



**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIÓTICOS (CEPROBI)**

A los dos días del mes de diciembre de dos mil veintidós, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Organización del Centro de 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. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL



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

02 DIC 2022

REGISTRADO



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



CEPROBI - IPN

Clave: P0G000

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

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

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización
diciembre de 2022

02 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1

CONTENIDO

Página

INTRODUCCIÓN	4
I. MISIÓN	6
II. VISIÓN	7
III. ANTECEDENTES	8
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	13
V. ATRIBUCIONES	16
VI. ORGANIGRAMA	18
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
VIII. OBJETIVO	20
IX. FUNCIONES	21
– DIRECCIÓN	21
• COLEGIO DE PROFESORES	23
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	25
• DECANATO	26
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	27
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	29
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN	32
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	35
• DEPARTAMENTO DE INTERACCIONES PLANTA INSECTO	37
• DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA	40
• DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	43
• DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTOS	46
UNIDADES FUNCIONALES	
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	49

– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	52
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	56
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	58
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	61
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	64
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	67

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. MISIÓN

Unidad Académica de Investigación Científica y Tecnológica del IPN que forma integralmente Especialistas, Maestros y Doctores en Ciencias en programas de posgrado pertinentes en las áreas de desarrollo de productos bióticos, manejo agroecológico de plagas y enfermedades, nutrición y alimentos funcionales y patrimonio paisajístico; realiza investigación científica y tecnológica bajo una perspectiva multi- trans- e interdisciplinaria; promueve la innovación y la vinculación con los sectores educativo, productivo y social para contribuir al desarrollo del país bajo un enfoque de compromiso social, sustentabilidad y desarrollo humano.

II. VISIÓN

Ser reconocido internacionalmente por la formación de recursos humanos de excelencia basada en los valores éticos que ofrece, la calidad y pertinencia de la investigación científica y tecnológica que promueve y desarrolla, sus aportaciones innovadoras a la solución de problemas y su contribución al desarrollo del país en un ambiente de respeto, equidad, sustentabilidad, inclusión y compromiso social.

III. ANTECEDENTES

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. Lo anterior, atendiendo las atribuciones que el Instituto se tiene la de promover la creación de industrias y servicios que lo vinculen al sistema nacional de producción. Debido a ello y 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). 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. Asimismo,³ se autorizó su sede en Yautepec para desarrollar investigaciones sobre productos bióticos como la vainilla, el palo de Campeche, el achiote, el timbiriche (*Bromelia pinguin*,) y la papaya.⁴

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

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 *Gaceta Politécnica*, año XXI, núm. 8, marzo-abril de 1984, p. 12.

En ese año, 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 Chiná, 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: Subdirección de Investigación, Académica y otra Administrativa. La estructura orgánica autorizada estaba constituida por los siguientes órganos:

Dirección

Dirección Adjunta

Colegio de Investigación

Comité Interno de Desarrollo Administrativo

Departamento de Servicios Administrativos

Subdirección Académica y de Investigación con los Departamentos de:

- Investigación Científica
- Desarrollo Tecnológico

En noviembre de 1986 se autorizó la reestructuración vigente hasta febrero de 1993 que se conformó de la siguiente manera:

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 que 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 Desarrollo Tecnológico y Vinculación

- Departamento de Desarrollo Tecnológico
- Departamento de Vinculación y servicio externo

Subdirección de Servicios Administrativos

El 31 de mayo de 1999, el Consejo General Consultivo (CGC) del Instituto Politécnico Nacional 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 y las actividades de posgrado fueron supervisadas por el entonces Consejo Asesor del CEPROBI, constituido en octubre de 1998.⁶ Dados los avances y la dinámica de investigación y posgrado 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 Desarrollo de Productos Bióticos.⁷ 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
Coordinador 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

⁶ Gaceta Politécnica, año XXXV, vol. 3, núm. 424, 15 de junio de 1999, pp. 24-25.

⁷ Roberto Briones Martínez, "Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (CeProBi)", en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, op. cit., p. 401

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 de 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
- Subdirección Administrativa
- Departamento de Gestión Administrativa

La diversificación de la oferta educativa del CEPROBI y la demanda de la misma planteó nuevos retos, particularmente todas las actividades académico-administrativo 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 CEPROBI 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 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, y
- Servicios Educativos
- Recursos Financieros⁸

En el mes de octubre del 2021, la estructura orgánica del Centro de Desarrollo de Productos Bióticos, fue ratificada por el Dr. Arturo Reyes Sandoval, Director General del Instituto Politécnico Nacional; misma que puede consultarse en la página del propio centro. En el Reglamento Orgánico de marzo de 2020, el CEPROBI está ubicado entre las unidades Interdisciplinarias de Investigación Científica y Tecnológica.⁹

⁸ Organigrama del CeProBi, <https://www.ipn.mx/assets/files/ceprobi/docs/organigrama.pdf>, consultado el 19 de octubre de 2022.

