



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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

DIRECCIÓN GENERAL

2023. Año de Francisco Villa
30 Aniversario de la Declaración sobre
la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (ONU)
60 Aniversario del CECyT 7 "Cuahtemoc" y del GENAC
90 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería Textil
40 Aniversario del CIIDIR, Unidad Oaxaca

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA (CMP+L)**

A los veintiséis días del mes de octubre de dos mil veintitrés, 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 Mexicano para la Producción Más Limpia (CMP+L) 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

26 OCT 2023

REGISTRADO



2023
AÑO DE FRANCISCO VILLA
EL GOBIERNO FEDERAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave P0R000

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL
CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA
(CMP+L)

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

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

26 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1

CONTENIDO

Página

INTRODUCCIÓN	3
I. MISIÓN	5
II. VISIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	10
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	24
• DECANATO	25
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	26
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	28
– SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE VINCULACIÓN	30
• DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE PROCESOS	33
• DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ENERGÍA	36
• DEPARTAMENTO DE UNIDADES FORANEAS	39
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	42
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	46
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	49
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	52

INTRODUCCIÓN

En respuesta a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de racionalización de las estructuras organizacionales de la Administración Pública Federal, el Centro Mexicano para la Producción más Limpia (CMP+L) elaboró el Manual de Organización que en esta fecha se actualiza, para establecer el funcionamiento del CMP+L como un Centro de Investigación Científica y Tecnológica adscrito a la Secretaría de Investigación y Posgrado a partir de agosto de 2007.

El Instituto Politécnico Nacional tiene, entre otras prioridades, el mejoramiento permanente de la calidad de los servicios que proporciona, así como la promoción de una adecuada administración que permita una eficaz y eficiente asignación de los recursos humanos y de rendición de cuentas, por lo que la finalidad de este Manual de Organización es delimitar con claridad las funciones que conforman la estructura orgánica del Centro Mexicano para la Producción más Limpia, orientando las responsabilidades y actividades del personal con respecto a la definición de tramos de control, líneas de mando, niveles jerárquicos y coordinación.

En los antecedentes, primer rubro del contenido de este documento, se explican el origen de este Centro y los organismos nacionales e internacionales que contribuyeron a su formación. El marco jurídico administrativo que se señala en el segundo apartado se refiere a la legislación y ordenamientos técnicos vigentes que norman su funcionamiento. Las atribuciones conferidas al Centro, que se indican en el tercer rubro, son la transcripción textual y completa del artículo 60 del Reglamento Orgánico del Instituto.

Por lo que se refiere a la estructura de organización, en el cuarto y quinto apartados se incluyen el organigrama del Centro autorizado por el Director General del Instituto, así como la explicación de los niveles jerárquicos y su relación de dependencia.

De manera muy precisa, en el sexto rubro se describe el objetivo que justifica la realización del manual de organización del Centro Mexicano para la Producción más Limpia, en cumplimiento de las atribuciones conferidas a este Centro.

Finalmente, en el séptimo apartado se hace una descripción de las funciones a realizar por el Centro, derivadas de las atribuciones legales que se indican en el rubro tercero de este documento.

Actualmente, en la estructura orgánica del Instituto Politécnico Nacional, el Centro Mexicano para la Producción más Limpia forma parte de la Secretaría de Investigación y Posgrado, según acuerdo aprobado por el XXV Consejo General el 31 de julio de 2007 y publicado en la Gaceta Extraordinaria No. 661 de 10 de agosto de 2007.

En mayo de 2009, y conforme al proceso de reestructuración organizacional de las unidades académicas, se adicionó el Decanato a la estructura orgánica del Centro, conservando la estructura orgánica siguiente: Dirección, Colegio de Profesores, Comité Interno de Proyectos, Decanato, Departamentos de Sistemas y Bancos de Datos y Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos. Subdirección Técnica con los Departamentos de Ingeniería de Procesos y de Ingeniería de Energía, Subdirección de Posgrado y Subdirección de Vinculación y Apoyo, sin departamentos dependientes de éstas.

Finalmente, en marzo de 2020, de acuerdo con los procesos de reestructuración organizacional del Instituto se realizaron cambios y se crearon otras áreas como la Subdirección Administrativa, la Subdirección Académica y se fusionaron las Subdirecciones de Vinculación y apoyo con la Subdirección Técnica creándose la Subdirección Técnica y de Vinculación, así como la transformación de la Jefatura de Sistemas y Banco de datos por el Departamento de Informática. Además, se crearon nuevas áreas como los Departamentos de Investigación y Posgrado dependiente de la subdirección académica, Unidades Foráneas y Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.

I. MISIÓN

Formar profesionales de excelencia de nivel posgrado, realizar investigación científica aplicada, desarrollar tecnologías e innovaciones, así como prestar asistencia tecnológica para maximizar la productividad y competitividad de los sectores productivos del país, conforme a los principios del desarrollo sostenible, mediante la aplicación de la metodología y herramientas de la producción más limpia para minimizar el impacto ambiental y aportar beneficios a la sociedad.

II. VISIÓN

Ser un centro de investigación y posgrado de excelencia, reconocido a nivel nacional e internacional por la formación de profesionistas de nivel posgrado y el desarrollo de investigación científica aplicada, tecnologías e innovaciones, que aportan soluciones basadas en el enfoque de la producción más limpia y sus herramientas en la frontera del conocimiento, a los problemas de diferentes sectores de la sociedad, contribuyendo a su desarrollo sostenible e inclusivo.

III. ANTECEDENTES

En el marco de la Conferencia de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y Desarrollo, mejor conocida como “La Cumbre de la Tierra”, realizada en Río de Janeiro, Brasil en junio de 1992, la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI) y el Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) impulsaron la creación de Centros Nacionales de Producción Más Limpia (CNP+L)¹ para promover la producción más limpia (P+L), definida por el PNUMA en 1989, como la aplicación continua de una estrategia ambiental preventiva integrada a los procesos, productos y servicios para aumentar la eficiencia global y reducir los riesgos para los seres humanos y el medio ambiente. Es así, como a través de la P+L se comenzó a promover el uso sustentable de los recursos naturales y la energía, así como la reducción de las emisiones y generación de residuos desde la fuente. El proyecto de creación de los CNP+L inició con 8 Centros a nivel mundial.

