



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES DEL INSTITUTO
POLITÉCNICO NACIONAL**

A los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil seis, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto Politécnico Nacional**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA
DIRECTOR GENERAL



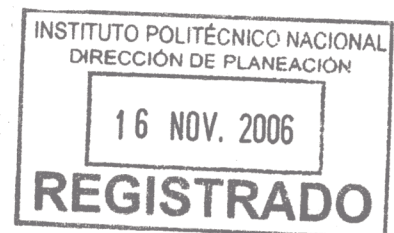
DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

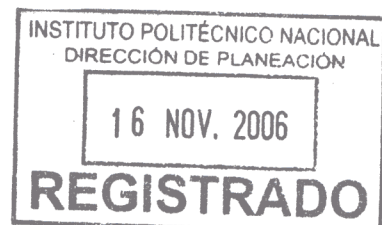
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Noviembre de 2006

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I ANTECEDENTES	3
II MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
III ATRIBUCIONES	9
IV ORGANIGRAMA	10
V ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VI OBJETIVO	12
VII FUNCIONES	13
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	13
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	15
• ENCARGADO DE ACUERDOS	16
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	18
- DIVISIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN A LA SALUD	20
• DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PRESTACIONES	22
• DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD	24
- DIVISIÓN DE APOYO Y SERVICIOS A ESTUDIANTES	26
• DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN JUVENIL	28
• DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CENTROS DE APOYO	30



INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de racionalización de estructuras y a las estrategias enmarcadas en el Programa de Desarrollo Institucional, enfocadas a revisar las estructuras orgánicas, tomando en consideración que las adecuaciones buscan generar un modelo de organización más funcional, con una estructura que administre los procesos de cada Secretaría y que responda a las premisas de la transformación institucional, a la vez que permita la consecución de los modelos Educativo y de Integración Social en las unidades académicas, mediante sistemas, procesos y productos interrelacionados bajo criterios de autogestión académica y técnico-administrativa. Lo anterior, ha planteado la necesidad de adecuar las funciones de la Dirección de Servicios Estudiantiles y de los órganos que constituyen su organización administrativa, lo que originó la elaboración y/o actualización del presente Manual de Organización.

El fin que persigue este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la Estructura Orgánica de la Dirección, orientar a sus responsables, ya que define los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. Este Manual, en suma, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas y al uso racional de los recursos con que cuenta la Dirección para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones.

Para lograr lo anterior este manual se integra con los siguientes rubros:

Antecedentes, que describen la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.

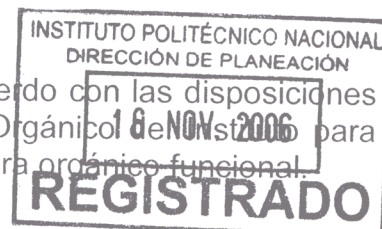
Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.

Atribuciones, que describen el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición final.

Organigrama, es la representación gráfica de la organización autorizada.

Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Dirección.

Objetivo, que establece el quehacer de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los Reglamentos Interno y Orgánico para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico funcional.



Funciones, que se asignan a la Dirección, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

El Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles, se presenta con el fin de dar cumplimiento a los objetivos, de concretar las acciones y de cualificar el quehacer, así como los resultados encomendados a la misma.

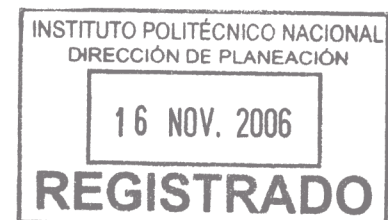
Una de las finalidades del IPN, marcada en su Ley Orgánica, es la de garantizar y ampliar el acceso de los estudiantes de escasos recursos a todos los servicios académicos, de investigación y de difusión de la cultura que ofrece el Instituto.

Para estos efectos la Dirección de Servicios Estudiantiles establece el Sistema Integral de Servicios Estudiantiles como instrumento base, a fin de orientar a los estudiantes en los diferentes aspectos que inciden en su desarrollo personal y motivar su desempeño académico, así como incrementar las posibilidades de concluir sus estudios mediante el otorgamiento de diversos servicios y prestaciones.

Los programas se orientan en dos líneas de acción:

- Prestaciones: incluyen becas económicas, seguro de vida y accidentes para estudiantes, atención médica del IMSS
- Servicios: incluyen, Orientación Juvenil, educación para la salud, Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional.

La difusión del Manual, está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Dirección, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.



I. ANTECEDENTES

La Dirección de Servicios Estudiantiles encuentra su origen en el espíritu de la función misma del Instituto Politécnico Nacional, que se concibió, entre otros aspectos, para facilitar el acceso a la educación media superior y superior a los jóvenes de escasos recursos económicos, con el fin de prepararlos y prever el soporte del desarrollo socioeconómico del país.