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

IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-02-1917. Última reforma D.O.F. 28-05-2021

LEYES

- Ley sobre el Contrato de Seguro.
D.O.F. 31-08-1935. Última reforma D.O.F. 04-04-2013.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-02-1984. Última reforma D.O.F. 16-05-2022.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30-09-2019. Última reforma D.O.F. 30-06-2021.
- 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 D.O.F. 20-05-2021.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-03-2005. Última reforma D.O.F. 11-05-2022
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016. Última reforma D.O.F. 22-11-2021
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-01-2017.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación
D.O.F. 30-09-2029.

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 D.O.F. 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 Fiscales 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 2019-2024.
D.O.F. 12-07-2019.

PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2023.
- Programa Operativo Anual Institucional.

MANUALES Y OTROS DISPOSICIONES

- Código de Conducta para personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional
G.P. Número 1641, 24-03-2022.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-02-2020.
- Guía de Información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional. 30-11-2012.

V. ATRIBUCIONES

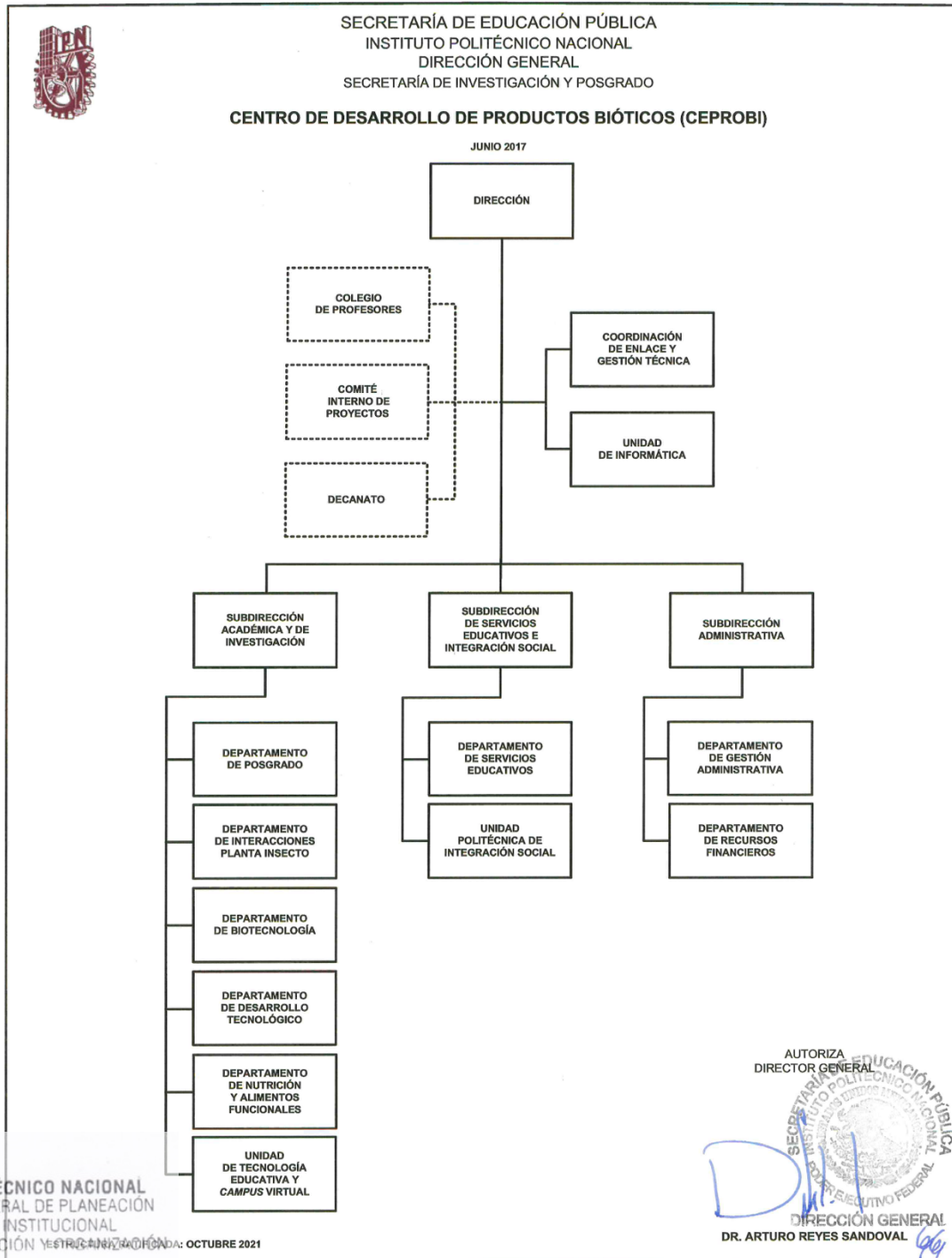
Artículo 85.- Los centros de investigación científica y tecnológica son unidades académicas que se encargarán de realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico, orientando sus resultados a la solución de problemas en áreas estratégicas del desarrollo nacional, para generar conocimientos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