En México, el Centro Mexicano para la Producción Más Limpia (CMP+L) se estableció el 15 diciembre de 1995 en el Instituto Politécnico Nacional (IPN) mediante un convenio, firmado por el ingeniero Diódoro Guerra, director general del IPN y A. Tcheknavorian-Asenbauer, Director de Sectores Industriales y División Ambiental de la ONUDI,² para establecer el CMP+L en el documento modalidad de operación, como parte del Proyecto Mundial de creación de CNP+L. El CMP+L inició sus funciones en marzo de 1996, en el primer piso de los laboratorios pesados de la Escuela Superior de Física y Matemáticas (ESFM), en la Unidad Profesional Adolfo López Mateos en Zacatenco.³

El 29 de marzo de 1996, se publicó el acuerdo por el que se estableció el CMP+L como parte del IPN, en la *Gaceta Politécnica*, número 373.⁴ EL CMP+L fue la primera institución, en México, que promovía la P+L como una estrategia de prevención de la contaminación y lo hizo a través de capacitación y proyectos demostrativos de P+L. Al inicio, se realizaron proyectos con empresas del sector químico, alimentos y bebidas, fundición, galvanoplastia, rastros, cementera, petroquímica, textil, azucarera, de muebles; así como a hospitales, hoteles, restaurantes, escuelas, zoológicos y bancos, y se generaron guías de P+L. Durante los primeros años, además del financiamiento del IPN y de la ONUDI, se

¹ Gabriel Pineda Flores, “Centro Mexicano para la Producción Más Limpia (CMP+L)”, 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, p. 377.

² “El IPN inaugura el Centro Mexicano de Producción Más Limpia de México”, *Gaceta Politécnica*, año XXXI, vol. 31, núm. 370, 30 de diciembre de 1995, pp. 4.

³ “Acuerdo por el que se establece el Centro Mexicano de Producción Más Limpia el 20 de marzo de 1996”, Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional, *Documental*.

⁴ “Acuerdo por el que se establece el Centro Mexicano para la Producción Más Limpia del Instituto Politécnico Nacional”, *Gaceta Politécnica*, XXXII, vol. 1, núm. 373, 29 de marzo de 1996, pp. 14-15.

contó con el apoyo de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).⁵

Al inicio, el CMP+L dependió de la Coordinación General de Vinculación Académica y Tecnológica del IPN y, después pasó a formar parte de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP). Esto implicó que el CMP+L instituyera la Maestría en Ingeniería en Producción más Limpia (MIP+L). En el año 2006, el XXIV Consejo General Consultivo en su undécima sesión ordinaria, celebrada el 31 de agosto de 2006, aprobó el plan y programa de estudios de la MIP+L, publicándose en la *Gaceta Politécnica* del 30 de septiembre de 2006.⁶ Sin embargo, el cambio del CMP+L a la estructura orgánica de la SIP fue aprobado por el XXV Consejo General Consultivo el 31 de julio de 2007, publicándose en la *Gaceta Politécnica* número extraordinario 661, el 16 de agosto de 2007.⁷

También, en 2006 y con el respaldo del CMP+L, el XXIV Consejo General Consultivo en su décima sesión ordinaria, celebrada el 31 de agosto de 2006, aprobó el acuerdo por el que se estableció el Centro Regional Producción más Limpia Unidad Tabasco, del Instituto Politécnico Nacional, publicándose en la *Gaceta Politécnica* número extraordinario 636, Vol. 9, del 31 agosto de 2006.⁸

En febrero del 2007, a 10 años de la creación del CMP+L, el Doctor Enrique Villa Rivera, director general del IPN, junto con la titular de la Secretaría de Educación Pública (SEP) Josefina Vázquez Mota, inauguró las instalaciones del CMP+L. La obra fue constituida por más de 1800 m² de construcción, que se asentó en un terreno de 2800 m². Contó con un auditorio, biblioteca, área de laboratorio, aulas y centro de cómputo. La inversión de la construcción fue del orden de los 20 millones de pesos.⁹ En mayo de 2009, el CMP+L adicionó en su estructura orgánica el Decanato, el Comité Interno de Proyectos y la Subdirección de Capacitación se volvió Subdirección de Posgrado.

En el año 2016, el Consejo General Consultivo en su sesión ordinaria celebrada el 27 de enero de 2016, aprobó el acuerdo por el que se dispone la autorización del plan y programa de estudios del Doctorado en Energía a impartirse en la Escuela Superior de Física y Matemáticas (ESFM), la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME), unidades Zacatenco y Culhuacán, el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA),

⁵ Gabriel Pineda Flores, *op. cit.*, 2011, p. 377.

⁶ "Acuerdo por el que se dispone la autorización del Plan y Programa de estudios de la Maestría en Ingeniería en Producción Más Limpia, que impartirá el Centro Mexicano para la Producción Más Limpia", *Gaceta Politécnica*, año XLI, vol. 9, número extraordinario 640, 30 de septiembre de 2006, pp. 2-4.

⁷ "Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional", *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, número extraordinario 661, 16 de agosto de 2007.

⁸ "Acuerdo por el que se establece el Centro Regional para la Producción Más Limpia, Unidad Tabasco del Instituto Politécnico Nacional", *Gaceta Politécnica*, año XLI, vol. 9, número extraordinario 636, 31 de agosto de 2006, pp. 28-33.