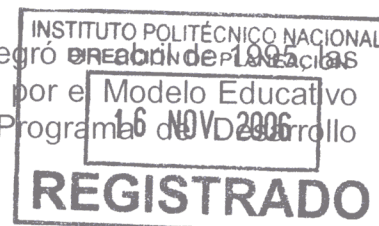
De 1936 a 1980, las acciones de apoyo académico a los estudiantes politécnicos, se brindaron institucionalmente por diversas formas y medios, de acuerdo con las posibilidades económicas, intelectuales y materiales disponibles. En la mayoría de los casos sin sistematización, pero si con la intención de superar las limitaciones económicas y estimular el aprovechamiento, la eficiencia terminal y la conclusión exitosa de sus estudios.

Al expedirse en 1981 la Ley Orgánica del Instituto, se precisan las finalidades en el artículo 3°, fracción VII y las atribuciones, para el otorgamiento de apoyo a los estudiantes del Instituto con el artículo 4°, fracciones XI, XII, XVII, XXI y XXIII.

En la reunión de la Asociación Nacional de las Universidades e Instituciones de Educación Superior, celebrada en el estado de Guanajuato días 27 y 28 de marzo de 1995, se propusieron las líneas generales de Apoyo Integral a Estudiantes de Educación Superior para que, desde el ingreso, los alumnos contaran con diversos apoyos:

- Académicos: Cursos propedéuticos y de nivelación escolar, atención a materias de alto índice de reprobación, aprendizaje de un segundo idioma, talleres de computación, servicios bibliotecarios, formación de hábitos de estudio;
- Económicos: Sistematización en el otorgamiento de las becas y los estímulos como indicadores de equidad, igualdad de oportunidades y reconocimiento a la capacidad, constancia y dedicación.
- Sociales: Orientación educativa y profesional, fomento de las actividades culturales, deportivas, recreativas y de cuidado preventivo de la salud, entre otros.

En alcance a las bases y referencias citadas, el Instituto integró políticas y acciones de apoyo a sus estudiantes, orientadas por el Modelo Educativo y sistematizadas con el carácter de prioritarias en el Programa de Desarrollo Institucional 1995 - 2000.



De esta manera, el apoyo a los estudiantes politécnicos se institucionaliza para elevar el nivel académico y materializar las aspiraciones individuales, profesionales y sociales de los alumnos, de modo congruente en el modelo socioeconómico del país que los prepara, forma, educa y especializa.

En 1996 es creada la Secretaría Académica con cinco direcciones, Publicaciones, Bibliotecas y Centros de Información, Cómputo y Comunicaciones, Apoyo a Estudiantes y Servicios Escolares.

A partir de 1997 la Dirección de Apoyo a Estudiantes inicia sus operaciones contando con tres divisiones; Orientación Juvenil; Prestaciones y Servicios Médicos y Apoyo a Estudiantes; y los departamentos de Prestaciones, Servicios Médicos, Programas de Apoyo, Centros de Apoyo a Estudiantes y Servicios Administrativos.

En enero de 1998, se formaliza la creación de la Dirección de Apoyo a Estudiantes y se establece el Sistema Integral de Servicios Estudiantiles como instrumento base para orientar a los estudiantes en los diferentes aspectos que inciden en su maduración personal y el mejoramiento de sus conocimientos, actitudes y desarrollo emocional, así como el otorgamiento de becas y la prestación de servicios médicos, equipos y de artículos escolares, con el propósito de contribuir a mejorar el desempeño académico e incrementar sus posibilidades de la conclusión de sus estudios.

Con la reestructuración orgánica del Instituto, que entra en vigor el día 16 de septiembre del año 2005, la Dirección de Apoyo a Estudiantes cambia su nombre por el de Dirección de Servicios Estudiantiles, quedando su estructura orgánica de la siguiente manera: División de Prestaciones y Atención a la Salud con dos departamentos: Promoción y Prestaciones y el de Atención a la Salud, mismos que conservan sus funciones sustantivas, desaparece la División de Orientación Juvenil y se crea la División de Apoyo y Servicios a Estudiantes conformada por los departamentos de: Orientación Juvenil y el de Operación de Centros de Apoyo. El Departamento de Apoyo Técnico desaparece como tal y sus funciones sustantivas se incorporan a las del Encargado de Acuerdos, área de nueva creación, área que administra el control de gestión y brinda apoyo al titular de la Dirección. El Departamento de Servicios Administrativos conserva sus funciones y lugar dentro de la estructura orgánica, se reintegran a esta Dirección los Centros de Apoyo a Estudiantes y se crean los Centros Polifuncional.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

La Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto Politécnico Nacional, se rige en lo conducente para el cumplimiento de sus atribuciones, por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídico-administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 3º. D.O.F. 5-II-1917; Reformas y Adiciones D.O.F. 07-IV-2006.