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

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

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

VI. ORGANIGRAMA



02 DIC 2022

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

P0G000 DIRECCIÓN

COLEGIO DE PROFESORES

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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 Y 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

VIII. 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.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

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

de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;

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

COLEGIO DE PROFESORES

- Proponer el titular de la Dirección General del Instituto, la terna correspondiente para la designación del titular de unidad académica de investigación científica y tecnológica, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Integrar las comisiones que sean necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones;
- Analizar y evaluar la investigación científica, educativa, de desarrollo tecnológico, e innovación considerando criterios de sustentabilidad;
- Proponer el diseño y rediseño de programas y unidades de aprendizaje, así como las modalidades y sedes de los programas existentes;
- 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 perfil para el fortalecimiento de las Líneas de generación y aplicación del conocimiento asociadas a cada programa;
- Avalar las solicitudes de nombramiento de profesor de posgrado, presentadas por los coordinadores;
- Aprobar la conformación de núcleos académicos para fines de acreditación de los programas por entidades externas;
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los profesores de posgrado;
- Fomentar la difusión de los resultados de la investigación generados en la unidad académica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría;
- Promover la realización y participación en congresos, seminarios, simposios y reuniones semejantes;

Organizar, 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;
- Las demás previstas en la normatividad institucional aplicable

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Dirección.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Dirección establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Dirección, así como las acciones para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme con su competencia.

DECANATO

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

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Concentrar y difundir las normas, políticas, lineamientos, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación y evaluación) del Centro, así como apoyar para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover y administrar la gestión técnica, además de dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los compromisos de la Dirección del Centro y de los responsables de proyecto, así como asegurar que la información institucional sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, y la organización por procesos del Centro, conforme con criterios de calidad y sustentabilidad.
- Participar en el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas.
- Integrar los cuadros de necesidades del Centro para operar sus funciones y programas, así como proponer las alternativas de atención, crecimiento y desarrollo, en el marco de la planeación estratégica.
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos del Centro para promover la organización por procesos de acuerdo con su misión y visión, así como difundir al interior del Centro los Manuales autorizados.
- Apoyar y asesorar a la Dirección del Centro, en la integración de la información de objetivos y metas alcanzados.
- Coordinar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuenta el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

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

- Proponer la distribución de la paquetería, programas y equipo de cómputo con el que cuenta la Unidad Académica entre los departamentos y/o áreas que lo requieran, además de difundir y verificar su uso.
- Coordinar la actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones de la Unidad Académica.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad Académica, así como su resguardo correspondiente.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización de investigadores, del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y estudiantes en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Custodiar y resguardar la documentación e información generada, así como clasificar y elaborar el formato de usos múltiples 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.

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

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

- Atender las actividades solicitadas por la Dirección del Centro, en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia.
- Coordinar e impulsar la investigación científica, así como el cumplimiento de objetivos y metas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar y coordinar la evaluación de 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, organizar y coordinar la operación de los programas de posgrado del Centro.
- Planear, coordinar, organizar y verificar la 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.
- Planear, organizar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio a nivel posgrado, así como los cursos de actualización y especialización.
- Instrumentar la participación del personal docente en la actualización, diseño y cancelación de los planes y programas de estudio.
- Proponer, dirigir, coordinar y planear las acciones para la mejora en la calidad y acreditación externa de los programas de posgrado conforme a los lineamientos institucionales y de instancias externas, según corresponda.
- Proponer y coordinar la elaboración de los programas de capacitación del personal docente, así como de los cursos de actualización, seminarios y demás actividades que coadyuvan a elevar el nivel académico del personal docente y proponerlos a la Dirección del Centro.
- Proponer, planear y coordinar la participación del área académica en la realización de eventos académicos, científicos y tecnológicos del Centro.
- Coordinar los programas de la difusión de las actividades académicas y de investigación, así como de divulgación científica.

Coordinar las acciones de difusión, trámites y evaluación de programas institucionales de estímulos al personal académico, tales como: Programa de

Estímulos al Desempeño de los Investigadores (EDI), sistema de Becas por Exclusividad (SIBE) y del Sistema Nacional de Investigadores (SNI).