⁹ "Inaugura la titular de la SEP espacios para la actividad académica y científica del IPN", *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. 648, 28 de febrero de 2007, pp. 2-5.

unidad Querétaro, y el Centro Mexicano para la Producción más Limpia (CMP+L) del Instituto Politécnico Nacional, publicándose en la *Gaceta Politécnica* extraordinaria del 31 de marzo 2016.¹⁰

En el año 2020, se modifica la estructura organizacional de CMP+L, desapareciendo la Subdirección Técnica, la Subdirección de Vinculación, la Subdirección de Posgrado y la Jefatura de Sistemas de Banco de Datos; pero se conformaron la Subdirección Académica, Subdirección Técnica y de Vinculación, la Subdirección Administrativa, y cuatro departamentos que son: Informática, Investigación y Posgrado, Unidades Foráneas, Coordinación de Enlace y Gestión Técnica. Además. También, desaparece la estructura orgánica del Centro Regional de Producción más Limpia-Unidad Tabasco y se convirtió en una Unidad Foránea del CMP+L.¹¹

En la actualidad, el CMP+L continúa promoviendo la producción más limpia a través de tres ejes que son:

1. La formación de recursos humanos a nivel posgrado,
2. El desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, y
3. La capacitación y desarrollo de proyectos vinculados con el sector social, a quien se le proponen soluciones de ingeniería.

¹⁰ "Acuerdo por el que se dispone la autorización del Plan y Programa de Estudios del Doctorado en Energía a impartirse en la Escuela Superior de Física y Matemáticas, la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, unidades Zacatenco y Culhuacán, el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Querétaro, y el Centro Mexicano para la Producción Más Limpia del Instituto Politécnico Nacional", *Gaceta Politécnica*, año LII, vol. 17, número extraordinario 1229, 31 de marzo de 2016, pp. 7-13.

¹¹ <https://www.cmpl.ipn.mx/conocenos/organigrama.pdf>, consultado el 9 de octubre de 2023.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Al Centro Mexicano para la Producción más Limpia le son aplicables en lo conducente, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F. 06-VI-2023.

CÓDIGOS

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

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 20-IX-2023.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30-IX-2019. Última reforma D.O.F. 13-III-2023.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983. Última reforma D.O.F. 08-V-2023.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016. Última reforma D.O.F. 31-V-2023.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 03-V-2023.
- Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
D.O.F. 08-V-2023.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 03-V-2023.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970. Última reforma D.O.F. 27-XII-2022
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007. Última reforma D.O.F. 08-V-2023
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 01-VII-2020.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
D.O.F. 26-I-1998. Última reforma D.O.F. 23-III-2023.
- Ley General de Educación Superior.
D.O.F. 20-IV-2021.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última reforma D.O.F. 19-I-2023.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011. Última reforma D.O.F. 06-I-2023.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 19-I-2023.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 31-X-2022.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 08-V-2023.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019. Última reforma D.O.F. 02-IX-2022.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector - Público.
D.O.F. 28-VII-2010. Última reforma D.O.F. 24-II-2023.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 15-IX-2020. Última reforma D.O.F. 26-VIII-2022.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 16-XII-2016.
- Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 31-XII-1994. Última reforma D.O.F. 27-VI-2012.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
D.O.F. 30-III-1981.
- Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 10-VIII-2022.

INTERNOS

- Reglamento Orgánico.
G.P. marzo 02 de 2020.
- Reglamento Interno.
G.P. noviembre 30 de 1998. Última reforma G.P. julio 31 de 2004.
- Reglamento General de Estudios.
G.P. junio 13 de 2011. Última reforma G.P. junio 21 de 2018.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. diciembre 15 de 2010. Última reforma G.P. octubre 15 de 2019.
- Reglamento del Decanato.
G.P. enero 31 de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico.
G.P. enero 31 de 2006.

- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. enero 31 de 2006.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente.
G.P. enero 01 de 2001.
- Reglamento de Diplomados.
G.P. junio 01 de 2012.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. septiembre 15 de 2017.
- Reglamento de Integración Social.
G.P. mayo 31 de 2008.
- Reglamento de Evaluación.
G.P. octubre 1 de 1991.
- Reglamento de Planeación.
G.P. enero 1 de 1990.
- Reglamento de Titulación Profesional.
G.P. abril 1 de 1992.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.
G.P. noviembre 11 de 2020.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
COFAA noviembre 03 de 2021.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. julio 12 de 1978. Última reforma G.P. octubre 15 de 2019.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente.
G.P. marzo 01 de 1988, revisión febrero 01 de 1989.

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 26-VII-1984. Última reforma D.O.F. 15-IV-2022.

INTERNOS

- Acuerdo por el cual se establece el Centro Mexicano para la Producción Más Limpia
G.P. marzo 29 de 1996.

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento para la Transferencia de Conocimiento.
G.P. marzo 14 de 2018.
- Acuerdo por el que se Expide el Reglamento General de las Publicaciones.
G.P. junio 7 de 2017.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.
G.P. julio 31 de 2013. Última reforma G.P. noviembre 04 de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento General de Becas para Alumnos.
G.P. abril 01 de 2012.
- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Servicio Social.
G.P. abril 01 de 2013.
- Oficio circular DG/02/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.

LINEAMIENTOS

INTERNOS

- Lineamientos de Evaluación para la Transferencia de Conocimiento.
G.P. diciembre 11 de 2019.
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos.
G.P. noviembre 06 de 2012.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios.
G.P. noviembre 06 de 2012.
- Lineamientos para la creación y operación de Redes de Investigación y Posgrado.
G.P. septiembre 14 de 2011. Última reforma G.P. noviembre 15 de 2011.
- Fe de erratas en los Lineamientos para la Creación y Operación de Redes de Investigación y Posgrado.
G.P. noviembre 14 de 2011.
- Lineamientos para la Operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
G.P. febrero 15 de 2011.
- Lineamientos para la Operación de Estímulo Institucional de Formación de Investigadores (BEIFI).

- Lineamientos para ofertar e impartir Servicios Complementarios de Formación de Capacidades a lo Largo de la Vida.
G.P. octubre 31 de 2012.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.
G.P. febrero 14 de 2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
G.P. julio 18 de 2020
- Lineamientos para la entrega de vales de libros por concepto de apoyo a estudios para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
2012 Secretaría de Administración.