LEYES FEDERALES

- Ley Orgánica de Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976; Reformas y Adiciones D.O.F. 02-VI-2006.
- Ley General de Educación
D.O.F. 13-VII-1993. Reformas y adiciones D.O.F. 22-VI-2006.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
D.O.F. 29-XII-1981; Reformas y adiciones D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983. Reformas y adiciones D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-XII-1975; Reformas y adiciones D.O.F. 12-I-2006.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 21-VII-2006.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000. Reformas y adiciones D.O.F. 21-VII-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 13-VI-2003. Reformas y adiciones D.O.F. 11-V-2004.

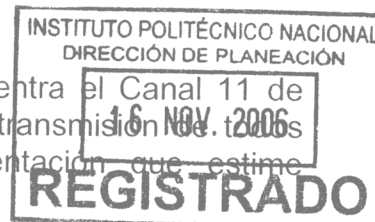


REGLAMENTOS.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 20-XII-2004. Reformas y adiciones D.O.F. 11-X-2006.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 26-VI-2006.
- Reglamento Interno del IPN.
G.P. Noviembre 30 de 1998. Reformas y adiciones G.P. 31 de Julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del IPN.
G.P. Enero de 2006. Número extraordinario 620 Bis. Fe de erratas G.P. 31 de Mayo de 2006.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del IPN.
G.P. Octubre 16 de 2000.
- Reglamento de Planeación del IPN.
G.P. Enero 30 de 1990
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero de 2006. Número extraordinario 622.
- Reglamento de Becas, Estímulos y Otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 31 de 2006. Número extraordinario 642.

DECRETOS.

- Decreto por el se incorpora al Régimen Obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar prestación por parte del propio Instituto o cualquiera otra institución de seguridad social.
D.O.F. 14-IX-1998.
- Decreto por el que la SEP, a cuyos servicios se encuentra el Canal 11 de Televisión en el Distrito Federal, utilizará éste para la transmisión de aquellos programas educativos, culturales y de orientación que estime conveniente.



D.O.F. 2-VII-1969.

- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de las Actividades Académicas (COFAA), del IPN, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.

D.O.F. 22-IV-1982.

ACUERDOS.

- Acuerdo No. 43, por el que se establece la organización y funcionamiento de la Comisión de Becas.

D.O.F. 31-III-1981.

- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.

D.O.F. 11-III-1983.

- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Orientación Educativa.

D.O.F. 3-X-1984.

- Acuerdo por el que se aprueba la nueva Estructura Orgánico Administrativa de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional.

G. P. 02-IX-2005, Número extraordinario 616.

PLANES Y PROGRAMAS.

- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

D.O.F. 30-V-2001.

- Programa Nacional de Educación 2001-2006.

- Programa de Desarrollo Institucional 2001-2006.

- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2001-2006

- Programa Operativo Anual de la Dirección de Servicios Estudiantiles



DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

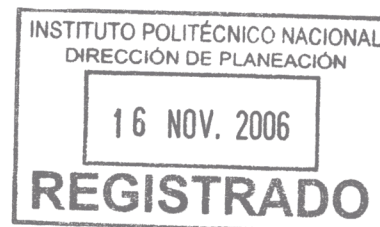
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-V-2003.
- Modelo Estratégico para la Innovación y Calidad de la Secretaría de Educación Pública.
Febrero de 2001



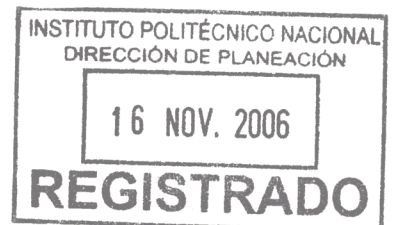
III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico artículo 40, al director de servicios estudiantiles le corresponde:

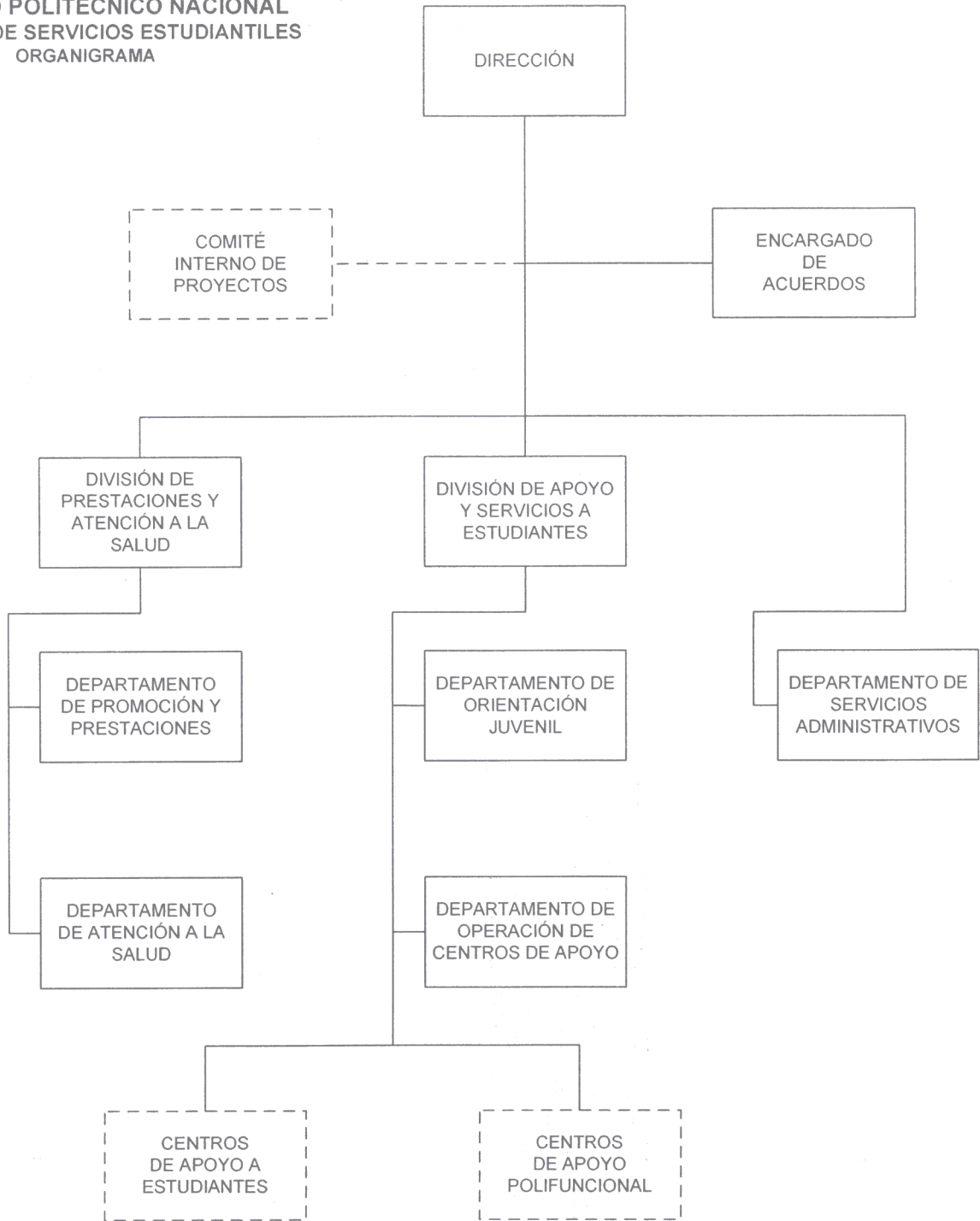
- I. Proponer al secretario de servicios educativos los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para los programas y proyectos de apoyo y servicios a los alumnos del Instituto y supervisar su cumplimiento;
- II. Integrar, coordinar y difundir, con la participación de las dependencias politécnicas, los diversos servicios de apoyo a los alumnos y promover su utilización;
- III. Coordinar la operación de los centros de apoyo a estudiantes y Polifuncional y supervisar la prestación de los servicios que se ofrecen a la comunidad;
- IV. Planear, operar, supervisar, coordinar, y evaluar la prestación de los servicios a estudiantes que contribuyan en su desarrollo integral y fortalezcan sus capacidades, habilidades y actitudes para insertarse al ámbito laboral con calidad;
- V. Planear, operar, supervisar, coordinar, evaluar y difundir el otorgamiento de becas, estímulos y otras prestaciones dirigidas a los alumnos;
- VI. Establecer y mantener la coordinación y comunicación con instituciones públicas y privadas que sean coadyuvantes en el cumplimiento de las actividades y los servicios de apoyo que ofrece el Instituto a sus alumnos, y
- VII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.



IV. ORGANIGRAMA

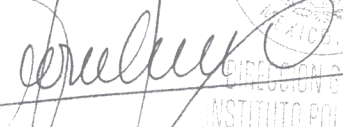


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
16 NOV. 2006
REGISTRADO

AUTORIZO
EL DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

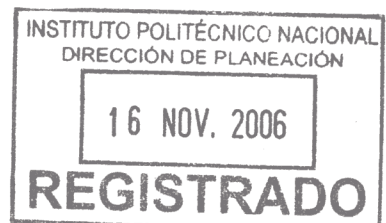
DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Q20000 DIRECCIÓN
 - COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
- Q20100 - ENCARGADO DE ACUERDOS
- Q20300 - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Q21000 DIVISIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN A LA SALUD
 - Q21100 - DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PRESTACIONES
 - Q21200 - DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD

- Q22000 DIVISIÓN DE APOYO Y SERVICIOS A ESTUDIANTES
 - Q22100 - DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN JUVENIL
 - Q22200 - DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CENTROS DE APOYO



VI. OBJETIVO

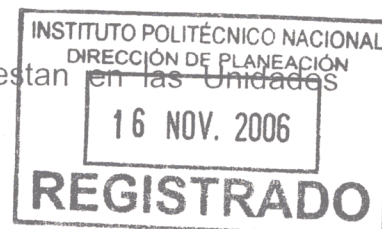
Coordinar la administración y el control de los programas y las acciones de apoyo y servicios en materia de becas, servicios de salud escolar, orientación juvenil y centros de apoyo; que el Instituto destina a sus alumnos de los niveles medio superior y superior, durante sus estudios y hasta su egreso, para estimular su aprovechamiento escolar, impulsar la conclusión de sus estudios y fortalecer la mejora continua de las actividades académicas, con criterios de calidad y equidad.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Proponer y coordinar la elaboración las normas, políticas, lineamientos, estrategias y objetivos para la creación, operación, actualización y evaluación de los programas y proyectos de apoyo para los alumnos del Instituto.
- Planear y dirigir la integración de la oferta de servicios de apoyo a estudiantes del Instituto, de acuerdo con la demanda, la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable.
- Dirigir la formulación y el establecimiento de los programas y servicios de apoyo a los estudiantes del Instituto, con la participación de las Unidades Académicas y administrativas competentes.
- Coordinar la implantación de mecanismos, instrumentos y procedimientos para motivar y apoyar al desempeño académico de los alumnos, y supervisar su funcionamiento.
- Dirigir la prestación de los servicios de salud escolar, el otorgamiento de becas y de apoyos académicos a los alumnos y, en su caso, analizar e implantar las iniciativas que se presenten para el mejoramiento de los servicios.
- Establecer y mantener conforme a su competencia, relaciones con instituciones públicas y privadas que coadyuven al cumplimiento de las actividades relacionadas con los servicios y apoyos que se brindan a los estudiantes del Instituto.
- Coordinar la operación de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional, así como la prestación de los servicios que éstos ofrecen a la comunidad.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación y actualización del personal adscrito a la Dirección.
- Supervisar que los servicios de apoyo, que se prestan en las Unidades Académicas, cumplan con la normatividad aplicable.

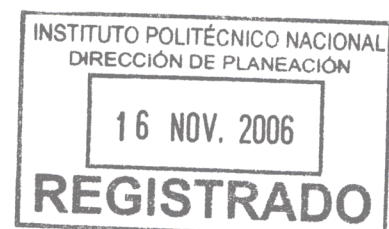


- Analizar, evaluar y presentar ante la Secretaría de Servicios Educativos la propuesta de creación, ampliación, reubicación o suspensión de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Determinar los instrumentos, acciones ó programas que atiendan las necesidades detectadas de los alumnos y que requieran la coordinación de esfuerzos en materia de prestaciones y servicios de apoyo.
- Verificar que se cumplan los lineamientos y criterios de gestión interna y externa de la Dirección.
- Consolidar la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información, supervisar su calidad, suficiencia y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Dirigir y validar el anteproyecto de Programa Presupuesto, el Programa Operativo Anual y el Programa de Desarrollo Estratégico de Mediano Plazo de la Dirección, con la participación de las áreas competentes.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de su competencia.
- Implantar las acciones en materia de calidad que se implementen en el Instituto y en la propia Dirección.
- Informar al Secretario de Servicios Educativos acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Dirección.
- Proponer estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Dirección, establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar el impacto de los objetivos y metas planteados para la Dirección, así como las acciones para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Establecer alternativas de solución a problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas y proyectos de la Dirección, de acuerdo con los criterios y metas de mejora continua aprobadas.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Establecer mecanismos que impulsen la participación del personal adscrito a la Dirección, en la ejecución de acciones tendientes a elevar la eficacia y eficiencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

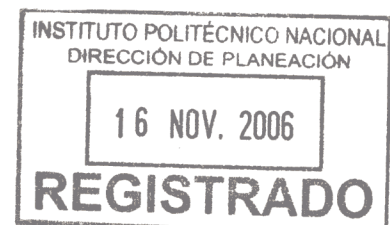


ENCARGADO DE ACUERDOS

- Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación de los Sistemas de Gestión de la Dirección, y atender los asuntos de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular y el control de llamadas, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones.
- Establecer las medidas técnico-administrativas, para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con el Secretario del área, así como los demás Directores de coordinación y funcionarios del Instituto y supervisar su desarrollo.
- Revisar, turnar y dar seguimiento a la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido.
- Integrar y dar seguimiento a los Programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, presentar los resultados para toma de decisiones.
- Coordinar la actualización, modificación o sustitución de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás instrumentos de técnico - administrativos, acordes a la Estructura Orgánica funcional de la Dirección.
- Fungir como secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la operación y actualización de los Servicios en Línea que opera la Dirección y la página Web de la Dirección
- Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y presentar la propuesta ante la instancia que corresponda.
- Fungir como Enlace de la Dirección en lo relativo a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