- Coordinar las acciones de difusión, trámites y evaluación de los programas instituciones de apoyos económicos de la Comisión de Operación y Fomento de las Actividades Académicas (COFAA).
- Coordinar los procesos de admisión de los programas de posgrado que se imparten en el Centro.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las comisiones y comités, que, de acuerdo con las disposiciones institucionales o la definición de la Dirección del Centro, se estimen necesarias para el mejor desempeño de las funciones, en el ámbito de su competencia.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- 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.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

- Participar en el Comité Interno de Proyectos, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Actualizar los planes y programas de estudio de posgrado, de acuerdo con los objetivos que establezca la Dirección de Posgrado.
- Atender las actividades solicitadas por la Subdirección Académica y de Investigación, en el ejercicio de sus funciones (procesos de admisión, solicitudes al Colegio de Profesores) y demás en el ámbito de su competencia.
- Ser enlace ante las autoridades competentes para trámites de solicitudes de los Programas de Posgrado, tales como registro del diseño y rediseño de los planes y programas de estudio, nombramientos de Profesores de Posgrado, Autorización de Convocatorias de Admisión y demás en el ámbito de su competencia.
- Verificar que el desarrollo de los planes y programas de estudio se lleven a cabo en los plazos y de acuerdo con los contenidos estipulados en los mismos, así como corregir las desviaciones.
- Participar en el diseño, elaboración, aprobación e implantación de diplomados, cursos de propósito específico y otros cursos que se pretendan impartir en el Centro.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica, en el ámbito de su competencia.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, generando procedimientos automatizados y Bases de Datos, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

- Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de acreditación externa de los programas académicos.
- Actualizar y gestionar la plataforma que el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) y otras instancias definan para seguimiento de los programas de posgrado, en el ámbito de su competencia.
- Programar, organizar y coordinar los asuntos correspondientes con los programas de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).
- Custodiar y resguardar la documentación e información generada, así como clasificar y elaborar el Formato de Usos Múltiples y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE INTERACCIONES PLANTA-INSECTO

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Atender las actividades solicitadas por la Subdirección Académica y de Investigación, en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las actividades del Departamento y resolver los asuntos de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica, en el ámbito de su competencia.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Programar y atender las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios con las áreas competentes.
- Proponer, programar y organizar servicio externo y asesorías de acuerdo con las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación del Departamento, así como registrar y vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, para captación de recursos autogenerados.
- Participar en la actualización del inventario regional de necesidades de transferencia de tecnología de los sectores productivo y social, acorde a las líneas de investigación del departamento.
- Proponer, organizar y coordinar acciones de sustentabilidad para la disminución de generación de residuos químicos, residuos sólidos urbanos, así como la optimización del uso de energía eléctrica y agua.
- Proponer un uso eficiente de recursos provenientes del programa de donativos de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN u otras instancias enmarcado en la normatividad aplicable, para fortalecer la infraestructura, dar mantenimiento a equipo e instalaciones y adquirir materiales para el desarrollo de las actividades de investigación del Departamento.

- Proponer, fomentar y participar en el desarrollo de las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, así como de vinculación, extensión, integración social, educación continua, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, de investigación y de expertos, en el ámbito de su competencia.
- Proponer la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación del Centro y apoyarles en el desarrollo de sus actividades.
- Participar, junto con otros órganos del Centro, en la elaboración e instrumentación de programas de capacitación del personal docente y del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como en cursos de actualización, seminarios y demás actividades que contribuyan a la superación académica del personal.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Participar en la realización de eventos académicos, científicos y tecnológicos dentro de su área de competencia.
- Apoyar a la comunidad académica y estudiantil, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Jefaturas de Laboratorio, para el buen funcionamiento de las áreas.
- Elaborar y/o actualizar los manuales de manejo de sustancias peligrosas, residuos peligrosos; así como manuales de reglas de seguridad en los laboratorios y supervisar su cumplimiento.
- Proponer, programar, gestionar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del departamento, que contribuya al cumplimiento de los objetivos de este, con apoyo de las Jefaturas de Laboratorio.
- Revisar, verificar y controlar el uso de los equipos asignados a su cargo y verificar periódicamente las bitácoras de uso de los equipos.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, 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.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección Académica y de Investigación acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Atender las actividades solicitadas por la Subdirección Académica y de Investigación, en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las actividades del Departamento y resolver los asuntos de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica, en el ámbito de su competencia.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Programar y atender las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios con las áreas competentes.
- Proponer, programar y organizar servicio externo y asesorías de acuerdo con las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación del Departamento, así como registrar y vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, para captación de recursos autogenerados.
- Participar en la actualización del inventario regional de necesidades de transferencia de tecnología de los sectores productivo y social, acorde a las líneas de investigación del departamento.
- Proponer, organizar y coordinar acciones de sustentabilidad para la disminución de generación de residuos químicos, residuos sólidos urbanos, así como la optimización del uso de energía eléctrica y agua.
- Proponer un uso eficiente de recursos provenientes del programa de donativos de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN u otras instancias enmarcado en la normatividad aplicable, para fortalecer la infraestructura, dar mantenimiento a equipo e instalaciones y adquirir materiales para el desarrollo de las actividades de investigación del Departamento.

