



Título del puesto: **Director.**

Área: Dirección (Preside la Alta Dirección y el Colegio de Profesores)

Reporta a: Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional

Personal a cargo: Subdirectores, Jefes de Departamento y Asistente asignado a la Dirección

Propósito general: Dirigir las actividades del Centro de acuerdo a los objetivos institucionales

Responsabilidad:

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

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles del Centro, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el colegio de profesores correspondiente y previo dictamen de la oficina del Abogado General y autorización de la Dirección General.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Unidad para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIIEMAD, contribuir a que el personal a su cargo la conozca e identifiquen la manera en que sus funciones contribuyen al cumplimiento de la misma.
- Realizar actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC y asegurarse que el personal a su cargo contribuye a su cumplimiento.
- Identificar, cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

Autoridad:

Es la máxima autoridad dentro del CIIEMAD

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Título del puesto: Decano.

Área: Dirección

Reporta a: Dirección

Personal a cargo: Asistente asignado al Decanato del CIEMAD

Propósito general: Promover la ética, el civismo, la conciencia social y el orgullo de ser Politécnico entre la comunidad del CIEMAD

Responsabilidad:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las funciones expresadas en la Ley Orgánica, el Reglamento Interno y el Reglamento Orgánico del Instituto.
- Elaborar el programa anual de trabajo, de las funciones que desempeña como maestro decano, y entregarlo a la Presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo, quien aprobará lo conducente para que en la dirección de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación correspondiente sea tomado en cuenta en la elaboración de su formato "Circular 20".
- Elaborar el informe anual de las actividades realizadas como maestro decano y presentarlo a la Presidencia del Decanato.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en su escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Realizar proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen con el ámbito de su competencia, en el marco de los convenios que celebra el Instituto con instituciones y organismos públicos y privados de los sectores productivo, educativo y social.
- Proporcionar asesoría a los alumnos, docentes, autoridades y demás integrantes de la comunidad politécnica sobre los aspectos históricos, académicos y de identidad politécnica.
- Difundir en el ámbito de su comunidad los antecedentes históricos de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación, 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento Interno.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando el director general se lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de director y subdirectores en los términos de los artículos 29, fracciones IV y V, de la Ley Orgánica y 179 y 180 del Reglamento Interno.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la Presidencia del Decanato Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Proporcionar a la Presidencia del Decanato la información que le sea solicitada respecto de su escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación de adscripción.
- Las demás que para el mejor desempeño de sus funciones se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento Interno y del Reglamento Orgánico del Instituto, así como del presente ordenamiento.

Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIIEMAD, contribuir a que el personal a su cargo la conozca e identifiquen la manera en que sus funciones contribuyen al cumplimiento de la misma.
- Realizar actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC y asegurarse que el personal a su cargo contribuye a su cumplimiento.
- Identificar, cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

4

Autoridad:

- Para representar al CIIEMAD ante los sectores público o privado
- Para identificar y asegurar que se proporcione y se mantenga la infraestructura necesaria para el desempeño de sus funciones dentro del CIIEMAD.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Título del puesto: **Coordinador de Enlace y Gestión Estratégica.**

Área: Coordinación de Enlace y Gestión Estratégica

Reporta a: Dirección

Personal a cargo: Asistente asignado a la coordinación

Propósito general: Coordinar la preparación, seguimiento y reporte de la previsión, planeación del ejercicio del gasto y la inversión de recursos financieros necesarios para la operación del CIEMAD

Responsabilidad:

- Coordinar la gestión del Programa Estratégico de Desarrollo a Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual y su seguimiento.
- Coordinar a los responsables del cumplimiento de indicadores del Programa Operativo Anual, facilitar claves en el sistema SAPMI para la carga del cumplimiento de indicadores a los responsables, así como dar seguimiento en caso de observaciones.
- Asistir técnicamente a cualquier miembro del CIEMAD que tenga dudas de la gestión del Programa Estratégico de Desarrollo a Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual y su seguimiento.
- Controlar los registros que emanen de la gestión del Programa Estratégico de Desarrollo a Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual y su seguimiento.
- Confirmar que el personal a su cargo conoce las autoridades y responsabilidades que les han sido asignadas.
- Coordinar, con las unidades orgánicas que forman la estructura funcional del Centro, para la elaboración e integración del anteproyecto de Programa Presupuesto y de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, evaluar los resultados de los seguimientos programáticos, con el fin de presentarlos a la Dirección para la toma de decisiones.
- Participar en la integración del anteproyecto de Presupuesto Anual; con base en los proyectos, las acciones específicas.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación, organización y gestión administrativa) del Centro, conforme a criterios de mejora continua.
- Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades del Centro para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIIEMAD, contribuir a que el personal a su cargo la conozca e identifiquen la manera en que sus funciones contribuyen al cumplimiento de la misma.
- Realizar actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC y asegurarse que el personal a su cargo contribuye a su cumplimiento.
- Identificar, cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

Autoridad:

- Para representar al CIIEMAD ante las dependencias del IPN que gestionan, proporcionan o requieren de reporte del seguimiento del Programa Estratégico de Desarrollo a Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual
- Para promover la evaluación de desempeño del personal a su cargo, en los periodos establecidos por la Subdirección Administrativa
- Para proponer la capacitación del personal a su cargo
- Para identificar y asegurar que se proporcione y se mantenga la infraestructura necesaria para la participación del personal a su cargo dentro del CIIEMAD
- Para que la información solicitada a Nivel Institución, se enfoque en tiempo y forma por parte de los encargados de la estructura orgánica del CIIEMAD

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Título del puesto: Jefe de la Unidad de Informática.

Área: Jefatura de la Unidad de Informática

Reporta a: Dirección

Personal a cargo: Asistente asignado a la jefatura.

Propósito general: Gestionar, operar y evaluar los recursos de cómputo y comunicaciones del CIEMAD, así como realizar su actualización y mantenimiento y brindar el soporte técnico correspondiente a los usuarios.

Responsabilidad:

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al equipo de cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en el Centro.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas del Centro de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones del Centro para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
- Aprovechar e impulsar el uso y aplicación de los recursos de cómputo, comunicaciones y sistemas de que dispone el Centro, con el fin de que sean empleados adecuadamente dentro de las actividades académicas, de investigación, difusión, extensión, vinculación y administrativas.
- Fomentar la comunicación y cooperación de servicios de cómputo y comunicaciones entre las diversas Unidades Académicas y Áreas Centrales Coordinadoras, promoviendo así una mayor vinculación, para el desarrollo adecuado de los proyectos institucionales y de esta forma mantener la continuidad, fortalecimiento y expansión de los mismos.
- Promover y procurar el acceso de la comunidad a la infraestructura de cómputo y comunicaciones con que cuenta el Centro para impulsar el uso e incorporación de las tecnologías de la información y comunicación en la ejecución de sus actividades.
- Optimizar el aprovechamiento de los sistemas de información mecanizados, de acuerdo a la normatividad emanada de las oficinas centrales, a efecto de coadyuvar en la toma de decisiones para el cumplimiento de los programas sustantivos autorizados.
- Elaborar los análisis necesarios para llevar a cabo los desarrollos de sistemas necesarios para la optimización de las actividades académicas y administrativas de la Unidad bajo la asesoría de la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Asesorar en la planeación de la eventual expansión de servicios de telecomunicaciones y cómputo a las autoridades del Centro y analizar, en conjunto con la Coordinación General de Servicios Informáticos, la factibilidad y la presupuestación correspondiente.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional correspondiente al Centro.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal web del Centro, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo y actualización de los procesos, a través de su sistematización para obtener información requerida por las diferentes áreas de la unidad responsable respectiva.
- Asesorar a los alumnos, profesores, investigadores y asistentes en aspectos informáticos y de comunicaciones que mejoren la realización de las actividades de enseñanza, investigación, apoyo, técnicas y administrativas de la unidad responsable.
- Diseñar y promover los programas de capacitación y actualización del personal docente, administrativo, investigadores y alumnos en aspectos de cómputo y comunicaciones.
- Proponer y establecer la normatividad necesaria para la buena administración de los laboratorios de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta.
- Diseñar e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el Centro, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Gestionar, ante la Coordinación General de Servicios Informáticos, los servicios de mantenimiento correctivo requeridos.
- Evaluar, gestionar su adquisición, difundir y supervisar la utilización de software de uso general y de uso específico que sean factibles de ofrecer apoyo para la realización de las actividades, con base en la normatividad establecida.
- Implementar los mecanismos de seguridad para los sistemas de información del Centro, así como su resguardo correspondiente.
- Vincularse a través de sus funciones con las actividades de las Unidades de Tecnología Educativa y Campus Virtual, para facilitar entre alguna de sus responsabilidades la difusión e implantación de los contenidos que esta elabore.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIEMAD, contribuir a que el personal a su cargo la conozca e identifiquen la manera en que sus funciones contribuyen al cumplimiento de la misma.
- Realizar actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC y asegurarse que el personal a su cargo contribuye a su cumplimiento.
- Identificar, cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

Autoridad:

- Para representar al CIEMAD ante las dependencias del IPN que gestionan, proporcionan o mantienen la infraestructura informática del CIEMAD.
- Para promover la evaluación de desempeño del personal a su cargo, en los periodos establecidos por la Subdirección Administrativa.
- Para proponer la capacitación del personal a su cargo.
- Para identificar y asegurar que se proporcione y se mantenga la infraestructura necesaria para la participación del personal a cargo dentro del CIEMAD.
- Para evaluar, gestionar su adquisición, difundir y supervisar la utilización de software de uso general y específico que sea factible de ofrecer apoyo para la realización de las actividades, con base en la normatividad establecida.
- Para implementar los mecanismos de seguridad para los sistemas de información del CIEMAD, así como su resguardo correspondiente.
- Para implementar la ampliación y modificación de la red de cómputo y comunicaciones del CIEMAD, de acuerdo al marco normativo aplicable.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Título del puesto: **Subdirector Académico y de Investigación.**

Área: Subdirección Académica y de Investigación

Reporta a: Dirección

Personal a cargo: Departamento de Posgrado, Departamento de Biociencias e Ingeniería, Departamento de Territorio y Ambiente, Departamento de Sociedad y Política Ambiental y Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual y asistentes asignado a la Subdirección

Propósito general: Planificar, gestionar, coordinar y evaluar los procesos, procedimientos y servicios académicos y de investigación del Centro conforme a los lineamientos normativos del IPN

Responsabilidad:

- Integrar y comunicar las normas, políticas y metodología académica para programar, estructurar e impartir estudios de posgrado en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable, proponer su actualización y supervisar su cumplimiento.
- Organizar, programar, coordinar y controlar las actividades de diseño, revisión, presentación e implementación de las propuestas de planes y programas académicos a cargo del Centro.
- Coordinar, programar y controlar la impartición de estudios de posgrado y promover la investigación académica y el interés de los alumnos por el conocimiento del medio ambiente y el desarrollo sustentable, para mejorar el proceso enseñanza- aprendizaje en la materia.
- Coordinar los estudios de metodologías para el diseño de recursos didácticos y el uso de nuevas tecnologías de la información, que apoyen a la enseñanza-aprendizaje y la preparación de recursos humanos especializados en medio ambiente y desarrollo sustentable.
- Desarrollar e integrar los programas para el estudio de las necesidades de investigación que den respuesta a la problemática del medio ambiente y desarrollo sustentable de los sectores público, privado y social.
- Supervisar a los participantes de los programas de estudio de posgrado, que se encuentren adscritos en algún proyecto de investigación, dándoles seguimiento tanto a los participantes como al cumplimiento de los objetivos y metas aprobadas.
- Coordinar de acuerdo con los términos de las convocatorias, el financiamiento para proyectos de investigación y becas a las que aplique el personal académico del Centro.
- Proponer líneas de investigación para el análisis y aprobación por el Centro, así como contribuir al fortalecimiento y consolidación de los grupos de investigación.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Elaborar, promover, difundir y supervisar el Programa Institucional de Formación de Investigadores a desarrollarse en el Centro, y someterlo a la aprobación de las autoridades correspondientes.
- Integrar estrategias operativas de desarrollo de proyectos de investigación, así como llevar el registro, elaborar los informes de avance y apoyar en la evaluación de los concluidos.
- Recomendar ante instancias externas como: el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas y otras autorizadas, para fortalecer las actividades académicas y la investigación científica del Centro.
- Coordinar la incorporación de los alumnos del Centro en los proyectos de investigación, a través del Programa Institucional de Formación de Investigadores, a fin de fortalecer su preparación e interés por el conocimiento científico y tecnológico.
- Facilitar la realización de proyectos y procesos académicos de innovación que mejoren la preparación de los profesores y el conocimiento de los alumnos, la calidad y productividad académica de los estudios de posgrado que imparte el Centro.
- Estudiar, planear el proceso de intercambio académico con instituciones y especialistas nacionales y extranjeros, para fortalecer la formación de los alumnos, la preparación de los profesores y los contenidos programáticos de los planes de estudio que imparte el Centro.
- Promover y gestionar la formación, actualización y desarrollo del personal académico de posgrado, y el otorgamiento de becas para la realización de proyectos de investigación en medio ambiente y desarrollo sustentable.
- Facilitar, ante la Secretaría de Investigación y Posgrado, del registro de nuevo ingreso, permanencia y graduación de los alumnos del Centro, para las autorizaciones correspondientes.
- Asignar las funciones del personal académico, coordinar los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar plazas disponibles, aprobar la carga y descarga académica y el año sabático, y supervisar el desarrollo correspondiente.
- Organizar, programar y controlar las actividades de diseño, revisión, presentación e implantación de las líneas de investigación del Centro.
- Avalar las gestiones ante la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas y la Secretaría de Investigación y Posgrado, los recursos institucionales de los proyectos de investigación para la participación en congresos y simposios nacionales e internacionales, y lo relativo a becas para los alumnos que participan en dichos proyectos del Centro, conforme a su competencia, así como cursos de propósito específico y normatividad aprobada.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Comunicar a la Subdirección Administrativa, los requerimientos en cuanto a capacitación, actualización y desarrollo para el personal administrativo a cargo de esta Subdirección, con el fin de elevar el desempeño de sus funciones.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los compromisos derivados del intercambio académico, de los acuerdos y convenios asignados por el Centro y, cuando corresponda, por el Instituto.
- Organizar y controlar los procesos y modalidades, para obtener un grado académico de los estudios de posgrado que ofrece el Centro.
- Coordinar el desarrollo de eventos académicos internos del Centro o con asistencia y participación de otras instituciones académicas.
- Participar en la organización de foros, eventos, seminarios y demás acciones encaminadas a la difusión y divulgación académica, científica y tecnológica que organice el Centro.
- Organizar y controlar la participación de los departamentos a su cargo en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia, así como dar seguimiento programático y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y resultados de sus funciones y programas.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIEMAD, contribuir a que el personal a su cargo la conozca e identifiquen la manera en que sus funciones contribuyen al cumplimiento de la misma.
- Realizar actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC y asegurarse que el personal a su cargo contribuye a su cumplimiento.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Identificar, cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