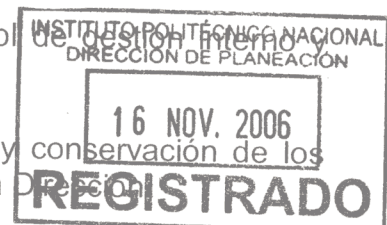


- Implantar las acciones que en materia de calidad, se implementen en el Instituto y en la propia Dirección.
- Coordinar al personal asignado a su cargo, e informar al Director sobre aspectos relevantes relacionados con el mismo.
- Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección.
- Observar y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar a la Dirección, sobre el desarrollo y resultado de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Recursos Humanos, los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, así como entregar los comprobantes de pago de los funcionarios y personal de la Dirección, recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
- Programar y presupuestar las acciones en materia de capacitación para el personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a la Dirección.
- Realizar y tramitar ante las Direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros, Materiales y Servicios del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para la administración transparente de los recursos disponibles.
- Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina del presupuesto, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Efectuar la consolidación de los informes financieros y presupuestales de la Dirección, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios.
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- Controlar el activo fijo asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas y bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios del Instituto.
- Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección.
- Programar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos de cómputo de la Dirección.



- Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y presentar la propuesta ante la instancia que corresponda.
- Fungir como secretario técnico en las reuniones del Comité de Compras, así como dar seguimiento a los acuerdos.
- Elaborar el Anteproyecto de Programa Presupuesto, el Programa Operativo Anual y el Programa Estratégico de Mediano Plazo de la Dirección, con la participación de las áreas competentes y presentarlo a la Dirección para lo conducente.
- Coordinar al personal asignado a su cargo e informar al Director sobre aspectos relevantes relacionados con el mismo.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia.
- Implantar las acciones que en materia de calidad, se implementen en el Instituto y en la propia Dirección.
- Informar a la Dirección sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN A LA SALUD

- Participar en la formulación y difusión de las normas y los lineamientos que regulan la prestación de los servicios de salud escolar, otorgamiento de becas y demás apoyos económicos, que se ofrecen a los estudiantes politécnicos.
- Planear y supervisar en coordinación con los Subdirectores de Extensión y Apoyo de las Unidades Académicas, las actividades relacionadas con los servicios de salud, becas y demás apoyos en materia de su competencia.
- Dirigir y coordinar la operación del Sistema de Apoyo a Alumnos de Excelencia Académica, con el propósito de brindar a los alumnos, servicios de salud escolar y prestaciones, con oportunidad y eficiencia.
- Supervisar el otorgamiento y distribución de becas económicas que realizan las Unidades Académicas del Instituto a través de los respectivos Órganos Operativos de becas, así como la correcta aplicación del presupuesto.
- Elaborar, verificar y presentar propuestas de mejora tendientes a incrementar en el monto y/o número de becas, así como la correcta operación del Sistema de Administración de Becas Escolares.
- Participar en los proyectos de investigación y especiales de su competencia que la Dirección establezca.
- Determinar y proponer las acciones prioritarias que en materia de salud escolar y prestaciones, se deriven de las supervisiones realizadas a las Unidades Académicas, conforme a las disposiciones vigentes.
- Planear, dirigir y coordinar las acciones encaminadas a fomentar la preservación de la salud de la comunidad politécnica, a través del desarrollo de programas de educación para la salud de carácter preventivo.
- Analizar, evaluar y presentar propuestas a la Dirección de Servicios Estudiantiles, para establecer acuerdos con instituciones públicas y privadas, coadyuvantes en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los servicios de apoyo para estudiantes, que coordina.
- Evaluar y presentar la propuesta de capacitación y actualización de las áreas a su cargo.