- Proponer, fomentar y participar en el desarrollo de las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, así como de vinculación, extensión, integración social, educación continua, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, de investigación y de expertos, en el ámbito de su competencia.
- Proponer la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación del Centro y apoyarles en el desarrollo de sus actividades.
- Participar, junto con otros órganos del Centro, en la elaboración e instrumentación de programas de capacitación del personal docente y del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como en cursos de actualización, seminarios y demás actividades que contribuyan a la superación académica del personal.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Participar en la realización de eventos académicos, científicos y tecnológicos dentro de su área de competencia.
- Apoyar a la comunidad académica y estudiantil, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Jefaturas de Laboratorio, para el buen funcionamiento de las áreas.
- Elaborar y/o actualizar los manuales de manejo de sustancias peligrosas, residuos peligrosos; así como manuales de reglas de seguridad en los laboratorios y supervisar su cumplimiento.
- Proponer, programar, gestionar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del departamento, que contribuya al cumplimiento de los objetivos de este, con apoyo de las Jefaturas de Laboratorio.
- Revisar, verificar y controlar el uso de los equipos asignados a su cargo y verificar periódicamente las bitácoras de uso de los equipos.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, 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.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección Académica y de Investigación acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Atender las actividades solicitadas por la Subdirección Académica y de Investigación, en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las actividades del Departamento y resolver los asuntos de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica, en el ámbito de su competencia.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Programar y atender las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios con las áreas competentes.
- Proponer, programar y organizar servicio externo y asesorías de acuerdo con las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación del Departamento, así como registrar y vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, para captación de recursos autogenerados.
- Participar en la actualización del inventario regional de necesidades de transferencia de tecnología de los sectores productivo y social, acorde a las líneas de investigación del departamento.
- Proponer, organizar y coordinar acciones de sustentabilidad para la disminución de generación de residuos químicos, residuos sólidos urbanos, así como la optimización del uso de energía eléctrica y agua.
- Proponer un uso eficiente de recursos provenientes del programa de donativos de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN u otras instancias enmarcado en la normatividad aplicable, para fortalecer la infraestructura, dar mantenimiento a equipo e instalaciones y adquirir materiales para el desarrollo de las actividades de investigación del Departamento.

- Proponer, fomentar y participar en el desarrollo de las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, así como de vinculación, extensión, integración social, educación continua, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, de investigación y de expertos, en el ámbito de su competencia.
- Proponer la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación del Centro y apoyarles en el desarrollo de sus actividades.
- Participar, junto con otros órganos del Centro, en la elaboración e instrumentación de programas de capacitación del personal docente y del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como en cursos de actualización, seminarios y demás actividades que contribuyan a la superación académica del personal.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Participar en la realización de eventos académicos, científicos y tecnológicos dentro de su área de competencia.
- Apoyar a la comunidad académica y estudiantil, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Jefaturas de Laboratorio, para el buen funcionamiento de las áreas.
- Elaborar y/o actualizar los manuales de manejo de sustancias peligrosas, residuos peligrosos; así como manuales de reglas de seguridad en los laboratorios y supervisar su cumplimiento.
- Proponer, programar, gestionar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del departamento, que contribuya al cumplimiento de los objetivos de este, con apoyo de las Jefaturas de Laboratorio.
- Revisar, verificar y controlar el uso de los equipos asignados a su cargo y verificar periódicamente las bitácoras de uso de los equipos.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, 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.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección Académica y de Investigación acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTOS FUNCIONALES

- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Atender las actividades solicitadas por la Subdirección Académica y de Investigación, en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las actividades del Departamento y resolver los asuntos de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica, en el ámbito de su competencia.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Programar y atender las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios con las áreas competentes.
- Proponer, programar y organizar servicio externo y asesorías de acuerdo con las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación del Departamento, así como registrar y vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, para captación de recursos autogenerados.
- Participar en la actualización del inventario regional de necesidades de transferencia de tecnología de los sectores productivo y social, acorde a las líneas de investigación del departamento.
- Proponer, organizar y coordinar acciones de sustentabilidad para la disminución de generación de residuos químicos, residuos sólidos urbanos, así como la optimización del uso de energía eléctrica y agua.
- Proponer un uso eficiente de recursos provenientes del programa de donativos de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN u otras instancias enmarcado en la normatividad aplicable, para fortalecer la infraestructura, dar mantenimiento a equipo e instalaciones y adquirir materiales para el desarrollo de las actividades de investigación del Departamento.

