

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL IFODES

Unidad Administrativa: Coordinación General de Formación Inicial

Nombre del responsable: Francisca Leticia Medina Figueroa

Dirección: Ave. Madrid s/n entre Edel Castellanos y Dr. Aguilar, Col. Prados del Centenario

Teléfono: 2131055, 2124469

Correo: l.medina@ifodes.edu.mx

- I. Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de los planes y los programas de estudio, de licenciatura, en las unidades académicas del Instituto, con énfasis en la pertinencia y aplicación de criterios de calidad académica y de uso intensivo de tecnologías de la información;
- II. Supervisar el cumplimiento, en las unidades académicas del Instituto, de la aplicación de las normas, los perfiles y procedimientos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de licenciatura;
- III. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las academias, el cumplimiento de la plantilla docente y el avance programático en las unidades académicas del Instituto;
- IV. Supervisar los proyectos, contenidos y métodos académicos de los programas de prácticas profesionales, visitas escolares, servicio social y titulación, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Promover, coordinar y supervisar el seguimiento y la evaluación de los programas de licenciatura de las unidades académicas;
- VI. Coordinar y supervisar la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos de desarrollo académico y fortalecimiento institucional;
- VII. Impulsar la creatividad, la innovación tecnológica, la aplicación del conocimiento y las habilidades en proyectos educativos, tecnológicos y de investigación, mediante la integración armónica del personal académico y los alumnos de licenciatura, propiciando la participación en concursos y eventos académicos, científicos y tecnológicos;
- VIII. Promover y coordinar la participación de las unidades académicas del Instituto en los procesos de evaluación, acreditación y certificación nacional e internacional, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Participar en el diseño, estructuración y operación de los programas académicos de formación complementaria en el área de su competencia;
- X. Promover, de manera conjunta con la Coordinación General de Investigación, Desarrollo y Posgrado, la participación del personal académico de las Unidades Académicas del Instituto en la integración, formación y consolidación de los cuerpos académicos;
- XI. Proponer, a través de la Secretaría General Académica, la implementación de programas de becas, estímulos y otros medios de apoyo a los alumnos y personal académico de las unidades académicas del Instituto;
- XII. Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto y supervisar su cumplimiento; y
- XIII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Unidad Administrativa: Coordinación General de Investigación Desarrollo y Posgrado

Nombre del responsable: Jesús Enrique Mungarro Matus

Dirección: Ave. Madrid s/n entre Edel Castellanos y Dr. Aguilar, Col. Prados del Centenario

Teléfono: 2131055, 2124469

Correo: j.mungarro@ifodes.edu.mx

- I. Coordinar, supervisar y evaluar la implementación y cumplimiento de los planes y programas de estudio de posgrado según corresponda en las unidades académicas del Instituto, con énfasis en la pertinencia y aplicación de criterios de calidad académica y de uso intensivo de tecnologías de la información;
- II. Supervisar, en las unidades académicas adscritas al Instituto, el cumplimiento, de la aplicación de las normas, los perfiles y procedimientos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de posgrado;
- III. Participar en el establecimiento de los atributos que deberán satisfacer los cuerpos académicos, así como las líneas de generación y aplicación de conocimientos del Instituto para su consolidación y el cumplimiento de los indicadores de calidad, verificando su correspondencia con las necesidades educativas, productivas, sociales y culturales del estado de Sonora;
- IV. Proponer, instrumentar y actualizar las metodologías de investigación sustentadas en el uso intensivo de tecnologías de la información actualizadas para potenciar las capacidades institucionales de generación y aplicación de conocimientos;
- V. Proponer, en coordinación con la Coordinación General de Formación Inicial, las acciones de cooperación intra e interinstitucional en materia de generación y aplicación del conocimiento;
- VI. Impulsar conjuntamente con las Coordinaciones Generales de Formación Inicial y de Formación Continua la formación de recursos humanos de alto nivel en el marco de las líneas institucionales de generación y aplicación de conocimientos;
- VII. Impulsar conjuntamente con la Coordinación General de Formación Inicial, la participación de estudiantes de licenciatura y posgrado en las líneas institucionales de generación y aplicación del conocimiento;
- VIII. Coordinar y controlar la construcción y aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos del Instituto y consolidar las medidas para su innovación, implementación y transferencia, en congruencia con las normas y disposiciones aplicables;
- IX. Proponer e instrumentar las políticas, estrategias y mecanismos para integrar, sistematizar y difundir, en coordinación con la Unidad de Vinculación y Extensión, la información científica y tecnológica que genere el Instituto en su ámbito o de aquella que resulte relevante para el desarrollo de sus funciones;
- X. Proponer a través de la Secretaría General Académica la implementación en el Instituto de programas de asignación de becas, estímulos y otros medios de apoyo, dirigidos a alumnos y personal académico de posgrado e investigación;
- XI. Proponer y coordinar los programas, sistemas y mecanismos para la formación de investigadores en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Promover la actualización, mantenimiento y mejora de la infraestructura física y equipamiento tecnológico al servicio de la investigación en las unidades académicas e implementar las políticas y lineamientos para su uso y conservación;
- XIII. Promover estrategias, proyectos y programas tendientes a fomentar la cultura de la innovación en las unidades académicas;
- XIV. Proponer a través de la Secretaría General Académica, nuevos programas de estudio de posgrado;
- XV. Impulsar la creatividad, la innovación tecnológica, la aplicación del conocimiento y las habilidades en proyectos educativos, tecnológicos y de investigación, mediante la integración armónica del personal académico y los alumnos de posgrado, propiciando la participación en concursos y eventos académicos, científicos y tecnológicos;
- XVI. Participar en la evaluación y coordinación de la asistencia técnica que en materia de investigación y desarrollo educativo demanden al Instituto los sectores educativos

estatales, nacionales y extranjeros, conforme con las normas y disposiciones aplicables;
XVII. Promover la integración y la participación permanente del Instituto ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y otros organismos públicos o privados directamente relacionados con actividades de fomento de la investigación; y
XVIII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Unidad Administrativa: Coordinación General de Formación Continua

Nombre del responsable: Marco Antonio Ortega Verduzco

Dirección: Ave. Madrid s/n entre Edel Castellanos y Dr. Aguilar, Col. Prados del Centenario

Teléfono: 2131055, 2124469

Correo: j.valles@ifodes.edu.mx

- I. Proponer, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de los Centros de Maestros con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública;
- II. Participar en el diseño, actualización, ampliación y diversificación de la oferta de formación continua que ofrezca el Instituto en modalidades a distancia y mixtas y apoyar su difusión e impartición;
- III. Coordinar el funcionamiento del Sistema Estatal de Formación Continua, promoviendo la vinculación y participación de los actores que lo integran, para concretar una oferta integral pertinente a las necesidades formativas de los profesionales de la educación;
- IV. Promover, impulsar y desarrollar estudios de detección de necesidades y demandas formativas para integrar una oferta de servicios competitiva y acorde con los requerimientos estatales de los profesionales de la educación;
- V. Coordinar la difusión de los servicios que ofrecen los Centros de Maestros a los profesionales de la educación;
- VI. Coordinar la elaboración y apoyar la difusión del catálogo estatal de formación continua;
- VII. Supervisar y promover el óptimo aprovechamiento, uso adecuado y modernización de la infraestructura necesaria para la operación de los Centros de Maestros;
- VIII. Registrar la oferta formativa propuesta por organismos, áreas o instituciones para la formación continua de docentes de educación básica, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar y evaluar las actividades y proyectos de los Centros de Maestros, así como promover su pertinencia y calidad;
- X. Promover el establecimiento de redes académicas intra e interinstitucionales, en los ámbitos nacional e internacional, para apoyar la operación y desarrollo de la formación continua;
- XI. Participar en la operación de los programas institucionales de promoción de la salud, el desarrollo sustentable, la cultura, el deporte y la prevención de la violencia; y
- XII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Unidad Administrativa: Coordinación General de Finanzas

Nombre del responsable: Enrique Robles Zamora

Dirección: Ave. Madrid s/n entre Edel Castellanos y Dr. Aguilar, Col. Prados del Centenario
Teléfono: 2131055, 2124469
Correo: m.bobadilla@ifodes.edu.mx

- I. Administrar, coordinar y controlar los recursos financieros del Instituto, así como realizar las operaciones correspondientes con las instituciones bancarias respectivas;
- II. Registrar contablemente las operaciones financieras y presupuestales del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales financieros y contables del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Consolidar la información generada por la administración de los recursos financieros en el Instituto;
- V. Participar conjuntamente con la Unidad de Planeación en la formulación, operación y supervisión del proceso programático presupuestal del Instituto;
- VI. Realizar el pago oportuno de nómina, remuneraciones y prestaciones al personal y beneficiarios, así como becas de alumnos, con base en los presupuestos autorizados, los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes y las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Realizar el pago oportuno de los gastos generales del Instituto, con base en los presupuestos autorizados, los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes y las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Participar en la definición de las políticas, normas y lineamientos para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los recursos autogenerados, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Concentrar, registrar y aplicar los recursos autogenerados que produzcan las Unidades Administrativas del Instituto para el desarrollo de la actividad institucional, con base en los presupuestos autorizados, los requerimientos de las Unidades Administrativas correspondientes y las disposiciones fiscales aplicables, asegurando su óptimo aprovechamiento, en apoyo al cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas institucionales;
- X. Supervisar que las Unidades Administrativas del Instituto cumplan debidamente con lo dispuesto por las leyes fiscales de carácter federal y local en materia de causación, retención y entero de contribuciones y aprovechamientos;
- XI. Coadyuvar en la administración y control de los recursos financieros de los fondos y fideicomisos constituidos para el cumplimiento de los objetivos del quehacer institucional, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XII. Presentar al Secretario General Administrativo las propuestas de convenios y contratos que generen ingresos, egresos y actos de administración para el Instituto, previa revisión jurídica, financiera, administrativa y presupuestal;
- XIII. Integrar la información financiera del Instituto para la elaboración de los informes de seguimiento del avance programático-presupuestal, estados financieros trimestrales cuenta pública; así como los que sean requeridos por otras instancias superiores; y
- XIV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General o la Secretaría General Administrativa, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Unidad Administrativa: Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios
Nombre del responsable: José Rogelio Galindo Ruiz

Dirección: Ave. Madrid s/n entre Edel Castellanos y Dr. Aguilar, Col. Prados del Centenario
Teléfono: 2131055, 2124469
Correo: j.galindo@ifodes.edu.mx

- I. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y los oficios de autorización de inversión en obras públicas;
- II. Atender las necesidades de equipamiento, mobiliario y conservación de edificios, aulas, talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión para garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales, en los términos de las disposiciones administrativas aplicables;
- III. Llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de contratación de obras públicas y servicios, en estricto apego a lo que establecen las disposiciones normativas aplicables, y supervisar que los procedimientos que lleven a cabo otras Unidades Administrativas del Instituto en estas materias se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- IV. Consolidar la información generada por la administración de los recursos materiales y de los servicios en el Instituto;
- V. Someter a la consideración del Secretario General Administrativo la celebración de convenios y contratos de prestación de servicios de personas físicas y morales en los que se contraiga una obligación de pago para el Instituto, apegándose a la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia, transporte y jardinería, entre otros, que requieran las Unidades Administrativas del Instituto; y
- VII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General o la Secretaría General Administrativa en el ámbito de sus atribuciones.

Unidad Administrativa: Coordinación General de Recursos Humanos

Nombre del responsable: Jesús Grijalva Monteverde

Dirección: Ave. Madrid s/n entre Edel Castellanos y Dr. Aguilar, Col. Prados del Centenario
Teléfono: 2131055, 2124469

Correo: j.grijalva@ifodes.edu.mx

- I. Gestionar, regular y evaluar los recursos humanos del Instituto para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- II. Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, las políticas de reclutamiento del personal y los criterios de desempeño, promoción, estímulos y recompensas, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Analizar y dictaminar las solicitudes de contratación, asignación, promoción, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos del personal de las Unidades Administrativas del Instituto y someterlas a la autorización del Director General, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos que regulan su administración;
- IV. Controlar la asignación de las plazas autorizadas a las Unidades Administrativas del Instituto, a través del registro sistemático de las actualizaciones de las claves presupuestales de las plazas autorizadas al Instituto y de la plantilla de personal;
- V. Analizar y evaluar, con la participación de la Secretaría General Académica, la plantilla de personal docente y los horarios del personal académico;
- VI. Registrar, validar y operar, en el ámbito de su competencia, los estímulos y otros medios

de apoyo al personal del Instituto;

VII. Diseñar e instrumentar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el programa de formación, actualización y capacitación del personal del Instituto, así como validar los contenidos de los programas correspondientes;

VIII. Administrar, con la participación de las Unidades Administrativas competentes, el otorgamiento de prestaciones económicas, así como servicios al personal del Instituto y, en su caso, a los beneficiarios acreditados, de conformidad con la reglamentación institucional;

IX. Solicitar a la Coordinación General de Finanzas los pagos por concepto de remuneraciones del personal del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable;

X. Informar a la Coordinación General de Finanzas sobre la recepción y afectación en nómina de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportadas por las Unidades Administrativas del Instituto;

XI. Elaborar el analítico de plazas del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como lo relativo a la integración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales; y someterlo, a través de la Secretaría General Administrativa, a la consideración de la Dirección General, para su integración al Proyecto Anual de Presupuesto y su autorización por la Junta Directiva.

XII. Estudiar y proponer, previo acuerdo con el Secretario General Administrativo, la actualización de la política salarial del Instituto y aplicar la estructura de puestos y los tabuladores autorizados en el ámbito de su competencia;

XIII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos por el Instituto con las representaciones sindicales de sus trabajadores;

XIV. Promover la actualización y capacitación del personal responsable de las áreas de recursos humanos en las Unidades Académicas;

XV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la operación del programa interno de protección civil, y

XVI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General o el Secretario General Administrativo, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica y Jurídica
Nombre del responsable: Germán René Vega Robles
Dirección: Israel Gonzalez esquina Ave. 13, Colonia Apolo
Teléfono: 3015857
Correo: g.vega@ifodes.edu.mx

I. Coordinar la recepción, registro, atención y seguimiento de los asuntos de la competencia directa del Director General;

II. Comunicar y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones dictadas por el Director General y levantar la constancia correspondiente;

III. Implementar un Sistema de Seguimiento y Retroalimentación de Información con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto;

IV. Garantizar y coordinar la asesoría jurídica del Instituto para el despacho de los asuntos que la requiera;

V. Instrumentar, organizar, documentar y coordinar la logística de reuniones en los ámbitos de competencia del Instituto con diferentes Unidades Administrativas del mismo y con otros organismos públicos y privados;

- VI. Integrar y actualizar el Reglamento Interior del Instituto, promoviendo su difusión y cumplimiento;
- VII. Dictaminar los proyectos de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que impliquen ingresos y egresos para el Instituto.
- VIII. Desarrollar y operar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan un flujo adecuado de información para el cumplimiento cabal de los objetivos del Instituto; y
- IX. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General dentro del ámbito de sus atribuciones.

Unidad Administrativa: Unidad de Planeación

Nombre del responsable: Margarita Taddei Cabrero

Dirección: Ave. Madrid s/n entre Edel Castellanos y Dr. Aguilar, Col. Prados del Centenario

Teléfono: 2131055, 2124469

Correo: l.rodriguez@ifodes.edu.mx

- I. Coordinar y evaluar la integración y actualización de los planes y programas de desarrollo institucional de mediano plazo, así como los programas estratégicos de desarrollo de mediano plazo de las Unidades Administrativas del Instituto, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, las políticas establecidas por la Junta Directiva y los resultados de la evaluación institucional;
- II. Verificar la articulación de los documentos de planeación con el programa operativo anual institucional y los programas operativos de las Unidades Administrativas del Instituto, así como llevar el seguimiento de su aplicación, y preparar los informes periódicos de seguimiento programático presupuestal y de evaluación que correspondan;
- III. Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en el desarrollo de la planeación, organización, sistemas, procesos y procedimientos, en la aplicación de los instrumentos técnico-administrativos para la programación-presupuestación, la evaluación y la integración y uso del Sistema Institucional de Información;
- IV. Coordinar los estudios y proyectos para determinar el uso específico de las instalaciones físicas del Instituto, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento y funcionamiento;
- V. Participar, en coordinación con la Secretaría General Académica, en el desarrollo de estudios prospectivos y estratégicos sobre la pertinencia de la oferta educativa, la demanda potencial, las tendencias del mercado laboral y los futuros campos del conocimiento, entre otros, que permitan identificar áreas de oportunidad asociadas a la oferta de los servicios institucionales y las necesidades del estado;
- VI. Proponer acciones de creación, ampliación, consolidación, suspensión o sustitución de servicios, previendo y cuantificando los recursos requeridos para el cumplimiento de las finalidades del Instituto;
- VII. Considerar, para efectos programático-presupuestales, los proyectos de convenios, contratos y otros Instrumentos jurídicos que impliquen ingresos o egresos para el Instituto; y coordinar, en su ámbito de competencia, el registro de dichos instrumentos, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos aplicables;
- VIII. Coordinar el proceso de programación operativa del Instituto con objeto de establecer la calendarización de los resultados esperados, evaluar sus acciones, definir estrategias y prioridades y prever los recursos para alcanzarlas, fijar programas para la coordinación de las tareas institucionales y prevenir las posibles modificaciones a la estructura programática, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IX. Establecer, en el ámbito de su competencia, parámetros, criterios, categorías y

estándares que permitan verificar, medir y evaluar el desempeño del quehacer institucional y los grados de eficacia, eficiencia, productividad y calidad alcanzados en la realización de los objetivos y metas previstos, de conformidad a la normatividad aplicable;

X. Impulsar de manera permanente y sistemática el desarrollo de la cultura de la evaluación en todas las Unidades Administrativas del Instituto;

XI. Coordinar los estudios sobre el comportamiento y los resultados del desarrollo del quehacer institucional que sustenten la planeación y toma de decisiones para el adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto; y reportar a las instancias competentes los resultados de las evaluaciones y la información estadística requerida;

XII. Proponer la integración, validación y actualización de las normas, políticas y estrategias para la administración del Sistema Institucional de Información que consolide los datos y resultados que genere el quehacer del Instituto;

XIII. Desarrollar y supervisar el Sistema Institucional de Información para obtener la estadística institucional que apoye la toma de decisiones de las Unidades Administrativas del Instituto, acatando las políticas y lineamientos aplicables en la materia;

XIV. Coordinar la asesoría y el apoyo que requieran las Unidades Administrativas del Instituto en cuanto al manejo u operación del Sistema Institucional de Información; y,

XV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General en el ámbito de sus atribuciones

Unidad Administrativa: Unidad de Sistemas de Información

Nombre del responsable: Juan Pavlovich Laborín

Dirección: Ave. Madrid s/n entre Edel Castellanos y Dr. Aguilar, Col. Prados del Centenario

Teléfono: 2131055, 2124469

Correo: c.leyva@ifodes.edu.mx

I. Elaborar y dirigir la integración del programa institucional de desarrollo informático conforme con los objetivos y programas estratégicos estatales e institucionales en la materia, así como dar seguimiento a las acciones que lo conforman;

II. Asegurar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones, así como de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones institucionales;

III. Supervisar y evaluar técnicamente que los servicios prestados al Instituto por terceros, en materia de su competencia, se realicen en los términos convenidos y bajo la normatividad aplicable;

IV. Dirigir las actividades de diseño, estructura y programación del portal web institucional, así como coordinar la administración del contenido a partir de la información que autoricen las áreas competentes del Instituto;

V. Armonizar el crecimiento de los servicios de apoyo informático, computacionales y de comunicaciones para fortalecer el desarrollo de la operación, gestión y evaluación de las unidades administrativas del Instituto;

VI. Establecer los lineamientos previa autorización de la Secretaría de la Contraloría General en la selección y uso de programas y herramientas de *software* para la transmisión, almacenamiento, procesamiento y explotación de la información generada en el Instituto, estableciendo los lineamientos de operación correspondientes;

VII. Proponer, establecer y actualizar proyectos de simplificación y automatización de los

procesos operativos y de gestión que usen y aprovechen las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles en el Instituto;

VIII. Proponer las bases y lineamientos, así como dictaminar técnicamente las propuestas para la actualización de los bienes y servicios tecnológicos y de comunicaciones previa autorización de la Secretaría de la Contraloría General;

IX. Promover la oferta de servicios de capacitación en tecnologías de la información y comunicación para impulsar la cultura informática en el Instituto, así como instrumentar y ofrecer, previo registro con las dependencias competentes, cursos de capacitación y actualización en estas tecnologías al personal que así lo requiera;

X. Coordinar el desarrollo de bases de datos, así como los lineamientos para su uso y explotación previa autorización de la Secretaría de la Contraloría General, con el fin de coadyuvar con las instancias competentes, en la emisión o elaboración de reportes e informes ya sea para dependencias internas o externas;

XI. Desarrollar las aplicaciones y soluciones informáticas necesarias, para lograr que los distintos sistemas de información de las unidades administrativas del Instituto interactúen y se comuniquen entre sí, previa autorización de la Secretaría de la Contraloría General;