NORMAS

PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

- Modelo Educativo
- Modelo de Integración Social
- Programa de Desarrollo Institucional
- Programa Institucional de Mediano Plazo
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado
- Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación. –
Programa Operativo Anual Institucional
- Manual de Organización General

OTROS ORDENAMIENTOS

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022.
- Código De Conducta para Personas Servidoras Públicas del IPN
junio 12 de 2023.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y sanción de la Violencia de Género en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. mayo 31 de 2023
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual
G.P. octubre 4 de 2022

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico

CAPITULO XVI DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

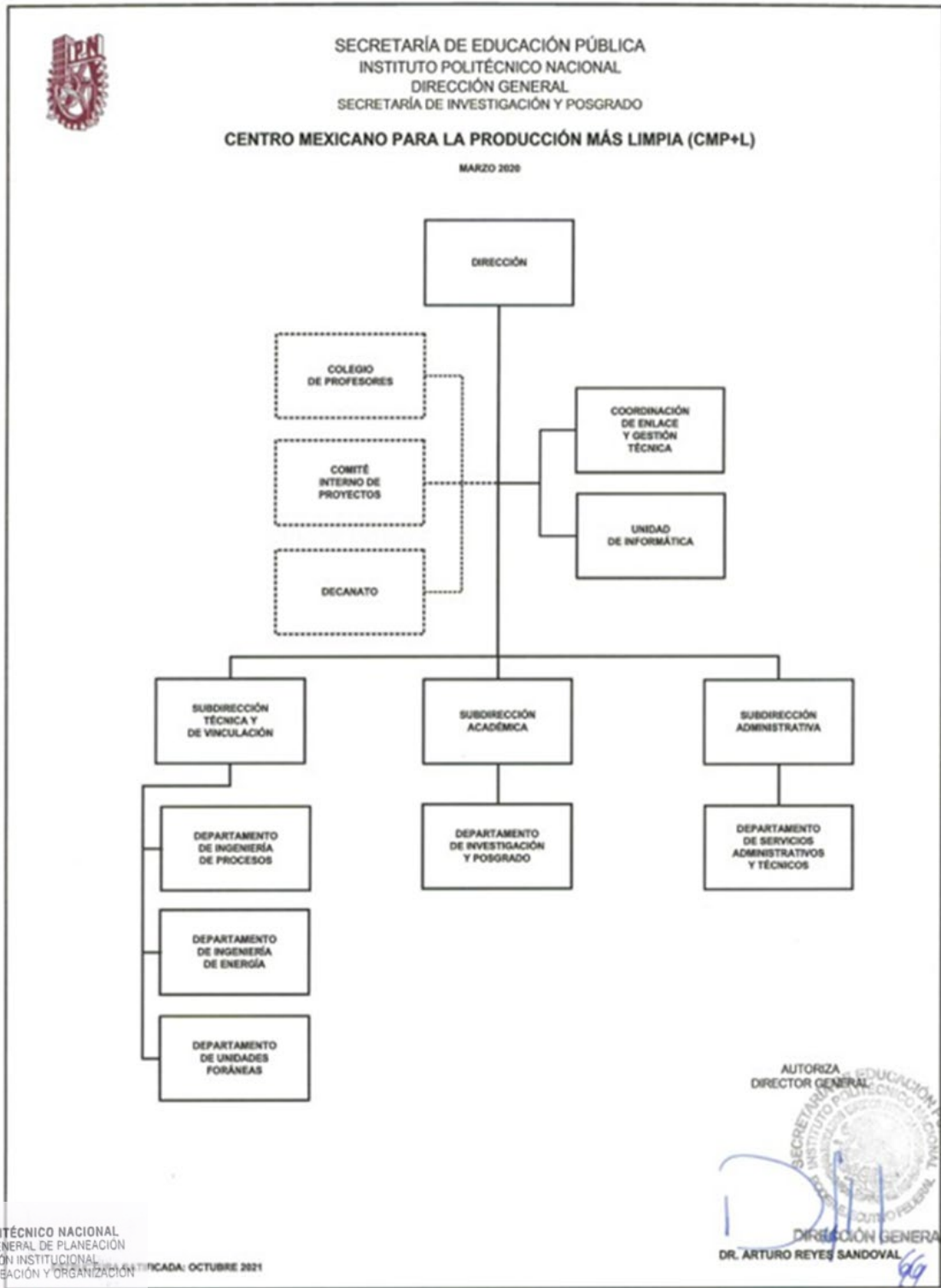
Artículo 85. Los centros de investigación científica y tecnológica son unidades académicas que se encargarán de realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico, orientando sus resultados a la solución de problemas en áreas estratégicas del desarrollo nacional, para generar conocimientos 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 la 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. Profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio en las distintas modalidades, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- P0R000 DIRECCIÓN
 - COLEGIO DE PROFESORES
 - COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
 - DECANATO
- P0R001 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
- P0R002 UNIDAD DE INFORMÁTICA
- P0R400 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE VINCULACIÓN
 - P0R401 DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE PROCESOS
 - P0R402 DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ENERGÍA
 - P0R403 DEPARTAMENTO DE UNIDADES FORANEAS
- P0R500 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 - P0R501 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
- P0R600 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - P0R601 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

VIII. OBJETIVO

Formar recursos humanos a nivel posgrado para que al egresar puedan realizar investigación científica, innovación y desarrollo tecnológico; y atender al sector social a través de capacitación y asesoría técnica para que mejoren su productividad y su desempeño ambiental.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

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

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

COLEGIO DE PROFESORES

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

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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

DECANATO

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

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 CMP+L, 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 CMP+L 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 CMP+L, 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 CMP+L 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 CMP+L para promover la organización por procesos de acuerdo con su misión y visión, así como difundir al interior de la Unidad los Manuales autorizados.
- Apoyar y asesorar a la Dirección del CMP+L, en la integración de la información de objetivos y metas alcanzados.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Coordinar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del CMP+L; 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 CMP+L.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuenta la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