- Proponer, fomentar y participar en el desarrollo de las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, así como de vinculación, extensión, integración social, educación continua, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, de investigación y de expertos, en el ámbito de su competencia.
- Proponer la incorporación de tesis, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación del Centro y apoyarles en el desarrollo de sus actividades.
- Participar, junto con otros órganos del Centro, en la elaboración e instrumentación de programas de capacitación del personal docente y del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como en cursos de actualización, seminarios y demás actividades que contribuyan a la superación académica del personal.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Participar en la realización de eventos académicos, científicos y tecnológicos dentro de su área de competencia.
- Apoyar a la comunidad académica y estudiantil, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Jefaturas de Laboratorio, para el buen funcionamiento de las áreas.
- Elaborar y/o actualizar los manuales de manejo de sustancias peligrosas, residuos peligrosos; así como manuales de reglas de seguridad en los laboratorios y supervisar su cumplimiento.
- Proponer, programar, gestionar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del departamento, que contribuya al cumplimiento de los objetivos de este, con apoyo de las Jefaturas de Laboratorio.
- Revisar, verificar y controlar el uso de los equipos asignados a su cargo y verificar periódicamente las bitácoras de uso de los equipos.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, 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.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección Académica y de Investigación acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Informar la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Promover la oferta educativa y servicios, a través del Campus Virtual para impulsar la cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Impulsar la producción de materiales educativos, integrando tecnología multimedia en atención a los programas académicos.
- Planear, programar, coordinar, controlar y actualizar en forma permanente el portal Web del Centro de acuerdo con los lineamientos e imagen institucional que correspondan.
- Proponer políticas para administrar y optimizar los espacios físicos para el desarrollo de las actividades académicas presenciales, 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.
- Apoyar con medios tecnológicos para fomentar la oferta de educación continua, modalidad no escolarizada y mixta, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Proponer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua, modalidad no escolarizada y mixta, a innovadoras
- Proponer estrategias de vinculación innovadoras con base tecnológica, a las áreas correspondientes que permitan una amplia difusión interactiva y en tiempo real de los servicios de educación continua, modalidad no escolarizada y mixta.

- Proponer la incorporación de recursos, medios informáticos y de comunicación, con el fin de fortalecer los procesos de aprendizaje, en las modalidades que imparte la institución.
- Participar en la organización de los servicios educativos que ofrece la Unidad Académica, en sus diferentes modalidades, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Facilitar el acceso a los servicios de información y comunicación que ofrece la Unidad Académica, en la modalidad no escolarizada y mixta.
- Apoyar y asesorar la creación de nuevas opciones tecnológicas de comunicación y servicios interactivos que refuercen la actividad para el docente y alumno, que permitan diversificar la oferta educativa, con base en las normas de competencia para la certificación y acreditación nacional e internacional.
- Participar en la evaluación y planeación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, así como analizar los resultados con la Subdirección Académica y de Investigación.
- Apoyar con tecnología educativa innovadora la formación y actualización de capital humano en educación continua, modalidad no escolarizada y mixta, para promover, fortalecer y destacar la eficiencia en el desarrollo de programas educativos en estas modalidades.
- Impulsar proyectos para el mejoramiento de la práctica docente y el aprendizaje, integrando el uso de la tecnología, así como coordinar programas de capacitación y asesoría, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar las estrategias académicas, que permitan impulsar la titulación mediante las diferentes modalidades aplicables.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

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

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Atender las actividades solicitadas por la Dirección del Centro, en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable en el ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Participar en la estructuración y desarrollo del Centro conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social del Instituto.
- Proponer, orientar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación del Centro con los sectores público, social y privado.
- Planear, coordinar y proponer las actividades de vinculación, internacionalización y cooperación, para el desarrollo de proyectos con otras instituciones educativas y entes del sector empresarial y gubernamental en la región.
- Detectar y atender las necesidades del entorno que permitan identificar los problemas prioritarios en el ámbito regional, para la captación de servicios externos y desarrollo tecnológico, dentro del área del conocimiento y líneas de investigación que se desarrollan en el Centro, en atención a los sectores público, social y privado.
- Orientar, coordinar y controlar el desarrollo de los programas de vinculación y transferencia de tecnología con las Instituciones afines para el intercambio académico en la obtención de productos de investigación científica y tecnológica.
- Proponer, revisar 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.
- Gestionar, supervisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los 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.

- Instrumentar, verificar y proponer los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento a los aspectos legales y sociales en materia de convenios, autoría de libros y registro de la propiedad intelectual.
- Proponer, planear, participar y verificar el Programa de Seguimiento de Egresados del Centro.
- Coordinar y orientar el programa Institucional de año sabático y de licencias con goce de sueldo, de acuerdo las disposiciones aplicables.
- Instrumentar, planear, revisar y gestionar la incorporación de estudiantes de nivel medio superior, superior y posgrado, con base en las necesidades y capacidades de las distintas áreas del CEPROBI.
- Supervisar, revisar y analizar la atención de los trámites escolares, en el ámbito de su competencia.
- Establecer, proponer e instrumentar mecanismos para la obtención de recursos autogenerados a través de la prestación del servicio externo, en concordancia con las capacidades científicas y tecnológicas del CEPROBI.
- Proponer, planear, instrumentar y tramitar acciones para la actualización y superación del personal docente y del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Coordinar y desarrollar acciones para el Comité de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI), desarrollando el programa de trabajo anual, así como verificar el cumplimiento de este, conforme a las disposiciones institucionales.
- Desarrollar y dirigir acciones en la promoción de los Derechos Humanos, la cultura de la inclusión y no discriminación, en apego a las disposiciones institucionales.
- Coordinar las comisiones y comités, que, de acuerdo con las disposiciones institucionales y la definición de la Dirección del Centro, se estimen necesarias para el mejor desempeño de las funciones, en el ámbito de su competencia.
- Planear, desarrollar y revisar la elaboración, actualización y difusión del catálogo de Servicios y Productos de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Centro, que se ofrecen al sector productivo de bienes y servicios, así como a los sectores público y social.

- Proponer, planear y coordinar acciones que fomenten actividades culturales, de recreación y salud, para propiciar un entorno de trabajo armónico, seguro y saludable.
- Atender, favorecer, gestionar la participación en foros, ferias y otros eventos, para difundir la oferta educativa, así como los servicios y productos de investigación y desarrollo tecnológico del Centro.
- Supervisar y apoyar la atención, en el ámbito de su competencia, de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Custodiar y resguardar la documentación e información generada, así como coordinar el cumplimiento en la clasificación y elaborar el Inventario General y Guía Simple de las áreas designadas en el ámbito de su competencia, conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Emitir 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.

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

- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Participar y apoyar en el Comité Interno de Proyectos, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Reportar y comunicar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Informar la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Atender las actividades solicitadas por la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, en apoyo del ejercicio de sus funciones en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la operación de los servicios educativos de posgrado que ofrece la Unidad Profesional, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Atender, asistir y orientar a los estudiantes y al personal académico sobre los trámites escolares, en el ámbito de su competencia.
- Registrar, actualizar y organizar la información del control escolar en bases de datos.
- Programar, organizar, revisar y realizar los diversos trámites escolares (inscripciones, reinscripciones, registro de calificaciones, solicitud de autorización de exámenes de grado, entre otros) ante la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Programar, organizar, revisar y realizar los diversos trámites (revocación de baja, registros extemporáneos y ampliaciones de plazo, entre otros) que se presentan ante la Comisión de Asuntos Escolares (CAE) del Colegio Académico de Posgrado.
- Programar, organizar y coordinar los asuntos correspondientes al Programa de Becas Institucionales.
- Programar, organizar y coordinar los asuntos correspondientes al Programa Institución de Formación de Investigadores.
- Programar, organizar y coordinar la celebración de los exámenes de grado (predoctorales y de obtención del grado), así como la gestión de las actas de examen de grado.

– Informar a los egresados respecto a los trámites posteriores para la obtención de grado, que deberán realizar ante la Secretaría de Investigación y de Posgrado.

- Coadyuvar y participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- 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.
- Coordinar 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.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Participar y apoyar en el Comité Interno de Proyectos, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.

Informar a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.

- Atender las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de competencia

UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Informar la normatividad, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Atender las actividades solicitadas por la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, en apoyo del ejercicio de sus funciones en el ámbito de su competencia.
- Proponer acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes de alcance nacional e internacional, así como desarrollar proyectos compartidos con otras Unidades Académicas, mediante la concertación de actividades en la red de las UPIS.
- Participar en la realización de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios en la red de las UPIS.
- Informar acerca del desarrollo tecnológico de la Unidad Académica, con el propósito de vincular los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Operar el Programa de Formación de Emprendedores y canalizar los proyectos sujetos a incubación a los órganos del Instituto correspondientes, en las comunidades académica, estudiantil y de egresados, con el fin de estrechar la relación de la formación académica con la práctica profesional.
- Coordinar la vinculación entre la Unidad Académica y los sectores público, privado y social, para integrar el Programa de Prácticas y Visitas Escolares.
- 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.
- Realizar los trámites de protección de propiedad industrial y derechos de autor ante las instancias correspondientes.
- Coordinar las actividades de vinculación con las Unidades Académicas del Instituto con los sectores socioeconómicos, con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico.

