
- Elaborar la Estructura Educativa de manera semestral, capturarla en el sistema y dar seguimiento a las autorizaciones correspondientes.
- Operar y dar seguimiento a los sistemas institucionales de Capital Humano: FUP Eléctrico, Seguros Institucionales, Estructura Educativa, ISSSTEWEB, cédula de Registro, Vales de libros, etc.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal.
- Tramitar y dar seguimiento a las distintas prestaciones a que tiene derecho el personal del Centro.
- Tramitar y dar seguimiento a los procesos de Promoción y Evaluación Docente, Promociones y procesos del Personal de Apoyo a la Educación.
- Coordinar los procesos de basificación.
- Realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo y la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro.
- Proporcionar los servicios de limpieza, jardinería vigilancia y mantenimiento y servicios generales que requieren las diferentes áreas del Centro para su funcionamiento.
- Programar, registrar y controlar las salidas de vehículos oficiales del Centro.
- Elaborar y mantener actualizados los procedimientos en materia de recursos humanos y servicios generales que se utilicen en el Centro.
- Coordinar la Operación del Programa Integral de Fortalecimiento de Infraestructura Física Educativa (PIFIFE) del Centro.
- Operar la Unidad Interna de Protección Civil.

- Asegurar el cumplimiento del Título de CONAGUA-Descarga de Aguas Residuales.
- Asegurar el cumplimiento del Título de CONAGUA-Pozo Profundo.
- Coordinar la Comisión de Seguridad e Higiene en el Centro.
- Participar en la Comisión de Protección Civil en el Centro.
- Vigilar que las actividades que se desarrollan en el Centro contribuyan a alcanzar las metas de ahorro establecidas por las Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE).
- Custodiar y resguardar la documentación e información generada, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Elaborar e integrar la transferencia de la documentación e información que sea generada de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Aplicar la normatividad de carácter contable-administrativo, con estricto cumplimiento conforme a los lineamientos, normas y procedimientos emitidos por el Instituto.
- Ejercer los presupuestos asignados y captados por el Centro, con apego a la normatividad establecida en la materia contable-administrativo.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos autogenerados, así como elaborar y consolidar los estados de origen y aplicación de recursos y los estados financieros y presupuestales respectivos.
- Gestionar ante las Direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades.
- Participar con la Subdirección Administrativa en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestario Anual, los Programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, así como su seguimiento programático en el ámbito de su competencia.
- Programar y controlar la adquisición y suministro de los materiales, mobiliario, equipos, refacciones y artículos consumibles en general.
- Controlar e inventariar el activo fijo asignado al Centro, así como actualizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias de los bienes institucionales.
- Operar los sistemas electrónicos del ámbito contable-administrativo.
- Custodiar y resguardar la documentación e información generada, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Elaborar e integrar la transferencia de la documentación e información que sea generada de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Participar en el Comité Interno de Proyectos.
-
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas