

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO
NACIONAL DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO TECNOLÓGICO**

INDICE

Introducción

Objetivo

funciones

1.0.0.1. Dirección

1.1.0.0. Subdirección de Planeación y Vinculación

1.1.0.0. Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

1.1.1.0. Oficina de Desarrollo Institucional

1.1.1.2. Oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria

1.1.1.3. Oficina de Computo

1.2.4.0. Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas

1.2.4.1. Coordinación de Investigación Educativa

1.2.4.2. Coordinación de Medios y Metodos Educativos

1.2.4.3. Coordinación de idiomas

1.2.5.0. Departamento de organización y Seguimiento de Estudios

1.2.5.1 Coordinación de posgrado

1.3.0.0. Departamento de Recursos humanos

1.3.1.1. Oficina de Registro y Controles

1.3.1.2 Oficina de Servicios al Personal

1.3.2.0 Departamento de Recursos Financieros

1.3.2.1. Oficina de Contabilidad y Presupuesto

1.3.2.2. Oficina de Control de Ingresos Propios y Tesorería

INTRODUCCION

El presente manual de organización es un instrumento que habrá de coadyuvar a la modernización del funcionamiento del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico a fin de brindar una mejor respuesta a los requerimientos de investigación y posgrado de la región y del país y poder así contribuir al desarrollo de la región y del país y poder así contribuir al desarrollo de la industria de base tecnológica de las instituciones de investigación y de docencia del sistema Nacional de Institutos tecnológicos, de las universidades y diversas instituciones educativas del país.

Este documento permitirá al personal directivo, docente, investigadores y administrativas un mejor desempeño de sus labores ya que establece una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades.

Para la elaboración de este documento se consideraron los niveles organizacionales desde el Director hasta las oficinas y coordinaciones que integran al centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

Este manual es propiedad de la Secretaria de Educación Publica, por consiguiente deberá permanecer en el centro de trabajo para que pueda ser consultado por sus diversos elementos.

Cualquier sugerencia, aportación o comentario al texto será considerado por la Dirección General de Institutos Tecnológicos o por la Prosecretaría Técnica de la CIDAP, con sede en Nezahualcoyotl o. 127-10.Piso, col centro. C.P. 06080.

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de la industria de base tecnológica de las instituciones de investigación y de docencia del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos y de las universidades del país mediante la aplicación de Programas de Posgrado para la formación de investigadores altamente calificados; así como la realización de aportaciones originales a la investigación básica y aplicada.

FUNCIONES

1.0.0.0. DIRECCION

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas de Investigación y administrativas del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET) de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Publica.
2. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico con base en los lineamientos establecidos para tal, fin y proponerlos a la Dirección general para su autorización.
3. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la organización del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
4. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico conforme a los lineamientos técnicos y meteorológicamente establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
6. Dirigir y controlar el Desarrollo de los proyectos de Investigación científica y tecnológica en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de acuerdo con los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
7. Promover y dirigir el Desarrollo de las actividades de vinculación del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
8. Promover y dirigir el Desarrollo de las actividades cívicas, culturales y deportivas y recreativas del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, así como las de vinculación y orientación educativas.

9. Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
10. Dirigir y controlar la prestación de los servicios asistenciales del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos
11. Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
12. Informar del funcionamiento del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico a la Dirección General de Institutos Tecnológicos en los términos y plazos establecidos.

- **1.1.0.0.SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION**

1. Organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, gestión tecnológica, vinculación, comunicación y Centro de información de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la Dirección del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, gestión tecnológica, vinculación, comunicación y Centro de información.
4. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y presentarlos a la Dirección para su aprobación.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.
6. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico funcionales y presentarlas a la Dirección del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico para su aprobación
7. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.
8. Coordinar la evaluación programática presupuestal del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de conformidad con las normas aplicables.
9. Promover las actividades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo e instituciones de Investigación.
10. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, así como la organización de eventos académicos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
12. Programar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, las reuniones de planeación y vinculación del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

13. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
14. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los resultados, proponer a la Dirección las medidas que mejoren el servicio.
15. Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
16. Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en los términos y plazos establecidos.

1.1.1.0. DEPARTAMENTO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar estructuras orgánica y educativa, anteproyecto de presupuesto, programa operativo anual y lo relacionado a la construcción y equipamiento del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por La Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y vinculación para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.
4. Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales de las áreas correspondientes, integrar el programa operativo anual del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Integrar y proponer las políticas y objetivos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección general de Institutos Tecnológicos.
6. Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazos, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.
7. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades orgánicas del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y proponer a la Subdirección de Planeación y vinculación la gestión de las que procedan.
8. Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
9. Verificar el cumplimiento de la estructura orgánica funcional del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico autorizada e integrar las propuestas de modificación a la misma.
10. Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
11. Coordinar la evaluación presupuestaria del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico con base en los lineamientos establecidos por Secretaría de Educación Pública.

12. Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
13. Coordinar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
14. Coordinar las actividades de la Oficina de Computo.
15. Coordinar la actividad del Departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación
16. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

1.1.1.1 OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Elaborar programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y cometerlos a la consideración del Departamento de Planeación, programación y presupuestación.
3. Determinar con las áreas correspondientes, la demanda de servicios educativos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y las posibilidades de su atención, según la capacidad instalada y la factibilidad de expansión.
4. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos requeridos para la operación del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Planear y diseñar los espacios educativos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
6. Elaborar el anteproyecto de inversión del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
7. Efectuar el seguimiento de la ejecución del programa anual de inversión en construcciones y equipo que se realicen en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
8. Realizar estudios de factibilidad para la apertura de nuevos posgrados.
9. Diseñar y llevar a cabo estrategias para la captación de población estudiantil.
10. Llevar a cabo la evaluación institucional del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
11. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
12. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.1.2.OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

1. Difundir las normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos a que se sujetaran las actividades del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
2. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y presentarlos al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para su consideración.
3. Formular, conjuntamente con las diversas áreas del Centro la estructura educativa, así como la evaluación programática presupuestal de este.
4. Evaluar y controlar periódicamente el seguimiento del presupuesto ejercido por las diversas áreas del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
5. Asesorar a las diversas áreas del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto.
6. Participar con las áreas correspondientes en la reprogramación del presupuesto autorizado para las unidades administrativas del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
7. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
8. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.1.3 OFICINA DE COMPUTO

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de computo.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Oficina de computo y someterlo a la consideración del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Oficina de Computo y los procedimientos establecidos.
4. Organizar, coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
5. Establecer y mantener actualizados los sistemas de capacitación, validación y explotación de información del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
6. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.
7. Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de computo, así como la infraestructura de la Oficina.
8. Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de computo, a fin de mantenerlos actualizados en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
9. Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
10. Establecer y mantener relaciones de intercambio con instituciones que manejen equipos de computo afines.
11. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
12. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, reportes de las actividades realizadas en la Oficina.

1.1.2.0. DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLOGICA Y VINCULACION

1. Programar, coordinar controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo y Centros de Investigación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Publica.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.
4. Proponer y en su caso desarrollar acciones que mejoren la vinculación con el sector productivo y la comunidad-
5. Participar en la elaboración de los proyectos de bases de concertación y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables.
6. Gestionar y efectuar el seguimiento de los registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo.
7. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y vinculación.
8. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

1.1.2.1. OFICINA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODCUTIVO

1. Proponer y en su caso desarrollar los programas de vinculación con el sector productivo del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Oficina y someterlos a la consideración del Departamento de gestión Tecnológica y Vinculación.
3. Organizar y controlar los cursos de capacitación y adiestramiento, así como las actividades de asesoría destinados a las instituciones y organismos del sector productivo.
4. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Diseñar, proponer y en su caso ejecutar las estrategias para vincular al Centro con el sector productivo de la región.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, reportes de las actividades desarrolladas en la Oficina.

1.1.2.2. OFICINA DE VINCULACION CON INSTITUCIONES DE INVESTIGACION

1. Elaborar, organizar, desarrollar y controlar los Programas de Vinculación del Centro con las instituciones de Investigación del país, generados por las diversas áreas del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la Oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
3. Proponer estrategias para vincular al Centro con otras instituciones de Investigación.
4. Efectuar el seguimiento de los programas de vinculación con instituciones de Investigación.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, reportes de las actividades desarrolladas en la Oficina.

1.1.3.0. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y EVENTOS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y editorial del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento así como los procedimientos establecidos.
4. Promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico,
5. Coordinar la atención de visitantes al Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
6. Representar a la Dirección del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, en los actos y comisiones oficiales que esta le encomiende.
7. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
8. Apoyar a las áreas del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieren para el logro de los objetivos del proceso educativo.
9. Difundir los actos sociales, cívicos, culturales y deportivos entre el personal del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y comunidad en general.
10. Organizar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de eventos académicos que apoyen y fomenten las actividades de difusión científica del Centro.
11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

1.1.3.1. OFICINA DE DIFUSION

1. Elaborar y desarrollar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas y objetivos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Comunicación y Eventos.
3. Elaborar publicaciones periódicas, boletines, circulares, trípticos, entre otros tendientes a informar sobre las actividades que se realizan en el Centro y proponer su difusión.
4. Elaborar boletines de radio y televisión relacionados con las actividades que se realizan en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, y difundir los aprobados.
5. Elaborar y difundir el material audiovisual que se requiera para apoyar las funciones de docencia, Investigación y vinculación del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
6. Apoyar a las áreas del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, en la edición de periódicos, folletos, boletines y revistas.
7. Reproducir el material que se requiera en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico para el cumplimiento de la tarea educativa.
8. Reproducir los trabajos científicos, culturales y artísticos que sean producto de Investigación de profesores y alumnos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
9. Difundir entre las instituciones de Investigación y la población estudiantil los resultados de la Investigación que se realicen en el Centro.
10. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Comunicación y Eventos.
11. Presentar periódicamente al Departamento de Comunicación y Eventos reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.3.2. OFICINA DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1. Diseñar y desarrollar el programa de eventos académicos, sociales, cívicos, culturales y deportivos así como aquellos tendientes a promover y difundir las políticas y objetivos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Comunicación y eventos.
3. Organizar y coordinar los eventos que se llevan a cabo en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
4. Apoyar en la organización y control de los eventos académicos que realicen los estudiantes del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
5. Coordinar la atención a visitantes al Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
6. Apoyar a la jefatura del Departamento de Comunicación y Eventos en los actos y comisiones oficiales que esta realice en representación de la Dirección del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
7. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Comunicación y Eventos.
8. Presentar periódicamente al Departamento de Comunicación y Difusión reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.4.0. CENTRO DE INFORMACION

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicios de usuarios y de servicios especializados.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro de Información y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Centro de Información y los procedimientos establecidos.
4. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
5. Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el Centro.
6. Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
7. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del Centro y someterlas a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
8. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.
9. Coordinar las actividades del Centro con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

1.1.4.1. OFICINA DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRAFICA

1. Determinar e integrar las fuentes de información y documentación requeridas para el cumplimiento de la tarea educativa del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Información.
3. Operar y mantener actualizados los sistemas para la clasificación y catalogación de los materiales del Centro de Información.
4. Diseñar instrumentos para conocer las necesidades de información del personal docente y de los investigadores para el desarrollo de nuevos proyectos.
5. Diseñar y aplicar mecanismos para la prestación de los servicios especializados.
6. Promover los servicios especializados entre el personal docente, los investigadores y la comunidad escolar.
7. Diseñar e implantar proyectos para establecer y ampliar la red de conexiones con sistemas de información nacionales y extranjeros.
8. Diseñar y proponer sistemas para el registro y evaluación de los servicios que ofrece el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
9. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Información.
10. Presentar periódicamente al Centro de Información reportes periódicos de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.4.2. OFICINA DE SERVICIOS A USUARIOS

1. Aplicar mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliográfico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Información.
3. Establecer y mantener actualizados los sistemas para el control y conservación de los materiales existentes.
4. Orientar a los usuarios sobre las fuentes de información existentes sobre el manejo y cuidado del material bibliográfico.
5. Detectar necesidades de material bibliográfico en la comunidad escolar.
6. Operar los mecanismos para la prestación de los servicios.
7. Aplicar los sistemas para el registro y evaluación de los servicios que ofrece el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
8. Aplicar los sistemas para el registro y evaluación de los servicios que ofrece el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
9. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Información.
10. Presentar periódicamente al Centro de Información reportes periódicos de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.2.0.0.SUBDIRECCION ACADEMICA

1. Planear organizar, dirigir controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, Investigación y vinculación del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la Dirección del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Desarrollo de las actividades de docencia, Investigación y vinculación del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de los posgrados que se impartan en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la valuación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
5. Dirigir y controlar la aplicación de los programas y proyectos de Investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
6. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de idiomas que se realicen en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de acuerdo los lineamientos establecidos.
8. Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
9. Promover y dirigir el desarrollo de programas para la formación de investigadores en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
10. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

11. Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
12. Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en los términos y plazos establecidos.

1.2.1.0.DEPARTAMENTO DE INGENIERIA ELECTRONICA

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencias, Investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ingeniería electrónica que se impartan en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Publica.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.
4. Llevar a cabo en coordinación con el Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ingeniería electrónica que se impartan en el del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y controlar su Desarrollo.
5. Coordinar la realización de proyectos de Investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ingeniería electrónica que se lleven a cabo en el del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y controlar su Desarrollo.
6. Coordinar la realización de proyectos de producción académica y de Investigación científica y tecnológica en las áreas de ingeniería electrónica, relacionados con la vinculación del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
7. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ingeniería electrónica en el del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
8. Elaborar y revisar en coordinación con el Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios los planes y programas de estudio relacionados con el departamento.
9. Proponer seminarios de formación de investigadores al Departamento de Desarrollo Académico e idiomas.
10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

11. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

1.2.2.0. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS COMPUTACIONALES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, Investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ciencias computacionales que se impartan en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Publica.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.
4. Llevar a cabo en coordinación con el Departamento de Organización y seguimiento de Estudios, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias computacionales que se impartan en el del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y controlar su Desarrollo.
5. Coordinar la realización de proyectos de Investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias computacionales que se lleven a cabo en el del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y controlar su Desarrollo.
6. Coordinar la realización de proyectos de producción académica y de Investigación científica y tecnológica en las áreas de ciencias computacionales relacionados con la vinculación del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su Desarrollo.
7. Proponer a la Subdirección Académica el Desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias computacionales en el del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
8. Elaborar y revisar en coordinación con el Departamento de Organización y Seguimiento de Estudio los planes y programas de estudio relacionados con el Departamento.
9. Proponer seminarios de formación de investigadores al Departamento de Desarrollo Académico e idiomas.
10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

11. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección académica.

1.2.3.0. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA MECANICA

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, Investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ingeniería mecánica que se impartan en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Publica.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.
4. Llevar a cabo en coordinación con el Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ingeniería mecánica que se impartan en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y controlar su desarrollo.
5. Coordinar la realización de proyectos de Investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ingeniería mecánica que se lleven a cabo en el del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y controlar su desarrollo.
6. Coordinar la realización de proyectos de producción académica y de Investigación científica y tecnológica en las áreas de ingeniería mecánica relacionados con la vinculación del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
7. Proponer a la Subdirección Académica el Desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ingeniería mecánica en el del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
8. Elaborar y revisar en coordinación con el Departamento de Organización y Seguimiento de Estudio los planes y programas de estudio relacionados con el Departamento.
9. Proponer seminarios de formación de investigadores al Departamento de Desarrollo Académico e idiomas.
10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

11. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

1.2.4.0. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO E IDIOMAS

1. Organizar Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencias, Investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ingeniería electrónica que se imparten en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Publica.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.
4. Difundir los lineamientos teorico-metodológicos par la planeación y evaluación curricular, establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos y otros órganos competentes.
5. Establecer y difundir los lineamientos de Investigación educativa y Desarrollo académico para los aspectos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
6. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los cursos de Idiomas que se imparten en el del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
7. Coordinar la Investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje.
8. Elaborar y aplicar programas de medios y métodos educativos que faciliten el proceso educativo.
9. Participar en la elaboración de bases de concertación relacionadas con la actualización y superación del personal docente del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- 10.Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- 11.Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

1.2.4.1. COORDINACION DE INVESTIGACION EDUCATIVA

1. Programar, organizar y coordinar el Desarrollo de los proyectos de Investigación educativa y científico-tecnológica en coordinación con los Departamentos académicos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas
3. Efectuar el seguimiento de los diversos proyectos de Investigación educativa que se realicen en el del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, así como llevar el control de estos.
4. Proponer, fomentar y apoyar el desarrollo de proyectos de Investigación educativa del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
5. Diseñar proponer, actualizar y coordinar con las demás áreas del Departamento de Desarrollo Académico Idiomas.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Desarrollo Académico e idiomas reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

1.2.4.2. COORDINACION DE MEDIOS Y METODOS EDUCATIVOS

1. Proponer al personal docente del Centro, la utilización de medios y métodos educativos para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la coordinación y someterlo a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas.
3. Orientar al personal docente en el diseño, selección y uso de los medios y métodos educativos que contribuyan a mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Realizar estudios para detectar necesidades de formación docente.
5. Realizar investigaciones para detectar medios y métodos educativos, así como su Desarrollo y empleo en el proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Proponer y difundir los cursos de actualización y superación docente.
7. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del Departamento de Desarrollo Académico
8. Presentar periódicamente al Departamento de Desarrollo Académico reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

1.2.4.3. COORDINACION DE IDIOMAS

1. Elaborar, proponer y en su caso aplicar los programas de estudio de los distintos idiomas que se imparten en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, en la formación académica de los alumnos.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas.
3. Detectar necesidades de idiomas en la comunidad escolar del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
4. Promover a través de los Departamentos académicos programas, cursos y eventos de idiomas en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
5. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

1.2.5.0. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar los estudios de posgrado que se imparten en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, así como el Desarrollo curricular y la atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaria de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.
4. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de los posgrados que se imparten en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en coordinación con los Departamentos académicos.
5. Elaborar e integrar en coordinación con los Departamentos académicos las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de posgrado y presentarlos a la Subdirección Académica para su análisis y tramite de envío a la Dirección General de Institutos Tecnológicos para autorización en su caso.
6. Organizar coordinar y evaluar el desarrollo curricular y la atención de alumnos de posgrado relacionadas con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar el calendario y horario de actividades académicas de los cursos de posgrado que se imparten en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, en coordinación con los Departamentos académicos.
8. Supervisar y el valuar el funcionamiento del Departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
9. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica

1.2.5.1. COORDINACION DE POSGRADO

1. Programar y desarrollar las actividades académicas relacionadas con los posgrados que se imparten en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Departamento de Organización y Seguimiento de estudios.
3. Aplicar y efectuar el seguimiento de las estructuras curriculares de los posgrados que se ofrecen en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
4. Diseñar y actualizar los planes y programas de estudio, en coordinación con los Departamentos académicos.
5. Elaborar en coordinación con los Departamentos académicos el calendario de actividades académicas relacionado con los posgrados que se imparten en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
6. Presentar periódicamente al Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios, reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

1.3.0.0. SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Planear, organizar, dirigir controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales: así como los servicios generales y escolares del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaria de Educación Publica.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la Dirección del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico para lo procedente.
4. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y escolares, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo.
5. Dirigir y controlar la selección; contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
6. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
7. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
8. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del Seguro Social y bolsa de trabajo del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
9. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificados y grados de los alumnos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
10. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
11. Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

12. Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en los términos y plazos establecidos.

1.3.1.0.DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico; así como el pago de sus remuneraciones conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.
4. Determinar las necesidades de recursos humanos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y presentarlas a la Subdirección de servicios Administrativos para lo procedente.
5. Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal de instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal, así como de los resultados de factibilidad para su aplicación.
8. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

1.3.1.1. OFICINA DE REGISTRO Y CONTROLES

1. Registrar y controlar los movimientos del personal que trabaja en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico. , así como sus remuneraciones, suspensiones, problemas de pago y demás incidencias.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Humanos.
3. Realizar conjuntamente con la oficina de servicios al personal los trámites administrativos que el personal del el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4. Proponer al Departamento de Recursos humanos programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recurso Humanos.
6. Operar y mantener actualizados los sistemas para la clasificación y catalogación de los materiales del Centro de Información.
7. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Humanos.
8. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Humanos reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.1.2. OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL

1. Proporcionar los servicios relativos a certificaciones, constancias, prestaciones, jubilaciones y demás servicios que se proporcionen al personal.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Humanos.
3. Efectuar los tramites que origine el personal de nuevo ingreso en coordinación con al oficina de Registro y Controles.
4. Dar a conocer los reglamentos y demás disposiciones que rijan los derechos y obligaciones del personal que trabaja en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recurso Humanos.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Humanos reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.2.0.DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.
4. Determinar las necesidades de recursos financieros del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
5. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos-
6. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
8. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

1.3.2.1. OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1. Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Financieros.
3. Elabora los estados financieros y demás informes contables del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4. Llevar en coordinación con la Oficina de Control de Ingresos Propios y Tesorería, el registro y control de los ingresos propios del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y formular la documentación correspondiente de acuerdo con lo establecido.
5. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que se realicen en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Financieros.
7. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.2.2.OFICINA DE CONTROL DE INGRESOS PROPIOS Y TESORERIA

1. Desarrollar los sistemas y controles que permitan registrar optimizar las actividades de tesorería, así como los ingresos propios que por diversos conceptos capte el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Financieros.
3. Llevar el registro y control de los ingresos propios del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4. Controlar las cuentas bancarias destinadas a ingresos propios del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y elaborar conciliaciones bancarias.
5. Coordinar y supervisar que la operación deposito, custodia y control de los recursos financieros del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos por las autoridades correspondientes.
6. Vigilar la operación, control del manejo de cuentas y registro oportuno de movimientos bancarios del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
7. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de recursos Financieros.
8. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.
9. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente así como los gastos por comprobar y vigilar que los arqueos se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por instancias correspondientes.
8. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Financieros.
9. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.3.0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales y de mantenimiento del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.
4. Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
5. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes así como los relacionados a la prestación de los servicios generales del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
8. Coordinar las actividades de Departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

1.3.3.1. OFICINA DE ADQUISICIONES

1. Elaborar el Programa Operativo Anual de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina y someteremos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Recibir y registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por los Departamentos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.3.2.OFICINA DE ALMACEN E INVENTARIOS

1. Controlar y registrar existencias entradas y salidas de materiales y equipo del almacén.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados.
4. Registrar, clasificar y almacenar los materiales y equipos que se reciban en el almacén.
5. Registrar y controlar la asignación, cambios altas y bajas de bienes muebles.
6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recurso Materiales y Servicios.
7. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.3.3. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

1. Programar, organizar e instrumentar los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
2. , Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Difundir y vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
4. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
5. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.4.0. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar estructuras orgánica y educativa, anteproyecto de presupuesto, programa operativo anual y lo relacionado a la construcción y equipamiento del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Publica.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.
4. Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaria de Educación Publica y verificar su cumplimiento.
5. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción y cambios de los alumnos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, conforme a las normas lineamientos establecidos.
7. Coordinar y controlar los tramites de convalidación, revisión y equivalencia de estudios de los alumnos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, así como a expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos.
8. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
9. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos

1.3.4.1. OFICINA DE CONTROL ESCOLAR

1. Llevar el seguimiento de la escolaridad de los educandos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por instancias correspondientes.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Servicios Escolares.
3. Gestionar en coordinación con la oficina de servicios estudiantiles, cambios de adscripción, de posgrado, convalidación de estudios, revisión, revalidación o equivalencia de estudios, exámenes especiales y otros.
4. Tramitar y gestionar exámenes y documentación relacionados con los estudios realizados por el alumnado.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Servicios Escolares.
6. Operar y mantener actualizados los sistemas para la clasificación y catalogación de los materiales del Centro de Información.
7. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Servicios Escolares.
8. Presentar periódicamente al Departamento de Servicios Escolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.4.2. OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

1. Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, orientación educativa, bolsa de trabajo a los alumnos Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Servicios Escolares.
3. Realizar campañas de medicina preventiva y proporcionar atención medica a los alumnos cuando estos lo requieran.
4. Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de éstas.
5. Difundir las ofertas de trabajo de las instituciones y empresas vinculadas con el del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, así como gestionar los trámites necesarios de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Servicios Escolares.
7. Presentar periódicamente al Departamento de Servicios Escolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.