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

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Cumplir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en el CMP+L.
- Atender los servicios de cómputo y comunicaciones, así como el procesamiento de datos y desarrollo de sistemas que se requieran en las diferentes áreas del CMP+L, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Proponer las actividades informáticas y de comunicaciones del CMP+L para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, apegado a los lineamientos institucionales.
- Desarrollar la aplicación de la página o portal web del CMP+L y mantenerla actualizada con la información institucional.
- Optimizar la generación de información, a través de la sistematización, análisis, desarrollo, actualización e innovación de sus procesos.
- Asesorar y brindar soporte técnico a la comunidad del CMP+L 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 el CMP+L.
- Proponer, implementar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el CMP+L.
- 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.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

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

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE VINCULACIÓN

- Proponer a la Dirección del CMP+L los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, operación, gestión y evaluación de las acciones encaminadas a los programas de vinculación y desarrollo regional, servicios empresariales y transferencia de tecnología, relaciones internacionales, relaciones con egresados y servicio social, así como desarrollos tecnológicos e incubación de empresas; encaminados a fortalecer las relaciones con los sectores productivo, social y privado.
- Generar estrategias para la identificación y determinación de requerimientos, áreas de oportunidad y campos de interés dentro de los diversos sectores de la sociedad, a fin de posicionar los servicios del CMP+L, de manera articulada con otras unidades del IPN, capacidades propias y socios de negocio, conforme a la normatividad aplicable.
- Plantear estrategias y dirigir acciones para mantener y fortalecer la presencia del CMP+L en los ámbitos local, estatal, regional e internacional, creando una oferta de servicios integrales y pertinentes con los requerimientos de los diferentes sectores de la sociedad.
- Establecer y coordinar estrategias de concertación, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades de cooperación institucional, socios de negocio, gobierno, academia, cámaras y asociaciones; así como la oferta y prestación de los servicios técnicos y productos derivados de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, empresas de base tecnológica, asesoría y consultoría, entre otros.
- Diseñar capacitaciones en materia de medio ambiente y sustentabilidad conforme a las necesidades detectadas.
- Redactar y dar seguimiento a la concertación de convenios, contratos y bases de colaboración con los sectores productivo, público, social y educativo, en esquemas bidireccionales de beneficio mutuo que favorezcan la realización de asistencia técnica, innovación y desarrollo tecnológico, capacitación, internacionalización, entre otros.
- 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.

- Establecer y coordinar estrategias para la realización de proyectos relacionados a temas producción limpia, energía, procesos industriales, medio ambiente, prevención de la contaminación, economía circular, análisis de ciclo de vida, entre otros; así como alianzas estratégicas que apoyen la innovación y desarrollo tecnológico, redes de integración, transferencia tecnológica y mejoramiento de la competitividad.
- Identificar las posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados que propicien la captación de recursos autogenerados.
- Identificar las necesidades y requerimientos en materia de medio ambiente, energía y sustentabilidad para impulsar el desarrollo de los sectores: productivo, público, social y educativo para la generación de proyectos de innovación, servicios tecnológicos, capacitación y certificación; teniendo en consideración los lineamientos aplicables alineados a la vinculación y desarrollo regional.
- 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 Centro.
- 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.
- Planear y revisar la elaboración, actualización y difusión del catálogo de Servicios y Productos de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Centro, que se oferten al sector productivo de bienes y servicios, así como a los sectores público y social.
- Atender las actividades solicitadas por la Dirección del Centro, en el ejercicio de sus funciones y 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.
- Elaborar e integrar reportes del desarrollo de actividades, planes de trabajo, logro de objetivos y metas, requerimientos del departamento, entre otros; a fin de presentarlos a la Dirección para poder evaluar el desempeño de sus funciones.
- 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 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.
- Proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones para dar cumplimiento a las metas, dentro del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional, 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.
- Fomentar y desempeñar una gestión apegada a la perspectiva de género, derechos humanos politécnicos y a los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y desempeñar 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 para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Promover su capacitación y la de su personal en temas sobre ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, igualdad de género y temas afines.
- Atender las demás funciones que le confieren conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE PROCESOS

- Realizar la vinculación, ejecución y desarrollo de proyectos, apoyados con equipo y personal experto en el tema.
- Desarrollar proyectos tecnológicos mediante la integración de grupos de trabajo para la realización de: visitas de reconocimiento, propuestas técnico-económicas, ejecución de diagnósticos, elaboración de reportes y seguimiento.
- Generar estrategias para cumplir con los objetivos y metas planteados por la Dirección del CMP+L y la Subdirección Técnica y de Vinculación, con acciones orientadas al manejo adecuado de residuos, al uso eficiente del agua, uso eficiente de materiales, entre otras, para contribuir a la reducción de los gases de efecto invernadero.
- Apoyar a investigadores, estudiantes, personal del CMP+L, en el desarrollo de proyectos institucionales, nacionales e internacionales mediante la aplicación de los principios de producción más limpia, prevención de la contaminación y sustentabilidad. Para propiciar la generación de relaciones estrechas con otras unidades del IPN para la realización de proyectos de investigación y alianzas estratégicas.
- Desarrollar, actualizar e impartir capacitación en materia de medio ambiente y sustentabilidad, que sean pertinentes a las demandas de los diversos sectores de la sociedad.
- Promocionar los servicios con los que cuenta el CMP+L, a fin de generar alianzas estratégicas, cartera de clientes potenciales y contactos de negocios para desarrollos de proyectos de asistencia técnica, investigación, innovación y desarrollo tecnológico.
- Proponer alianzas estratégicas para realizar propuestas de proyectos de producción más limpia y eficiencia de procesos de carácter regional, nacional e internacional en los ámbitos de gobierno, industria, con el enfoque de innovación y desarrollo tecnológico que le permita asegurar la transparencia, el uso eficiente de los recursos, el impacto social y satisfacer las necesidades tecnológicas.
- Apoyar al CMP+L Tabasco mediante la realización de proyectos de producción más limpia que coadyuven a lograr la sustentabilidad en la región y al sector productivo del país.
- Participar con otras unidades académicas del IPN en el desarrollo de proyectos y transferencia de tecnología, para fortalecer el CMP+L en el ámbito de su competencia.