Autoridad:

- Para dar visto bueno mediante su revisión a la determinación de los procedimientos relativos a la prestación de los servicios que emanan de los procesos de Posgrado e Investigación.
- Para representar al CIIEMAD ante los sectores público o privado interesados por los servicios externos del centro
- Para asegurar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subdirección Académica y de Investigación
- Para promover la evaluación de desempeño del personal a su cargo en los periodos establecidos por la Subdirección Administrativa
- Para proponer la capacitación del personal a su cargo
- Para identificar y asegurar que se proporcione y se mantenga la infraestructura necesaria para la participación del personal a su cargo dentro del CIIEMAD
- Para facilitar el establecimiento de los Acuerdos, Convenios, Contratos y Convocatorias, así como la difusión de éstos cuando es necesario en relación a los servicios proporcionados por el CIIEMAD

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Título del puesto: Jefe del Departamento de Posgrado.

Área: Subdirección Académica y de Investigación

Reporta a: Subdirección Académica y de Investigación

Personal a cargo: Asistente asignado a la jefatura.

Propósito general: Gestionar y dar seguimiento a los procesos, procedimientos y servicios de posgrado del Centro conforme a los lineamientos normativos del IPN

Responsabilidad:

- Revisar el cumplimiento de la normatividad de carácter académico e instrumentar las acciones conducentes para su aplicación.
- Gestionar la aprobación de las modificaciones de planes y programas de posgrado ante las instancias correspondientes del Instituto y dar seguimiento.
- Integrar las propuestas de asuntos académicos, de las academias, profesores y alumnos que deban ser presentados en las reuniones del colegio de profesores, elaborar las actas correspondientes, dar seguimiento a los acuerdos de colegio, así como coordinar las comisiones de trabajo emanadas del mismo.
- Gestionar la aprobación de la Convocatoria de los Programas de Posgrado ante la Secretaría de Investigación y Posgrado y la Coordinación de Comunicación Social del Instituto.
- Remitir a la Subdirección Académica y de Investigación del CIIEMAD el listado actualizado con la bibliografía básica de consulta necesaria para el eficaz desempeño de los programas de posgrado que ofrece el Centro.
- Recopilar, asesorar, gestionar e integrar los expedientes de los profesores aspirantes a becas estímulos institucionales (Sistema de Becas por Exclusividad y Estímulo al Desempeño de los Investigadores) e internacionales si, en su caso, procede, así como nombramientos de posgrado para su trámite ante las instancias correspondientes.
- Integrar y mantener una base de datos, que concentre la productividad de los profesores derivados del trabajo de investigación: artículos, libros, conferencias, patentes registradas, entre otros.
- Dar seguimiento al registro de la ficha de productividad y registro, autorización, entrega de informes y carta de cumplimiento de los proyectos de investigación institucionales.
- Dar seguimiento al registro de protocolo de investigación los proyectos de investigación institucionales.
- Gestionar el registro de " cursos de propósito específico" y diplomados ante la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto.
- Integrar y mantener una base de datos de las universidades con las que se tiene convenio de cooperación académica.
- Integrar y mantener una base de datos de las acciones de movilidad académica.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Elaborar e integrar los reportes, informes y estadísticas acerca del desarrollo y resultados de las funciones y actividades a su cargo.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Entregar la información requerida por la unidad de enlace administrativo en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme al ámbito de su competencia.

Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIIEMAD, contribuir a que el personal a su cargo la conozca e identifiquen la manera en que sus funciones contribuyen al cumplimiento de la misma.
- Realizar actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC y asegurarse que el personal a su cargo contribuye a su cumplimiento.
- Identificar, cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

Autoridad:

- Para representar a los profesores adscritos a su Jefatura ante el departamento de Capital Humano y/o la Subdirección Administrativa para la gestión de la fase administrativa
- Para promover la evaluación de desempeño del personal a su cargo, en los periodos establecidos por la Subdirección Administrativa
- Para proponer la capacitación del personal a su cargo
- Para identificar y asegurar que se proporcione y se mantenga la infraestructura necesaria para la participación del personal a su cargo dentro del CIIEMAD

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Título del puesto: Jefe del Departamento de Biociencias e Ingeniería.

Área: Subdirección Académica y de Investigación

Reporta a: Subdirección Académica y de Investigación

Personal a cargo: Asistente asignado a la jefatura.

Propósito general: Gestionar y dar seguimiento a los procesos, procedimientos y servicios de su Departamento conforme a los lineamientos normativos del IPN

Responsabilidad:

- Sugerir el ingreso, permanencia y promoción del personal académico a sistemas de reconocimiento académico institucional y al Sistema Nacional de Investigadores.
- Sugerir la generación de productos de investigación científica de alto impacto, como artículos en revistas de Clarivate Analytics (Science Citation Index, Science Citation Index Expanded y Social Sciences Citation Index), libros y capítulos de libro de editoriales de prestigio, patentes, entre otros, derivados de proyectos de investigación del departamento.
- Sugerir el desarrollo de actividades académicas y propiciar la participación de los profesores del departamento en seminarios, coloquios, cursos, talleres, entre otros.
- Proponer y ejecutar el plan de trabajo del departamento
- Analizar las circulares 20 de los profesores del departamento
- Analizar los expedientes de los profesores del departamento que participen en la convocatoria de Becas por Exclusividad de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional
- Sugerir la participación de los profesores del departamento en las convocatorias de proyectos de investigación de la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
- Analizar las fichas de productividad de los profesores del departamento que participen en convocatorias de proyectos de investigación de la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
- Sugerir los espacios en los diferentes proyectos de investigación en donde se requiera la inclusión de estudiantes y se promueva la participación de estos en la generación de productos de investigación como congresos, artículos y patentes, entre otros.
- Sugerir opiniones sobre iniciativas de revisión y actualización de los planes y programas de estudio de posgrado que imparte el Centro, en aquellos que sea competencia directa del área de atención del departamento.
- Proponer y ejecutar los programas, sistemas, criterios, metodologías, mecanismos y procedimientos de seguimiento, control y evaluación de las actividades académicas y de investigación.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	

- Sugerir programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente del departamento, así como los cursos, seminarios y demás actividades que contribuyan con los objetivos del Centro.
- Sugerir la realización de convenios de investigación, extensión e intercambio académico de los profesores del departamento, con los sectores público, social y privado, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- Analizar y seguir la base de datos del personal académico adscrito al departamento, con material electrónico confiable de su productividad académica y científica.
- Participar en la integración y operación del proyecto de implantación del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Registrar los datos obtenidos de los indicadores del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Programa Operativo Anual del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Participar de forma coordinada con todos los departamentos, Subdirecciones y Dirección del Centro, cuando así se requiera, a fin de cumplir con los objetivos del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Seguir la creación y edición de la Revista Científica arbitrada del Centro, con el fin de difundir el quehacer científico del Centro y el de otras instituciones afines.
- Seguir reportes, información y estadística acerca del desarrollo y resultados de las funciones y proyectos del departamento.
- Proporcionar la información requerida por la unidad de enlace del Instituto en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Sugerir un vínculo entre el Departamento de Servicios Educativos y los profesores adscritos al departamento, para la inclusión de alumnos en el Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Seguir y ejecutar el cumplimiento de la normatividad de carácter académico e instrumentar las acciones conducentes para su aplicación, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme al ámbito de su competencia.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIIEMAD, contribuir a que el personal a su cargo la conozca e identifiquen la manera en que sus funciones contribuyen al cumplimiento de la misma.
- Realizar actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC y asegurarse que el personal a su cargo contribuye a su cumplimiento.
- Identificar, cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

Autoridad:

- Para dar el visto bueno de los profesores adscritos a su Jefatura
- Para representar a los profesores adscritos a su Jefatura ante el departamento de Capital Humano y/o la Subdirección Administrativa para la gestión de la fase administrativa.
- Para promover la evaluación de desempeño del personal a su cargo, en los periodos establecidos por la Subdirección Administrativa.
- Para proponer la capacitación del personal a su cargo
- Para identificar y asegurar que se proporcione y se mantenga la infraestructura necesaria para la participación del personal a su cargo dentro del CIIEMAD.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Título del puesto: **Jefe del Departamento de Territorio y Ambiente.**

Área: Subdirección Académica y de Investigación

Reporta a: Subdirección Académica y de Investigación

Personal a cargo: Asistente asignado a la jefatura.

Propósito general: Gestionar y dar seguimiento a los procesos, procedimientos y servicios de su Departamento conforme a los lineamientos normativos del IPN

Responsabilidad:

- Sugerir el ingreso, permanencia y promoción del personal académico a sistemas de reconocimiento académico institucional y al Sistema Nacional de Investigadores.
- Sugerir la generación de productos de investigación científica de alto impacto, como artículos en revistas de Clarivate Analytics (Science Citation Index, Science Citation Index Expanded y Social Sciences Citation Index), libros y capítulos de libro de editoriales de prestigio, patentes, entre otros, derivados de proyectos de investigación del departamento.
- Sugerir el desarrollo de actividades académicas y propiciar la participación de los profesores del departamento en seminarios, coloquios, cursos, talleres, entre otros.
- Proponer y ejecutar el plan de trabajo del departamento.
- Analizar las circulares 20 de los profesores del departamento.
- Analizar los expedientes de los profesores del departamento que participen en la convocatoria de Becas por Exclusividad de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Sugerir la participación de los profesores del departamento en las convocatorias de proyectos de investigación de la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
- Analizar las fichas de productividad de los profesores del departamento que participen en convocatorias de proyectos de investigación de la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
- Sugerir los espacios en los diferentes proyectos de investigación en donde se requiera la inclusión de estudiantes y se promueva la participación de estos en la generación de productos de investigación como congresos, artículos y patentes, entre otros.
- Sugerir opiniones sobre iniciativas de revisión y actualización de los planes y programas de estudio de posgrado que imparte el Centro, en aquellos que sea competencia directa del área de atención del departamento.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Proponer y ejecutar los programas, sistemas, criterios, metodologías, mecanismos y procedimientos de seguimiento, control y evaluación de las actividades académicas y de investigación.
- Sugerir programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente del departamento, así como los cursos, seminarios y demás actividades que contribuyan con los objetivos del Centro.
- Sugerir la realización de convenios de investigación, extensión e intercambio académico de los profesores del departamento, con los sectores público, social y privado, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- Analizar y seguir la base de datos del personal académico adscrito al departamento, con material electrónico confiable de su productividad académica y científica.
- Participar en la integración y operación del proyecto de implantación del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Registrar los datos obtenidos de los indicadores del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Programa Operativo Anual del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Participar de forma coordinada con todos los departamentos, Subdirecciones y Dirección del Centro, cuando así se requiera, a fin de cumplir con los objetivos del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Seguir la creación y edición de la Revista Científica arbitrada del Centro, con el fin de difundir el quehacer científico del Centro y el de otras instituciones afines.
- Seguir reportes, información y estadística acerca del desarrollo y resultados de las funciones y proyectos del departamento.
- Proporcionar la información requerida por la unidad de enlace del Instituto en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Sugerir un vínculo entre el Departamento de Servicios Educativos y los profesores adscritos al departamento, para la inclusión de alumnos en el Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Seguir y ejecutar el cumplimiento de la normatividad de carácter académico e instrumentar las acciones conducentes para su aplicación, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme al ámbito de su competencia.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	

Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIEMAD, contribuir a que el personal a su cargo la conozca e identifiquen la manera en que sus funciones contribuyen al cumplimiento de la misma.
- Realizar actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC y asegurarse que el personal a su cargo contribuye a su cumplimiento.
- Identificar, cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

Autoridad:

- Para dar el visto bueno de los profesores adscritos a su Jefatura
- Para solicitar cambios en la documentación del sistema de gestión de la calidad
- Para disponer de los registros asignados a su cargo
- Para hacer cumplir la política de calidad y los objetivos de la misma en los procesos de realización del servicio.
- Para representar a los profesores adscritos a su Jefatura ante el departamento de Capital Humano y/o la Subdirección Administrativa para la gestión de la fase administrativa.
- Para promover la evaluación de desempeño del personal a su cargo, en los periodos establecidos por la Subdirección Administrativa.
- Para proponer la capacitación del personal a su cargo
- Para identificar y asegurar que se proporcione y se mantenga la infraestructura necesaria para la participación del personal a su cargo dentro del CIEMAD.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Título del puesto: Jefe del Departamento de Sociedad y Política Ambiental.

Área: Subdirección Académica y de Investigación

Reporta a: Subdirección Académica y de Investigación

Personal a cargo: Asistente asignado a la jefatura.

Propósito general: Gestionar y dar seguimiento a los procesos, procedimientos y servicios de su Departamento conforme a los lineamientos normativos del IPN

Responsabilidad:

- Sugerir el ingreso, permanencia y promoción del personal académico a sistemas de reconocimiento académico institucional y al Sistema Nacional de Investigadores.
- Sugerir la generación de productos de investigación científica de alto impacto, como artículos en revistas de Clarivate Analytics (Science Citation Index, Science Citation Index Expanded y Social Sciences Citation Index), libros y capítulos de libro de editoriales de prestigio, patentes, entre otros, derivados de proyectos de investigación del departamento.
- Sugerir el desarrollo de actividades académicas y propiciar la participación de los profesores del departamento en seminarios, coloquios, cursos, talleres, entre otros.
- Proponer y ejecutar el plan de trabajo del departamento.
- Analizar las circulares 20 de los profesores del departamento.
- Analizar los expedientes de los profesores del departamento que participen en la convocatoria de Becas por Exclusividad de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Sugerir la participación de los profesores del departamento en las convocatorias de proyectos de investigación de la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
- Analizar las fichas de productividad de los profesores del departamento que participen en convocatorias de proyectos de investigación de la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
- Sugerir los espacios en los diferentes proyectos de investigación en donde se requiera la inclusión de estudiantes y se promueva la participación de estos en la generación de productos de investigación como congresos, artículos y patentes, entre otros.
- Sugerir opiniones sobre iniciativas de revisión y actualización de los planes y programas de estudio de posgrado que imparte el Centro, en aquellos que sea competencia directa del área de atención del departamento.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



- Proponer y ejecutar los programas, sistemas, criterios, metodologías, mecanismos y procedimientos de seguimiento, control y evaluación de las actividades académicas y de investigación.
- Sugerir programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente del departamento, así como los cursos, seminarios y demás actividades que contribuyan con los objetivos del Centro.
- Sugerir la realización de convenios de investigación, extensión e intercambio académico de los profesores del departamento, con los sectores público, social y privado, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- Analizar y seguir la base de datos del personal académico adscrito al departamento, con material electrónico confiable de su productividad académica y científica.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Programa Operativo Anual del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Participar de forma coordinada con todos los departamentos, Subdirecciones y Dirección del Centro, cuando así se requiera, a fin de cumplir con los objetivos del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Seguir la creación y edición de la Revista Científica arbitrada del Centro, con el fin de difundir el quehacer científico del Centro y el de otras instituciones afines.
- Seguir reportes, información y estadística acerca del desarrollo y resultados de las funciones y proyectos del departamento.
- Proporcionar la información requerida por la unidad de enlace del Instituto en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Sugerir un vínculo entre el Departamento de Servicios Educativos y los profesores adscritos al departamento, para la inclusión de alumnos en el Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Seguir y ejecutar el cumplimiento de la normatividad de carácter académico e instrumentar las acciones conducentes para su aplicación, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme al ámbito de su competencia.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIIEMAD, contribuir a que el personal a su cargo la conozca e identifiquen la manera en que sus funciones contribuyen al cumplimiento de la misma.
- Realizar actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC y asegurarse que el personal a su cargo contribuye a su cumplimiento.
- Identificar, cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

Autoridad:

- Para dar el visto bueno de los profesores adscritos a su Jefatura
- Para representar a los profesores adscritos a su Jefatura ante el departamento de Capital Humano y/o la Subdirección Administrativa para la gestión de la fase administrativa.
- Para promover la evaluación de desempeño del personal a su cargo, en los periodos establecidos por la Subdirección Administrativa.
- Para proponer la capacitación del personal a su cargo
- Para identificar y asegurar que se proporcione y se mantenga la infraestructura necesaria para la participación del personal a su cargo dentro del CIIEMAD.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Título del puesto: Jefe de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual.

Área: Subdirección Académica y de Investigación

Reporta a: Subdirección Académica y de Investigación

Personal a cargo: Asistente asignado a la jefatura.

Propósito general: Promover, impulsar, gestionar y dar seguimiento a la integración tecnológica en los procesos formativos del Centro conforme a los lineamientos normativos del IPN

Responsabilidad:

- Colaborar con la Dirección del Centro en la elaboración de planes de trabajo para la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Coordinar las actividades para la producción de contenidos y materiales educativos, integrando herramientas y aplicaciones tecnológicas.
- Promover el acceso a los recursos, servicios de información y comunicación que ofrece el IPN a la comunidad politécnica como: audiovisuales, multimedia, telecomunicaciones, bibliotecas y bibliotecas virtuales, considerando también la web y los bancos de información internos y externos, así como el uso de las TIC disponibles en el Centro.
- Conformar un repositorio de los materiales didácticos existentes en el Centro en cualquier formato electrónico (texto, audio, video, imagen, animación, etcétera).
- Contribuir en el diseño, desarrollo y actualización del sitio web del Centro.
- Impulsar proyectos para el mejoramiento de la práctica docente, la enseñanza y el aprendizaje mediante el uso de las TIC, así como coordinar programas de capacitación y asesoría en el ámbito de su competencia.
- Ser enlace estratégico con la División de Programas en Ambientes Virtuales y la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, mediante la red de Unidades de Tecnología Educativa y Campus Virtual, así como con las instancias generadoras de mejores prácticas en materia de tecnología educativa.
- Fomentar la participación de la comunidad del Centro en: congresos, simposios, conferencias, foros, seminarios, cursos y talleres, para el intercambio de experiencias en torno al uso y aplicación de las TIC en la educación.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	

- Reunir y sistematizar los elementos descriptivos y documentales requeridos en la elaboración del reporte de acceso a la información, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIEMAD, contribuir a que el personal a su cargo la conozca e identifiquen la manera en que sus funciones contribuyen al cumplimiento de la misma.
- Realizar actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC y asegurarse que el personal a su cargo contribuye a su cumplimiento.
- Identificar, cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

Autoridad:

- Para contribuir en la evaluación de desempeño del personal que participa en los programas académicos impartidos en la modalidad a distancia durante los periodos establecidos por la Subdirección Administrativa.
- Para proponer la capacitación del personal que participa en los programas académicos impartidos en la modalidad a distancia.
- Para identificar y asegurar que se proporcione y se mantenga la infraestructura necesaria para la participación del personal a su cargo dentro del CIEMAD.
- Para servir de enlace estratégico con la División de Programas en Ambientes Virtuales y la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Título del puesto: **Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social.**

Área: Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social

Reporta a: Dirección

Personal a cargo: Departamento de Servicios Educativos y Biblioteca, Departamento de Desarrollo Tecnológico, Unidad Politécnica de Integración Social y Asistente asignado a la Subdirección

Propósito general: Asegurar que los productos y servicios del CIEMAD sean difundidos a la sociedad y, posteriormente, verificar que sean otorgados de conformidad con los requisitos comprometidos. Ser el vínculo de los investigadores, estudiantes y graduados del CIEMAD con los sectores público y privado.

Responsabilidad:

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, y realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de programas y actividades culturales y recreativas, así como fomentar la participación de la comunidad escolar en éstos, para contribuir a la formación integral y el bienestar de los alumnos del Centro.
- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación del Centro con los sectores público, social y privado, así como la atención del servicio externo en medio ambiente y desarrollo que soliciten directamente o a través de convenios.
- Llevar a cabo un seguimiento del trabajo propuesto en los convenios hasta su terminación.
- Coadyuvar con las áreas competentes en la agilización de los trámites, para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Coordinar la identificación y difusión de fuentes alternas de financiamiento, para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, productivo y gubernamental.
- Tramitar las autorizaciones, registros de patentes y derechos de autor de los conocimientos y las tecnologías generadas en el Centro, para beneficio del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Participar en la organización de foros, eventos, seminarios y demás acciones encaminadas a la difusión y divulgación académica, científica y tecnológica que organiza el Centro.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acordes con la normatividad en la materia que se aplica en el Instituto.
- Organizar y controlar la participación de los departamentos en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia, así como dar seguimiento programático y presentar los resultados decisiones.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y resultados de sus funciones y programas.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia

Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIEMAD, contribuir a que el personal a su cargo la conozca e identifiquen la manera en que sus funciones contribuyen al cumplimiento de la misma.
- Realizar actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC y asegurarse que el personal a su cargo contribuye a su cumplimiento.
- Identificar, cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

Autoridad:

- Para dar visto bueno mediante su revisión a la determinación de los procedimientos relativos a la comunicación de la información en los requisitos de los servicios, así como los necesarios para los trámites de la administración de la educación que emanan de los procesos de Posgrado e Investigación.
- Para representar al CIEMAD ante los sectores público o privado interesados por los servicios externos del Centro.
- Para asegurar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subdirección Servicios Educativos e Integración Social.
- Para promover la evaluación de desempeño del personal a su cargo en los periodos establecidos por la Subdirección Administrativa.
- Para proponer la capacitación del personal a su cargo.
- Para identificar y asegurar que se proporcione y se mantenga la infraestructura necesaria para la participación del personal a su cargo dentro del CIEMAD.
- Para facilitar el establecimiento de los Acuerdos, Convenios, Contratos y Convocatorias, así como la difusión de éstos cuando es necesario en relación a los servicios proporcionados por el CIEMAD.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Título del puesto: Jefe del Departamento de Servicios Educativos.

Área: Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social

Reporta a: Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social

Personal a cargo: Asistente asignado a la jefatura.

Propósito general: Asegurar que la gestión de los servicios educativos del CIEMAD se realicen en tiempo y forma conforme a los lineamientos normativos del IPN.

Responsabilidad:

- Proponer e implantar las bases, lineamientos y el programa para administrar, controlar y evaluar el apoyo de los servicios educativos, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables.
- Establecer los procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de las actividades y operatividad de los servicios escolares que se brindan.
- Mantener una comunicación efectiva con los responsables de las demás áreas o departamentos con los que se encuentra vinculada su operatividad, con el fin de mejorar su función.
- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos en el otorgamiento de las prestaciones, así como los requisitos en la obtención y revalidación de becas para los alumnos de posgrado de este Centro.
- Aplicar las actividades indicadas por el Área Central, para elaborar y mantener sistematizados los registros de inscripción, reinscripción, calificaciones, baja y otros trámites para el control escolar de los alumnos y egresados, en coordinación con la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Aplicar las actividades indicadas por el área Central para que se realicen los exámenes de grado de los estudiantes y que el envío de la documentación se haga en tiempo y forma.
- Apoyar y dar seguimiento a programas y actividades de servicios académicos, a través de sistemas de información, redes de informática, equipos de alta tecnología y otros, que específicamente sean requeridos para el desempeño de las actividades académicas.
- Informar acerca de los servicios escolares para la atención a los alumnos de los distintos posgrados que ofrece el Centro, así como mantener el registro de seguimiento de los egresados.
- Proporcionar los servicios bibliotecarios a la comunidad del Centro y público en general.
- Tramitar los programas de servicio social que soliciten las áreas del Centro, de otras escuelas o entidades.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla a los alumnos y profesores del Centro.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Gestionar y tramitar la obtención y renovación de becas para el apoyo a estudiantes del Centro.
- Tramitar ante la Dirección de Posgrado la validación de la documentación escolar, y su registro correspondiente, así como resguardar la documentación del respaldo respectivo.
- Remitir a la Dirección de Servicios Estudiantiles la documentación de los estudiantes que deberán ser incorporados en el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Gestionar con los estudiantes la elaboración del formato de seguro de vida y archivarlo en su expediente.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento a la Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Remitir a la Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras la documentación relativa a exámenes TOEFEL para su validación.
- Realizar trámites ante el Centro de Lenguas Extranjeras Unidad Zacatenco para la realización de exámenes de aspirantes a ingresar a los programas de posgrado que imparte el Centro.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIEMAD, contribuir a que el personal a su cargo la conozca e identifiquen la manera en que sus funciones contribuyen al cumplimiento de la misma.
- Realizar actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC y asegurarse que el personal a su cargo contribuye a su cumplimiento.
- Identificar, cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	

Autoridad:

- Para hacer cumplir la política de calidad y los objetivos de la misma entre el personal a su cargo.
- Para solicitar cambios en la documentación del sistema de gestión de la calidad.
- Para disponer de los registros asignados a su cargo.
- Para representar al CIEMAD ante los aspirantes, egresados, sectores público o privado relacionados con los trámites de difusión, admisión, inscripción, reinscripción, examen de grado, obtención de grado.
- Para realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo, en los periodos establecidos por la Subdirección Administrativa.
- Para proponer la capacitación del personal a su cargo.
- Para identificar y asegurar que se proporcione y se mantenga la infraestructura necesaria para la participación del personal a su cargo dentro del CIEMAD.
- Para gestionar y reajustar en los sistemas correspondientes la admisión, inscripción, reinscripción, calificaciones, examen de grado y obtención de grado.
- Para gestionar la incorporación de material bibliográfico a la biblioteca del CIEMAD y pago de derechos para la consulta en línea.
- Para disponer de los privilegios como administrador en el sistema electrónico de servicios educativos institucional.
- Para representar al CIEMAD y a los aspirantes a las becas PIFI e Institucional ante las áreas correspondientes.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Título del puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico.

Área: Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social

Reporta a: Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social

Personal a cargo: Asistente asignado a la jefatura.

Propósito general: Contribuir a la difusión de la oferta de servicios de investigación, desarrollo e innovación en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable del CIEMAD al sector público, social y privado.

Responsabilidad:

- Promover la oferta de servicios de investigación, desarrollo e innovación en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable al sector público, social y privado.
- Analizar la información normativa y metodológica que apoye al desarrollo académico, la investigación y uso de nuevas tecnologías en el Centro.
- Desarrollar paquetes biotecnológicos novedosos, para la solución de problemas prioritarios o específicos de medio ambiente y desarrollo sustentable del país.
- Diseñar y elaborar, en coordinación con los investigadores del Centro, cursos, conferencias, seminarios, talleres y paquetes específicos en materia de desarrollo e innovación que puedan ofrecerse al sector social, educativo y privado.
- Evaluar y ubicar la demanda de asesoría y conocimientos en desarrollo e innovación necesario para el desarrollo sustentable de los sectores productivos del país.
- Generar, evaluar e implementar nuevas tecnologías derivadas de la investigación, desarrollo e innovación en el Centro, que permitan hacer más sustentable la actividad ambiental.
- Formular y evaluar proyectos de inversión en nuevas tecnologías de medio ambiente y desarrollo sustentable, factibles de ser transferidas a los sectores productivo, social y público.
- Promover la formación de grupos de profesores e investigadores del Centro, orientados a realizar proyectos innovadores en materia de medio ambiente y de la sustentabilidad.
- Participar en el intercambio de conocimiento en desarrollo e innovación que realiza el Centro, tanto interno como en otras unidades académicas del Instituto.
- Apoyar a los investigadores en la integración de los resultados obtenidos de los proyectos innovadores, para su cumplimiento en los términos establecidos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, Programa Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento de la Calidad y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Realizar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Participar en convocatorias internas o externas, para atraer financiamiento que apoyen al fortalecimiento del Centro.
- Apoyar a los profesores e investigadores del Centro a someter propuestas de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en convocatorias internas o externas al Instituto.
- Coadyuvar a la atracción de nuevos estudiantes de posgrado al Centro.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIIEMAD, contribuir a que el personal a su cargo la conozca e identifiquen la manera en que sus funciones contribuyen al cumplimiento de la misma.
- Realizar actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC y asegurarse que el personal a su cargo contribuye a su cumplimiento.
- Identificar, cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

Autoridad:

- Para representar al CIIEMAD ante los sectores públicos y privados que pueden verse interesados por la Investigación realizada por el CIIEMAD.
- Para identificar y asegurar que se mantenga la infraestructura necesaria para su participación dentro del CIIEMAD.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Título del puesto: Jefe de la Unidad Politécnica de Integración Social.

Área: Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social

Reporta a: Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social

Personal a cargo: Asistente asignado a la jefatura.

Propósito general: Gestionar los procedimientos correspondientes para la formalización de contratos, convenios y acuerdos de colaboración y contratación de servicios con instancias externas al IPN.

Responsabilidad:

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Fomentar las actividades de vinculación con los sectores socioeconómicos, con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico, en el ámbito de su competencia.
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción, tanto en el ámbito regional que le corresponda; como en materias particulares a su especialidad y proponer alternativas de solución, a través de la red de las Unidades Politécnicas de Integración Social.
- Promover las capacidades tecnológicas propias al campo de su especialidad, con el fin de enlazar éstas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, mediante la concertación de actividades en la red de las Unidades Politécnicas de Integración Social.
- Planear, coordinar y evaluar el desarrollo y la implantación de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Dirigir las gestiones de los proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad académica y administrativa.
- Promover la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la red de las Unidades Politécnicas de Integración Social.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado que los solicite.
- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados, para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, con los órganos correspondientes.
- Organizar, en coordinación con las áreas competentes, la participación institucional en eventos y foros, con el fin de difundir la oferta politécnica.
- Coordinar y llevar a cabo los programas de actividades que promuevan el cuidado del medio ambiente, la equidad de género, los derechos politécnicos, democracia y ciudadanía.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	

- Coordinar y supervisar las acciones para el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo, impulsando el intercambio y vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Promover la participación de académicos y estudiantes en actividades de vinculación tecnológica.
- Detectar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Proporcionar la asesoría y apoyo necesarios en la preparación y presentación de las solicitudes de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales, así como en la integración de la documentación requerida y realizar los trámites de protección de propiedad industrial y derechos de autor ante las instancias correspondientes.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, Programa Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Aseguramiento de la Calidad y del Sistema Institucional de Información del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Gestionar y vigilar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el año sabático de los profesores.
- Participar en la elaboración del catálogo de servicios del CIEMAD.
- Detectar áreas de oportunidad para el desarrollo de proyectos en la Unidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIEMAD, contribuir a que el personal a su cargo la conozca e identifiquen la manera en que sus funciones contribuyen al cumplimiento de la misma.
- Realizar actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC y asegurarse que el personal a su cargo contribuye a su cumplimiento.
- Identificar, cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado. Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Autoridad:

- Para auxiliar y asistir al CIEMAD ante las autoridades del IPN y los sectores público y privado que participan en la firma de contratos de proyectos vinculados.
- Para promover la evaluación de desempeño del personal a su cargo, en los periodos establecidos por la Subdirección Administrativa.
- Para proponer la capacitación del personal a su cargo.
- Para identificar y el mantenimiento de la infraestructura necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- Para facilitar el establecimiento de los Acuerdos, Convenios, Contratos a los servicios de proyectos vinculados de investigación proporcionados por el CIEMAD.
- Para autorizar la preparación de material de artes gráficas en el CIEMAD.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Título del puesto: **Subdirector Administrativo.**

Área: Subdirección Administrativa

Reporta a: Dirección

Personal a cargo: Departamento de Capital Humano, Departamento de Recursos Financieros y Materiales y Asistente asignado a la Subdirección.

Propósito general: Asegurar que los recursos financieros, materiales y capital humano sean gestionados de conformidad a los requisitos legales y reglamentarios aplicables al respecto.

Responsabilidad:

- Determinar la planeación del proceso de administración, asegurándose del cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades de presupuestación, programación, control financiero, ejercicio de gasto, gestión de recursos humanos, control de activo fijo y supervisión de los proveedores de vigilancia e intendencia.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y registros que emanan del plan de calidad del proceso de administración.
- Conocer, cumplir, difundir y hacer cumplir la política de la calidad al personal a su cargo
- Asegurar se realice la medición del objetivo de la calidad del proceso de administración
- Asegurarse que el personal a su cargo participe en el logro de los objetivos de la calidad en los que tienen contribución directa.
- Asegurarse de que todo el personal del CIEMAD conoce las autoridades y responsabilidades que les han sido asignadas.
- Contribuir en la dirección del CIEMAD
- Fomentar el crecimiento de la moral institucional dentro del CIEMAD
- Hacer cumplir el marco normativo en materia laboral.
- Hacer cumplir los requerimientos de protección civil.
- Asegurar el cumplimiento de la gestión del ambiente de trabajo necesario para la realización de las actividades dentro del CIEMAD
- Dar a conocer los incumplimientos en la gestión de la calidad mediante el registro de no conformidad.
- Coordinar la aplicación de correcciones, acciones correctivas o acciones preventivas cuando se le requiera
- Coordinar y supervisar la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas establecidas, correspondientes a sus departamentos.
- Programar y coordinar conforme la normatividad, los requerimientos y gestión de los recursos humanos.
- Coordinar y Controlar la programación gestión y ejercicio de los recursos financieros con estricto apego a la normatividad.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIIEMAD, contribuir a que el personal a su cargo la conozca e identifiquen la manera en que sus funciones contribuyen al cumplimiento de la misma.
- Realizar actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC y asegurarse que el personal a su cargo contribuye a su cumplimiento.
- Identificar, cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

Autoridad:

- Para dar visto bueno mediante su revisión a la determinación de los procedimientos relativos a la Administración del CIIEMAD.
- Para representar al CIIEMAD ante los sectores público o privado interesados en la administración del Centro.
- Para asegurar el ejercicio del presupuesto asignado al CIIEMAD
- Para solicitar la evaluación de desempeño de todo el personal del CIIEMAD en los periodos establecidos
- Para programar y ejercer la capacitación del personal del CIIEMAD
- Para identificar y asegurar que se proporcione y se mantenga la infraestructura del CIIEMAD
- Para aprobar y difundir la determinación de responsabilidades y autoridades del personal del CIIEMAD mediante la descripción de puestos.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Título del puesto: Jefe del Departamento de Capital Humano.

Área: Subdirección Administrativa

Reporta a: Subdirección Administrativa

Personal a cargo: Asistente asignado a la jefatura.

Propósito general: Auxiliar a que el personal que integra el CIEMAD disponga de la competencia, el compromiso, la responsabilidad y el ambiente de trabajo necesario para la realización de sus funciones conforme a la política de la calidad.

Responsabilidad:

- Determinar los procedimientos que emanan de la planeación del proceso de administración, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades de gestión de recursos humanos.
- Asegurarse de que todo el personal del CIEMAD conozca las responsabilidades y autoridades que les han sido asignadas y que el marco normativo en materia laboral se cumpla.
- Gestionar el ambiente de trabajo necesario para la realización de las actividades dentro del CIEMAD
- Proporcionar la asesoría e información al personal del CIEMAD sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios.
- Tramitar y realizar la entrega de los comprobantes de pago del personal docente y administrativo, que recibe el pago por medio de cheque, recabar firmas y llevar los trámites inherentes de la misma.
- Organizar y supervisar en el ámbito de competencia, los cursos de capacitación del personal docente y asistencia a la educación, así como evaluar la eficiencia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestal Anual, los Programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la unidad, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia

Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIEMAD, contribuir a que el personal a su cargo la conozca e identifiquen la manera en que sus funciones contribuyen al cumplimiento de la misma.
- Realizar actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC y asegurarse que el personal a su cargo contribuye a su cumplimiento.
- Identificar, cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

Autoridad:

- Para representar al CIIEMAD ante las autoridades del IPN relativas a la gestión del capital humano.
- Para promover la evaluación de desempeño de todo el personal del CIIEMAD en los periodos establecidos
- Para coordinar el ejercicio de la capacitación del personal del CIIEMAD
- Para identificar y asegurar el mantenimiento de la infraestructura necesaria para el ejercicio de sus actividades
- Para determinar las responsabilidades y autoridades del personal del CIIEMAD mediante la descripción de puestos
- Para aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones en los términos de la normatividad institucional.
- Para llevar un orden y control en la nómina del personal tanto docente como administrativo.
- Para integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizados en el CIIEMAD
- Para reportar semestralmente el complemento a la estructura educativa del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como las licencias y comisiones del periodo.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Título del puesto: Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

Área: Subdirección Administrativa

Reporta a: Subdirección Administrativa

Personal a cargo: Asistente asignado a la jefatura.

Propósito general: Gestionar los recursos financieros y materiales necesarios para la operación del CIEMAD

Responsabilidad:

- Determinar los procedimientos relativos a la gestión de recursos financieros y materiales del CIEMAD, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades de control financiero, ejercicio de gasto, control de activo fijo y supervisión de los proveedores, de vigilancia e intendencia.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y registros que emanan del plan de calidad del proceso de administración relativos al control financiero y de recursos materiales, existan y se controlen.
- Asegurar que el personal a su cargo conozca las responsabilidades que les han sido asignadas
- Hacer cumplir el marco normativo en materia de aplicación de recursos financieros y materiales
- Asegurar la seguridad y la limpieza de las instalaciones brinden las condiciones para facilitar un ambiente de trabajo apropiado
- Para aplicar los sistemas de control de activo fijo asignados al centro.

Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIEMAD, contribuir a que el personal a su cargo la conozca e identifiquen la manera en que sus funciones contribuyen al cumplimiento de la misma.
- Realizar actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC y asegurarse que el personal a su cargo contribuye a su cumplimiento.
- Identificar, cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	

Autoridad:

- Para representar al CIEMAD ante las áreas centrales relacionadas con la gestión de los recursos materiales y financieros.
- Para ejercer el presupuesto asignado al CIEMAD conforme al marco normativo aplicable
- Para promover la capacitación del personal a su cargo
- Para identificar y asegurar el mantenimiento a la infraestructura del CIEMAD
- Para controlar y atender las necesidades de vigilancia externa e interna

Título del puesto: **Asistente con estudios de Licenciatura y Maestría.**

Área: Diversas

Reporta a: Personal designado como Jefe Inmediato Superior (Ver organigrama estructura orgánica)

Personal a cargo: No aplica

Propósito general: Asistir al jefe inmediato superior.

- **Responsabilidad:**
- Conforme a la jefatura asignada, asistir a su jefe inmediato con actividades propias a su desarrollo y experiencia profesional.
- Resguardar documentación en medio físico conforme a Cadido (orden de archivos) para mantener el orden en la documentación del área
- Colaboración para desempeño con eficiencia en actividades asignadas por su jefe para obtener resultados favorables para el área.

Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIEMAD, contribuir al cumplimiento de la misma por medio de las actividades desarrolladas.
- Solicitar por medio de su jefe inmediato, actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC a través de las actividades asignadas, conforme al proceso que le pertenece.
- Identificar y cumplir con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Título del puesto: **Asistente con estudios de Secundaria y Preparatoria.**

Área: Diversas

Reporta a: personal designado como Jefe Inmediato Superior (Ver organigrama estructura orgánica)

Personal a cargo: No aplica

Propósito general: Asistir al jefe inmediato superior.

Responsabilidad:

- Conforme a la jefatura asignada, asistir a su jefe inmediato con actividades propias a su desarrollo y experiencia profesional.
- Resguardar documentación en medio físico conforme a Cadido (orden de archivos) para mantener el orden en la documentación del área
- Colaboración para desempeño con eficiencia en actividades asignadas por su jefe para obtener resultados favorables para el área.

Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIIEMAD, contribuir al cumplimiento de la misma por medio de las actividades desarrolladas.
- Solicitar por medio de su jefe inmediato, actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC a través de las actividades asignadas, conforme al proceso que le pertenece.
- Identificar y cumplir con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.

Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Título del puesto: Secretaria.

Área: Diversas

Reporta a: Jefe inmediato

Personal a cargo: No aplica

Propósito general:

Responsabilidad:

- Conforme a la jefatura asignada, asistir a su jefe inmediato con actividades propias a su desarrollo y experiencia profesional.
- Resguardar documentación en medio físico conforme a Cadido (orden de archivos) para mantener el orden en la documentación del área
- Colaboración para desempeño con eficiencia en actividades asignadas por su jefe para obtener resultados favorables para el área.

Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIEMAD, contribuir al cumplimiento de la misma por medio de las actividades desarrolladas.
 - Solicitar por medio de su jefe inmediato, actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
 - Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC a través de las actividades asignadas, conforme al proceso que le pertenece.
 - Identificar y cumplir con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
 - Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Título del puesto: Encargado de Mantenimiento.

Área: Subdirección Administrativa

Reporta a: Departamento de recursos financieros y materiales

Personal a cargo: No aplica

Propósito general:

Responsabilidad:

- Conforme a la jefatura asignada, asistir a su jefe inmediato con actividades propias a su desarrollo y experiencia profesional.
- Resguardar documentación en medio físico conforme a Cadido (orden de archivos) para mantener el orden en la documentación del área
- Colaboración para desempeño con eficiencia en actividades asignadas por su jefe para obtener resultados favorables para el área.

Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIIEMAD, contribuir al cumplimiento de la misma por medio de las actividades desarrolladas.
- Solicitar por medio de su jefe inmediato, actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC a través de las actividades asignadas, conforme al proceso que le pertenece.
- Identificar y cumplir con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.

Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Título del puesto: Mensajero

Área: Subdirección Administrativa

Reporta a: Subdirección Administrativa

Personal a cargo: No aplica

Propósito general:

Responsabilidad:

- Conforme a la jefatura asignada, asistir a su jefe inmediato con actividades propias a su desarrollo y experiencia profesional.
- Resguardar documentación en medio físico conforme a Cadido (orden de archivos) para mantener el orden en la documentación del área
- Colaboración para desempeño con eficiencia en actividades asignadas por su jefe para obtener resultados favorables para el área.

Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIIEMAD, contribuir al cumplimiento de la misma por medio de las actividades desarrolladas.
 - Solicitar por medio de su jefe inmediato, actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
 - Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC a través de las actividades asignadas, conforme al proceso que le pertenece.
 - Identificar y cumplir con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
 - Participar activamente en auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	



Título del puesto: Profesor-Docente

Área: Docencia

Reporta a: Cuerpo académico de cada programa, Colegio de profesores

Personal a cargo:

Propósito general: Impartir clases dentro de los programas del CIIEMAD.

Responsabilidad:

- Dominar la unidad de aprendizaje a impartir.
- Conocimiento de herramientas para el desarrollo de la Educación 4.0
- Realizar planeación didáctica para cada unidad de aprendizaje a impartir.

Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

- Conocer la política de la calidad del CIIEMAD e Identificar la manera en que sus funciones contribuyen al cumplimiento de la misma.
- Solicitar actualizaciones de la información documentada que pertenece a su área, conforme al EST -14 procedimiento para el mantenimiento de información documentada. Así como consultar la información documentada en la página del CIIEMAD, para evitar hacer uso de documentación no vigente.
- Contribuir al cumplimiento de metas de indicadores de procesos declarados en SGC
- Identificar y cumplir con la responsabilidad de atención de los Riesgos en las actividades que se desarrollan, los cuales se encuentran declarados en el SGC.
- Participar auditorías internas y externas del proceso certificado.
- Dar atención a las No conformidades, correcciones, acciones correctivas u observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

Fecha: Septiembre 2020	Elaboró: Laura Juárez Meléndez	Revisó: Oscar Alberto Figueroa Franco	Autorizó: Víctor Florencio Santes Hernández	Revisión: 02
Código: CIIEMAD-01	Jefa del Departamento de Capital Humano	Subdirector Administrativo Interino	Director	