XII. Coordinar, supervisar y evaluar los servicios bibliotecarios orientados a los miembros de la comunidad del Instituto y a la población en general, promoviendo programas de modernización de los servicios institucionales de bibliotecas operados con tecnologías de la información;

XIII. Proponer a la Dirección General del Instituto, la celebración de acciones de colaboración con otros sistemas bibliotecarios y de información de los sectores público, social y privado, en los ámbitos nacional e internacional, que contribuyan en la difusión de información, el enriquecimiento del acervo institucional, la ampliación de la oferta de servicios y el desarrollo de actividades conjuntas;

XIV. Organizar, promover y supervisar, en coordinación con las dependencias competentes, las actividades de capacitación, actualización y especialización en materia de servicios bibliotecarios y de sistemas de información para el personal que opera el Sistema Integral de Información; y

XV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

Unidad Administrativa: Unidad de Vinculación y Extensión

Nombre del responsable:

Dirección: Ave. Madrid s/n entre Edel Castellanos y Dr. Aguilar, Col. Prados del Centenario

Teléfono: 2131055, 2124469

Correo: a.bustamante@ifodes.edu.mx

I. Formular, coordinar y evaluar los programas de cooperación interinstitucional académica y de gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable;

II. Promover, catalogar y difundir las oportunidades de cooperación, en los ámbitos nacional e internacional entre la comunidad del Instituto;

III. Proponer la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos de cooperación académica y de gestión con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, coordinar su validación y verificar los aspectos técnicos, operativos y presupuestales que éstos impliquen;

IV. Impulsar en las Unidades Administrativas y Académicas del Instituto una cultura en

materia de cooperación e internacionalización para fortalecer la presencia del Instituto en los ámbitos nacional e internacional;

V. Proponer y coordinar acciones de movilidad de estudiantes y personal académico con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en los términos de las políticas y programas institucionales correspondientes;

VI. Promover, en coordinación con las dependencias competentes, la participación del Instituto en redes académicas y de gestión interinstitucionales para impulsar la generación y aplicación del conocimiento y el intercambio de experiencias para mejorar la calidad de los servicios institucionales;

VII. Coordinar los programas de movilidad de estudiantes y personal de la comunidad del Instituto, así como de estudiantes y académicos extranjeros que realicen actividades en el Instituto;

VIII. Difundir y promover la oferta de becas para realizar estudios o estancias en otras instituciones educativas;

IX. Elaborar y operar, en coordinación con los directores de las unidades académicas, los programas y proyectos institucionales para la realización del servicio social, el funcionamiento de la bolsa de trabajo y el seguimiento de los egresados;

X. Promover la celebración de convenios con organismos de los sectores público, social y privado del país, que apoyen la prestación del servicio social, el seguimiento de egresados y la operación de la bolsa de trabajo;

XI. Promover con las unidades administrativas de operación académica y con los Centros de Maestros la elaboración de libros de texto y consulta con base en los programas de estudio;

XII. Proponer, en coordinación con la Secretaría General Académica, un comité técnico presidido por esta Unidad, que valide las propuestas de obra editorial que presenten las Unidades Administrativas y Académicas del Instituto;

XIII. Establecer, en coordinación con el comité técnico, los lineamientos, criterios técnicos y las normas de calidad a los que deberá sujetarse la producción de la obra editorial del Instituto, validar las propuestas de obra editorial que presenten las Unidades Administrativas y Académicas del Instituto y registrar y controlar las que resulten aprobadas;

XIV. Coordinar la participación del Instituto en ferias, exposiciones y otros eventos editoriales;

XV. Proponer al Director General la celebración de convenios y contratos relacionados con la edición, producción, distribución, comercialización e intercambio de la obra editorial y sugerir los lineamientos aplicables en cada caso;

XVI. Elaborar, para su respectivo dictamen y validación por parte de la Secretaría Técnica y Jurídica, los lineamientos y criterios para la regulación de la comercialización de productos relacionados con la imagen institucional, mismos que a su vez, deberán estar autorizados por la Junta Directiva; y

XVII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

Liga al Boletín Oficial de fecha 05 De Marzo Del 2012 donde fueron publicadas las mencionadas atribuciones:
<http://www.ifodes.edu.mx/files/docs/REGLAMENTOINTIFODES.pdf>