- Elaborar e integrar reportes del desarrollo de actividades, planes de trabajo, logro de objetivos y metas, requerimientos del departamento, entre otros; a fin de presentarlos a la Subdirección Técnica y de Vinculación para poder evaluar el desempeño de sus funciones.
- 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.
- Elaborar e integrar reportes del desarrollo de actividades, planes de trabajo, logro de objetivos y metas, requerimientos del departamento, entre otros; a fin de presentarlos a la Dirección para poder evaluar el desempeño de sus funciones.
- 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 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.
- Proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones para dar cumplimiento a las metas, dentro del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional, 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.
- Fomentar y desempeñar una gestión apegada a la perspectiva de género, derechos humanos politécnicos y a los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y desempeñar 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 para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.

- Participar en el Comité Interno de Proyectos, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Promover su capacitación y la de su personal en temas sobre ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, igualdad de género y temas afines.
- Atender las demás funciones que le confieren conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ENERGÍA

- Identificar las necesidades y requerimientos de los sectores de la sociedad, para la aplicación de acciones de producción más limpia, eficiencia energética, sistemas de gestión de la energía, reducción de emisiones de GEI, huella de carbono, auditoría energética, entre otros propios del departamento de Ingeniería de Energía, a fin de impulsar el desarrollo sustentable. Realizando la vinculación, ejecución y desarrollo de proyectos, apoyados con equipo y personal experto en el tema.
- Desarrollar proyectos tecnológicos mediante la integración de grupos de trabajo para la realización de: visitas de reconocimiento, propuestas técnico-económicas, ejecución de diagnósticos, elaboración de reportes y seguimiento.
- Generar estrategias para cumplir con los objetivos y metas planteados por la Dirección del CMP+L y la Subdirección Técnica y de Vinculación, con acciones orientadas al uso eficiente de la energía, sistemas de gestión energética, huella de carbono, indicadores de desempeño energético para contribuir a la reducción de los gases de efecto invernadero.
- Apoyar a investigadores, estudiantes, personal del CMP+L en el desarrollo de proyectos institucionales, nacionales e internacionales mediante la aplicación de los principios de producción más limpia, eficiencia energética y administración de la energía. Para propiciar la generación de relaciones estrechas con otras unidades del IPN para la realización de proyectos de investigación y alianzas estratégicas.
- Detectar las necesidades de capacitación en materia de eficiencia energética, uso eficiente de la energía, análisis de ciclo de vida y declaratorias ambientales como es huella de carbono, entre otros, que sean pertinentes a las demandas de los diversos sectores de la sociedad.
- Promocionar los servicios con los que cuenta el CMP+L, a fin de generar alianzas estratégicas, cartera de clientes potenciales y contactos de negocios para desarrollos de proyectos de asistencia técnica, investigación, innovación y desarrollo tecnológico.
- Proponer alianzas estratégicas para realizar propuestas de proyectos de eficiencia energética y uso eficiente de la energía de carácter regional, nacional e internacional en los ámbitos de gobierno, industria, con el enfoque de innovación y desarrollo tecnológico que le permita asegurar la transparencia, el uso eficiente de los recursos, el impacto social y satisfacer las necesidades tecnológicas.

- Apoyar al CMP+L Tabasco mediante la realización de proyectos de eficiencia energética que coadyuven a lograr la sustentabilidad en la región y al sector productivo del país.
- Participar con otras unidades académicas del IPN, en el desarrollo de proyectos y transferencia de tecnología, para fortalecer el CMP+L, en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar, actualizar e impartir capacitación en materia de energía, que sean pertinentes a las demandas de los diversos sectores de la sociedad.
- 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.
- Elaborar e integrar reportes del desarrollo de actividades, planes de trabajo, logro de objetivos y metas, requerimientos del departamento, entre otros; a fin de presentarlos a la Dirección para poder evaluar el desempeño de sus funciones.
- 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 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.
- Proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones para dar cumplimiento a las metas, dentro del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional, 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.
- Fomentar y desempeñar una gestión apegada a la perspectiva de género, derechos humanos politécnicos y a los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y desempeñar 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 para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Promover su capacitación y la de su personal en temas sobre ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, igualdad de género y temas afines.
- Atender las demás funciones que le confieren conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE UNIDADES FORÁNEAS

- Coordinar y gestionar el seguimiento a egresados, vinculación, fomento y desarrollo de empresas conforme a los lineamientos establecidos en el marco de innovación e integración social.
- Concentrar e informar las actividades, planes de trabajo, logro de objetivos y metas de las actividades realizadas en la unidad Tabasco.
- Desarrollar capacitaciones en materia de medio ambiente, energía y sustentabilidad que sean pertinentes a las demandas de los diversos sectores de la sociedad; así como impartir en el ámbito de su competencia los cursos registrados, propiciando la capacitación permanente.
- Apoyar, asistir y coordinar a la comunidad del CMP+L que requiera generar actividades en torno de cooperación académica nacional e internacional, desarrollo de proyectos vinculados y de servicio externo, protección intelectual y transferencia del conocimiento, desarrollo de certificaciones y competencias laborales, entre otros.
- Preparar y ejecutar los mecanismos de operación para el seguimiento de los egresados de los programas del CMP+L a fin de vincular a los alumnos con el instituto y con otros organismos para fomentar su desarrollo profesional e integración al ámbito productivo.
- Apoyar, asistir y coordinar a los alumnos del CMP+L con la generación de empresas innovadoras y de alto impacto, así como fomentar una cultura emprendedora en la comunidad del CMP+L, en concordancia con los lineamientos aplicables en la incubación de empresas tecnológicas.
- Proponer y participar en el desarrollo de proyectos institucionales, nacionales e internacionales en materia de medio ambiente, energía y sustentabilidad que involucren inteligencia y prospectiva tecnológica para los sectores: productivo, público, social y educativo. Propiciando la generación de relaciones estrechas con otras unidades del IPN para la realización de proyectos multidisciplinarios y alianzas estratégicas;
- 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