- Operar los programas de educación continua para atender las necesidades de capacitación, actualización y especialización, detectadas en el proceso de vinculación con los sectores público, social y privado.
- Efectuar estudios de los campos de acción donde los estudiantes de la Unidad Académica puedan prestar actividades de retribución social y difundir los resultados, a través del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Programar y dar seguimiento a la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores social, público y privado que los soliciten.
- Fomentar la participación de estudiantes y docentes en actividades de vinculación tecnológica.
- Participar, en coordinación con las áreas competentes, en los eventos y foros para difundir la oferta educativa.
- Coadyuvar en el Programa de Seguimiento de Egresados para fortalecer la vinculación con los sectores social, público y privado, a través de su participación en eventos y programas específicos; así como para la actualización de programas académicos.
- Identificar las posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados que propicien la captación de recursos autogenerados.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Programar y atender las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios con las áreas competentes.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

02 DIC 2022

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Atender las actividades solicitadas por la Dirección del Centro, en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable en el ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Supervisar los trámites que se realizan para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad Académica, así como la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Gestionar la impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal adscrito a la Unidad Académica, en coordinación con la instancia correspondiente.
- Programar, coordinar y verificar la gestión del recurso humano que la Unidad Académica requiera para el desarrollo de sus funciones, a través de la supervisión de los trámites y controles inherentes al personal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar y verificar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la realización del Programa de Prácticas y Visitas Escolares.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos, que se generen en la Unidad Académica.
- Verificar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme con las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Coordinar la realización de conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto.

Verificar el registro y controlar el aprovechamiento de los recursos captados, a través de ingresos excedentes.

- Controlar y verificar el registro de las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad Académica reciba y tramitar su incorporación a los estados financieros, conforme con los lineamientos aplicables.
- Coordinar y supervisar el levantamiento físico, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como la realización de los trámites de registro y custodia correspondiente.
- Organizar y controlar la adquisición, gestión, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como la contratación de servicios generales y de apoyo que requieran las áreas de la Unidad Académica.
- Organizar y supervisar la formulación del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, de conservación de los bienes muebles e inmuebles, para sus óptimas condiciones de operación.
- Supervisar y apoyar la atención, en el ámbito de su competencia, de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Revisar que las actividades del Centro contribuyan al logro de las metas establecidas por las Comisiones para el Uso Eficiente de la Energía (CONUE).

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

Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Desarrollar actividades solicitadas por la Subdirección Administrativa, en apoyo al ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las actividades del Departamento y resolver los asuntos de su competencia.
- Programar, coordinar, organizar y controlar los servicios generales del Centro.
- Programar, coordinar, organizar y controlar todos los requerimientos de recursos humanos del Centro, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano (DCH) del Instituto, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Difundir y observar las políticas de reclutamiento, contratación, promoción y demás movimientos del personal, estímulos y recompensas de acuerdo con la normatividad aplicable, de común acuerdo con la Subdirección Administrativa.
- Verificar la integración, control y actualización de los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizadas para el Centro.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal del Centro ante la DCH del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Tramitar y dar seguimiento a los procesos de Promoción y Evaluación Docente, Promociones y procesos del Personal de Apoyo a la Educación, en el ámbito de su competencia.
- Atender y asesorar al personal del Centro sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios, además de realizar los trámites correspondientes para las licencias y comisiones solicitadas por el personal.
- Elaborar y mantener actualizados los procedimientos en materia de recursos humanos y servicios generales que se utilicen en el Centro.
- Gestionar, programar y dar seguimiento a servicios de mantenimiento y seguridad ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura y la Dirección de Servicios Generales para la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro.

- Supervisar y dar seguimiento a servicios contratados como: servicio de limpieza, servicio de jardinería, servicio de fumigación y servicio de vigilancia que requieren las diferentes áreas del Centro para su funcionamiento.
- Administrar, programar y controlar el uso de la flota vehicular, para la atención a las actividades académicas y administrativas.
- Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil y atender todos los asuntos relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia.
- Colaborar con acciones en materia de Sustentabilidad que se determinan en conjunto con los miembros del Comité Ambiental del Centro.
- Asegurar el cumplimiento del Título de CONAGUA-Descarga de Aguas Residuales.
- Asegurar el cumplimiento del Título de CONAGUA-Pozo Profundo.
- 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).
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito 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.
- 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, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección Administrativa acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Desarrollar actividades solicitadas por la Subdirección Administrativa, en apoyo al ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia.
- Aplicar la normatividad de carácter contable-administrativo, con estricto cumplimiento conforme a los lineamientos, normas y procedimientos emitidos por el Instituto.
- Coordinar las actividades del Departamento y resolver los asuntos de su competencia.
- Ejecutar 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.
- Notificar ante las Direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones presupuestales de acuerdo con las necesidades.
- Programar con la Subdirección Administrativa 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.
- Desarrollar los sistemas electrónicos del ámbito contable-administrativo.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito 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.
- 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, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Subdirección Administrativa acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.