- Coordinar al personal asignado a su cargo e informar al Director, sobre aspectos relevantes relacionados con el mismo.
- Coordinar acciones con las dependencias correspondientes, para garantizar la protección de un Seguro de Accidentes, para los alumnos de los niveles medio superior y superior del Instituto.
- Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnico - administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos.
- Coordinar los proyectos de investigación, de acuerdo a las necesidades de la División y la Dirección.
- Implantar las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección.
- Vigilar que se cumplan los lineamientos y criterios de gestión interna y externa de la Dirección.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuesto, así como los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar lo referente al área de su competencia.
- Observar y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar a la Dirección, sobre el desarrollo y resultado de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PRESTACIONES

- Participar en la formulación y difusión de las normas y los lineamientos que regulan los procesos de becas económicas, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Elaborar y actualizar las convocatorias y el estudio socioeconómico del Sistema de Administración de Becas para su autorización, así como presentar las propuestas de mejora continua de éste, para que opere de manera eficiente.
- Implementar las medidas de supervisión necesarias para verificar que los procesos de becas que realizan las Unidades Académicas del Instituto, se desarrollen en apego a las respectivas convocatorias.
- Realizar las gestiones que le correspondan para el pago de las becas económicas a los alumnos de los niveles medio superior y superior del Instituto.
- Integrar y actualizar el registro de las becas económicas que otorga el Instituto, custodiar y controlar la información respectiva.
- Elaborar y difundir la información y los datos estadísticos, sobre la cantidad y el monto de las becas otorgadas a los alumnos del Instituto.
- Determinar las necesidades y programar el desarrollo de cursos de capacitación para el personal que opera los programas de becas.
- Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos.
- Participar en los proyectos de investigación y especiales de su competencia que la Dirección y la División establezcan.
- Implantar las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección.
- Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección.

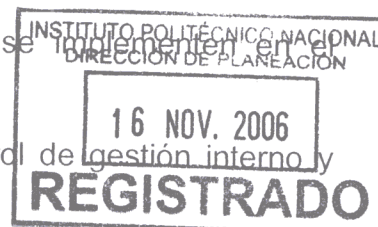


- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar lo referente al área de su competencia.
- Coordinar al personal asignado a su cargo, e informar a la División sobre aspectos relevantes relacionados con el mismo.
- Observar y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar a la División, sobre el desarrollo y resultado de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD.

- Participar en la formulación y difusión de las normas y los lineamientos que regulan los servicios y prestaciones de salud escolar a los alumnos, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Organizar, coordinar y supervisar la aplicación del Examen Médico a los alumnos de nuevo ingreso de los niveles medio superior y superior del Instituto, obtener el diagnóstico y elaborar el programa de educación para la salud correspondiente.
- Promover la difusión, en las unidades académicas del Instituto, de la información relativa a la prestación del Régimen Obligatorio del Seguro Social que se otorga a los estudiantes de los niveles medio superior y superior del Instituto.
- Supervisar en coordinación con las Unidades Académicas, que los servicios que se brindan en los consultorios de salud escolar y las Unidades de Salud Escolar del Instituto, operen de acuerdo a los lineamientos que en la materia corresponda.
- Determinar las necesidades y programar el desarrollo de cursos de capacitación para el personal que opera los servicios de salud escolar.
- Analizar, proponer e implantar las acciones prioritarias que en materia de salud escolar, las Unidades Académicas deban realizar.
- Diseñar mecanismos y aplicar los instrumentos necesarios que permitan evaluar las acciones, que en materia de salud escolar se llevan a cabo en el instituto.
- Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnico - administrativos y programas institucionales que le sean solicitados.
- Participar en los proyectos de investigación y especiales de su competencia que la Dirección y la División establezcan.
- Implantar las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección.
- Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección.

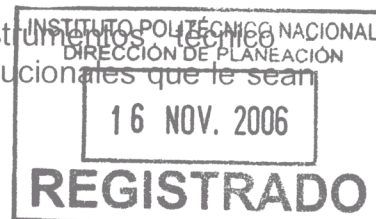


- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuesto, así como los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar lo referente al área de su competencia.
- Coordinar al personal asignado a su cargo e informar a la División, sobre aspectos relevantes relacionados con el mismo.
- Observar y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

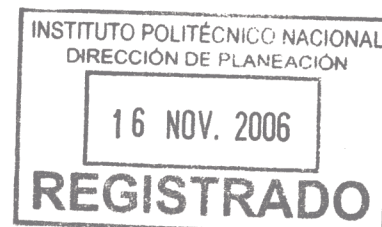


DIVISIÓN DE APOYO Y SERVICIOS A ESTUDIANTES

- Participar en la formulación y difusión de las normas y los lineamientos de la Dirección, que regulan la prestación de los servicios de apoyo que se ofrecen a los estudiantes politécnicos a través de Orientación Juvenil, los Centros de Apoyo a Estudiantes y los Centros de Apoyo Polifuncional.
- Planear, coordinar y supervisar la operación de los programas de Orientación Juvenil, Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional.
- Examinar, valorar y presentar la propuesta a la Dirección de Servicios Estudiantiles, de creación, ampliación reubicación o suspensión de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional, para su autorización en apego a los lineamientos establecidos.
- Acordar con las áreas a su cargo los mecanismos e instrumentos, que permitan evaluar las acciones de Orientación Juvenil en el Instituto, la operación de los Centros de Apoyo a Estudiantes y los Centros de Apoyo Polifuncional para corregir las desviaciones detectadas.
- Coordinar y supervisar que los programas de Orientación Juvenil, materiales, equipamiento, instalaciones y servicios de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional den respuesta a las necesidades de los alumnos.
- Analizar, evaluar y presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Estudiantiles, para establecer acuerdos con instituciones públicas y privadas, coadyuvantes en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los servicios de apoyo a estudiantes, que coordina.
- Presentar a la Dirección de Servicios Estudiantiles las cotizaciones de los proveedores de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional, para su autorización.
- Participar en los proyectos de investigación y especiales de su competencia, que la Dirección establezca.
- Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos.



- Evaluar y presentar la propuesta de capacitación y actualización del personal de las áreas a su cargo.
- Coordinar al personal asignado a su cargo, e informar al Director sobre aspectos relevantes relacionados con el mismo.
- Observar y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Implantar las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección.
- Cumplir con los lineamientos y criterios de gestión interna y externa de la Dirección.
- Organizar, integrar y actualizar, información sistematizada del quehacer de la División.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuesto y de los Programas Operativo Anual y el Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar lo referente al área de su competencia.
- Informar a la Dirección, sobre el desarrollo y resultado de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN JUVENIL

- Participar en la formulación y difusión de las normas y lineamientos que regulan la Orientación Juvenil en el Instituto y supervisar su cumplimiento.
- Organizar y supervisar que las actividades del programa de Orientación Juvenil, contribuyan en la formación integral de los alumnos.
- Elaborar y organizar la aplicación de instrumentos que permitan detectar las necesidades de Orientación Educativa de los estudiantes politécnicos para determinar la cantidad y el tipo de servicios requeridos.
- Fomentar la participación de los alumnos, docentes y padres de familia en el Programa de Orientación Juvenil.
- Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal que opera los programas de Orientación Juvenil y presentar la propuesta a la División.
- Coordinar la implantación de los instrumentos que permitan evaluar el Programa de Orientación Juvenil en el Instituto, con la finalidad de hacer las adecuaciones pertinentes a los mismos.
- Proponer a la División la celebración de acuerdos con instituciones públicas o privadas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Orientación Juvenil que brinda el Instituto, para el trámite correspondiente.
- Realizar las gestiones pertinentes para la validación y registro de los programas de Orientación Juvenil, que así lo ameriten.
- Participar en los proyectos de investigación y especiales de su competencia que la Dirección y la División establezcan.
- Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnico - administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos.
- Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección.
- Organizar, promover y coordinar la participación de los alumnos y familiares relativos a los programas de Orientación Juvenil.



- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuesto y de los Programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar lo referente al área de su competencia.
- Coordinar al personal asignado a su cargo, e informar a la División sobre aspectos relevantes relacionados con el mismo.
- Observar y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Implantar en el ámbito de su competencia las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección.
- Informar a la División sobre el desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CENTROS DE APOYO

- Participar en la formulación y difusión de las normas y lineamientos que regulan la prestación de los servicios que se ofrecen a los estudiantes, a través de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo polifuncional y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar y supervisar la operación de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo polifuncional.
- Diseñar indicadores y parámetros, que permitan evaluar la operación y funcionamiento de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y proponer con base a los resultados obtenidos los ajustes y modificaciones, que tiendan a su constante mejoramiento.
- Presentar a la División las propuestas de creación, ampliación, reubicación o suspensión de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional, para el análisis correspondiente, en apego a los lineamientos establecidos.
- Dar seguimiento a la administración y control de los ingresos y egresos de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y reportarlos oportunamente al departamento de servicios administrativos.
- Reportar al Departamento de Servicios Administrativos, las incidencias y movimientos del personal de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional.
- Controlar el activo fijo asignado los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional, gestionar el trámite de altas y bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes al departamento de Servicios Administrativos de la dirección.
- Reportar al Departamento de Servicios Administrativos los movimientos de almacén y los estados financieros de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional.
- Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y presentar la propuesta a la División.



- Presentar a la División las cotizaciones de los proveedores diversos de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional, para su presentación ante el Comité de Compras, de la Dirección.
- Implantar en el ámbito de su competencia las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección.
- Participar en los proyectos de investigación y especiales de su competencia que la Dirección y la División establezcan.
- Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnico - administrativos, Informes estadísticos y programas institucionales; que le sean requeridos.
- Difundir los servicios que se ofrecen en los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional, a la comunidad politécnica.
- Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuesto y de los Programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar lo referente al área de su competencia.
- Coordinar al personal asignado a su cargo e informar sobre aspectos relevantes relacionados con el mismo.
- Observar y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar a la División sobre el desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