- Orientar y coordinar la transferencia de tecnología con las Instituciones afines para el intercambio académico en la obtención de productos de investigación científica y tecnológica
- Instrumentar, verificar y proponer los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento a los aspectos legales y sociales en materia de autoría de libros y registro de la propiedad intelectual.
- 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.
- 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.
- 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, registro de patentes y derechos de autor ante las instancias correspondientes.
- Proponer, planear y coordinar acciones que fomenten actividades culturales, de recreación y salud, para propiciar un entorno de trabajo armónico, seguro y saludable.
- Efectuar estudios de los campos de acción donde los estudiantes de la CMP+L puedan prestar actividades de retribución social y difundir los resultados.
- 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.
- Atender las actividades solicitadas por la Dirección del Centro, en el ejercicio de sus funciones y 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.

- Elaborar e integrar reportes del desarrollo de actividades, planes de trabajo, logro de objetivos y metas, requerimientos del departamento, entre otros; a fin de presentarlos a la Dirección para poder evaluar el desempeño de sus funciones.
- 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 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.
- Proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones para dar cumplimiento a las metas, dentro del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional, 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.
- Fomentar y desempeñar una gestión apegada a la perspectiva de género, derechos humanos politécnicos y a los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y desempeñar 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 para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Promover su capacitación y la de su personal en temas sobre ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, igualdad de género y temas afines.
- Atender las demás funciones que le confieren conforme a su competencia.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Proponer, planear y coordinar acciones que fomenten actividades culturales, de recreación y salud, para propiciar un entorno de trabajo armónico, seguro y saludable.
- 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.
- Coordinar la operación de los servicios educativos que ofrece el CMP+L en sus modalidades escolarizada, presencial, mixta y a distancia, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Proponer, coordinar y planear las acciones para la mejora en la calidad y acreditación externa de los programas de posgrado, evaluarlos continuamente conforme a los lineamientos establecidos al interior del Instituto y por entidades externas.
- Proponer el otorgamiento de becas y estímulos e impulsar la formación del personal a su cargo.
- Revisar los registros de los servicios escolares a su cargo y facilitar la graduación académica, así como gestionar en el ámbito de su competencia, el trámite de becas institucionales y externas para los alumnos.
- Coordinar las relaciones de intercambio académico con instituciones educativas, productivas y culturales, de los sectores público, social y privado nacionales y extranjeras en materia de estudios de posgrado en coordinación con la Subdirección de Técnica y de Vinculación.
- Coordinar la realización de estudios de mercado y pertinencia que permitan mantener actualizados los planes de estudios, los contenidos temáticos de los programas y los perfiles de los egresados, y así facilitar su incorporación al mercado laboral y en su caso, la creación de nuevos programas en el área de competencia del CMP+L.
- Coordinar y proponer las reuniones de Colegio de Profesores, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Actualizar y coordinar la información y el seguimiento sobre los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico realizados en el CMP+L, así como formular las estadísticas e informes que permitan eficiente la investigación desarrollada.
- Canalizar la difusión de los resultados de los proyectos de investigación, a través de los medios de comunicación interinstitucionales.

- Coordinar, vigilar y validar la prestación del servicio social de los alumnos pasantes de unidades académicas del IPN y otras instituciones académicas con reconocimiento de validez oficial, que realicen su servicio social en el CMP+L.
- Planear, organizar y coordinar la operación de los programas de posgrado y proyectos de investigación, en concordancia con el Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica del Modelo Educativo Institucional, y otros que se apliquen según el ámbito y el área de su competencia.
- Coordinar, planear y gestionar la investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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 y coordinar la elaboración de los programas de capacitación del personal docente, así como de los cursos de actualización, seminarios y demás actividades que coadyuven a elevar el nivel académico del personal docente y proponerlos a la Dirección del Centro.
- Participar en el diseño, elaboración, aprobación e implantación de diplomados, cursos de propósito específico y otros cursos que se pretendan impartir en el Centro.
- Gestionar el desarrollo, la aprobación y el registro de cursos a lo largo de la vida, diplomados, cursos de propósito específico y otros que se pretendan ofertar como servicios de capacitación por el CMP+L.
- Coordinar e impulsar la investigación científica, así como el cumplimiento de objetivos y metas de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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).

- 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.
- 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.
- 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).
- Atender las actividades solicitadas por la Dirección del Centro, en el ejercicio de sus funciones y 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.
- Elaborar e integrar reportes del desarrollo de actividades, planes de trabajo, logro de objetivos y metas, requerimientos del departamento, estadísticas, entre otros; a fin de presentarlos a la Dirección para poder evaluar el desempeño de sus funciones.
- Custodiar y resguardar la documentación e información generada, así como clasificar y elaborar el Inventario General 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.
- Proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones para dar cumplimiento a las metas, dentro del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional, 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.

- Fomentar y desempeñar una gestión apegada a la perspectiva de género, derechos humanos politécnicos y a los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y desempeñar 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 para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Promover su capacitación y la de su personal en temas sobre ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, igualdad de género y temas afines.
- Atender las demás funciones que le confieren conforme a su competencia.
- Promover su capacitación y la de su personal en temas sobre ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, igualdad de género y temas afines.
- Atender las demás funciones que le confieren conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

- Atender, asistir y orientar a los estudiantes y al personal académico sobre los trámites escolares, en el ámbito de su competencia.
- Difundir la oferta educativa, así como los servicios y productos de investigación y desarrollo tecnológico del Centro mediante la participación en foros, ferias y otros eventos.
- 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 y coordinar los asuntos correspondientes al Programa Institución de Formación de Investigadores.
- Programar, gestionar y ejecutar los procesos de admisión, inscripción y reinscripción a los programas de posgrado del CMP+L.
- Programar, gestionar ante la SIP y ejecutar las actividades relacionadas con la trayectoria del estudiante (comité tutorial, examen pre doctoral, seminarios, etc.) hasta su graduación y egreso, en apego a los procesos establecidos.
- Programar y gestionar la movilidad y flexibilidad académica que lleven a cabo alumnos internos y externos.
- Brindar asesoría a los estudiantes sobre los procesos académicos, de obtención de grado y becas.
- Recopilar la información de los egresados de los programas de posgrado del CMP+L e informar la actualización a la DUF.
- Proponer y participar de forma conjunta con la Unidad de Informática, para el desarrollo de contenidos en la web del CMP+L, respecto a la oferta educativa; así como la generación de herramientas tecnológicas para el resguardo y actualización del archivo digital.
- Apoyar a las Coordinaciones de los programas de posgrado del CMP+L referentes a evaluaciones y acreditaciones internas y externas, así como apoyar en otras actividades de las coordinaciones.
- Canalizar la difusión de los posgrados a través de los medios de comunicación interinstitucionales.
- Coadyuvar con las acciones para la mejora en la calidad y acreditación externa de los programas de posgrado, en el ámbito de su competencia.

- Programar y gestionar la celebración de los exámenes de grado (pre doctorales y de obtención del grado), así como las actas de examen de grado correspondientes.
- Informar a los egresados respecto a los trámites posteriores para la obtención de grado, que deberán realizar ante la SIP.
- 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.
- Informar la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como, vigilar su cumplimiento.
- Registrar, actualizar y organizar la información del control escolar en bases de datos.
- Atender las actividades solicitadas por la Subdirección Académica, en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su competencia.
- Coordinar los procesos de admisión de los programas de posgrado que se imparten en el Centro.
- Atender las actividades solicitadas por la Dirección del CMP+L en el ejercicio de sus funciones y 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.
- Elaborar e integrar reportes del desarrollo de actividades, planes de trabajo, logro de objetivos y metas, requerimientos del departamento, entre otros; a fin de presentarlos a la Dirección para poder evaluar el desempeño de sus funciones.
- 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 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.
- Proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones para dar cumplimiento a las metas, dentro del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional, 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.
- Fomentar y desempeñar una gestión apegada a la perspectiva de género, derechos humanos politécnicos y a los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y desempeñar 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 para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Promover su capacitación y la de su personal en temas sobre ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, igualdad de género y temas afines.
- Atender las demás funciones que le confieren conforme a su competencia.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable en el ámbito de su competencia y entre el personal a su cargo, para que sus actividades se desarrollen adecuadamente.
- Programar y coordinar los requerimientos y gestión de los recursos humanos que el CMP+L requiera y supervisar que los trámites y controles inherentes al personal, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto del Programa Presupuesto Anual y presentarlo ante la Dirección del CMP+L para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto y así prever las necesidades de recursos, a efecto de cumplir con las actividades y programas de trabajo establecidos.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por el CMP+L, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Asesorar, orientar y participar en el ámbito de su competencia sobre las gestiones administrativas y financieras que se deriven con entes públicos y privados en beneficio de la unidad.
- Revisar e interpretar los reportes, estadísticas e información sobre el desarrollo, ejecución y resultados de los recursos materiales, humanos y financieros.
- Generar e implementar un programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes muebles e inmuebles, para sus óptimas condiciones de operación.
- Coordinar la realización de los trámites y el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal del CMP+L, así como la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos en 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.
- 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 CMP+L.
- 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.
- Atender las actividades solicitadas por la Dirección del Centro, en el ejercicio de sus funciones y 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.
- Elaborar e integrar reportes del desarrollo de actividades, planes de trabajo, logro de objetivos y metas, requerimientos del departamento, entre otros; a fin de presentarlos a la Dirección para poder evaluar el desempeño de sus funciones.
- 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 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.
- Proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones para dar cumplimiento a las metas, dentro del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional, 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.
- Fomentar y desempeñar una gestión apegada a la perspectiva de género, derechos humanos politécnicos y a los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y desempeñar 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 para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Promover su capacitación y la de su personal en temas sobre ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, igualdad de género y temas afines.
- Atender las demás funciones que le confieren conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

- Aplicar la normatividad de carácter contable-administrativo, con estricto cumplimiento conforme a los lineamientos, normas y procedimientos emitidos por el Instituto.
- Conocer y atender los requerimientos de recursos humanos del CMP+L, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano del Instituto en su asignación, de acuerdo con las normas establecidas.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal del CMP+L ante la Dirección de Capital Humano del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Informar, difundir, aplicar y apoyar para que se lleven a cabo los procesos, campañas, prestaciones, tramites, requisitos, solicitudes y controles relativos a la administración de recursos humanos.
- Programar y ejecutar el presupuesto asignado y captado por la Unidad, en estricto apego a la normatividad establecida, así como aplicar controles internos auxiliares para su registro.
- Elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto.
- Programar y controlar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general que se requiera en el CMP+L, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecidos.
- Realizar el registro, control y aseguramiento del buen uso, funcionamiento y resguardo de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del instituto, así como coordinar la actualización del inventario físico.
- Proponer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la unidad.
- Coadyuvar y ejecutar en el ámbito de su competencia las gestiones administrativas y financieras con entes públicos y privados en beneficio de la unidad que de ellas deriven.
- 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.
- Atender las actividades solicitadas por la Dirección del Centro, en el ejercicio de sus funciones y 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.
- Elaborar e integrar reportes del desarrollo de actividades, planes de trabajo, logro de objetivos y metas, requerimientos del departamento, entre otros; a fin de presentarlos a la Dirección para poder evaluar el desempeño de sus funciones.
- 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 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.
- Proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones para dar cumplimiento a las metas, dentro del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional, 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.
- Fomentar y desempeñar una gestión apegada a la perspectiva de género, derechos humanos politécnicos y a los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y desempeñar 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 para resolver las solicitudes de información que solicitan las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.

- Participar en el Comité Interno de Proyectos, con las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Promover su capacitación y la de su personal en temas sobre ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, igualdad de género y temas afines.
- Atender las demás funciones que le confieren conforme a su competencia.