



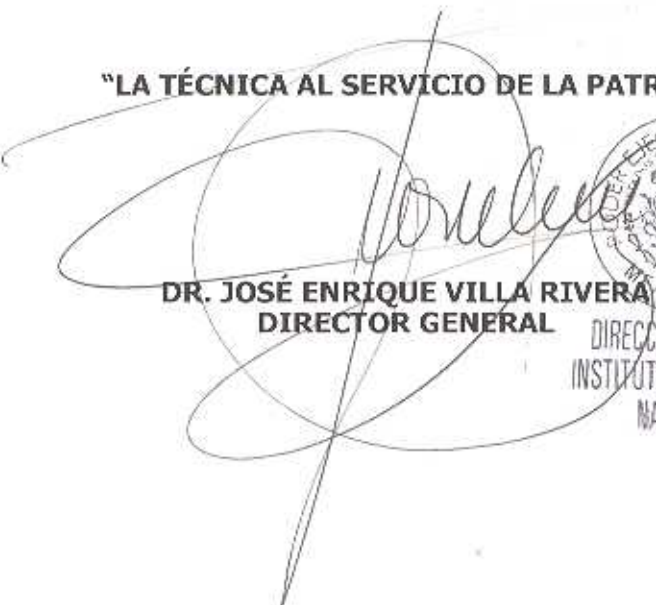
SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintiocho días del mes de agosto de dos mil siete, 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 Egresados y Servicio Social 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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
AGOSTO DE 2007

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	4
III. ATRIBUCIONES	10
IV. ORGANIGRAMA	11
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VI. OBJETIVO	13
VII. FUNCIONES	14
DIRECCIÓN	14
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	16
ENCARGADO DE ACUERDOS	17
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	18
DIVISIÓN DE EGRESADOS	20
DEPARTAMENTO DE APOYO, SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN DE EGRESADOS	22
DIVISIÓN DE SERVICIO SOCIAL	24
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL	26



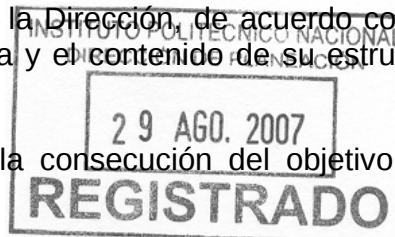
INTRODUCCIÓN

Dentro del marco de las disposiciones del Gobierno Federal en materia de modernización de la Administración Pública Federal y como respuesta a las necesidades generadas por el desarrollo del Instituto Politécnico Nacional, se procedió a elaborar el presente Manual de Organización de la Dirección de Egresados y Servicio Social.

La finalidad del documento es determinar las funciones de los órganos que conforman la estructura de dicha Dirección y dar una adecuada orientación a los responsables de cada órgano, toda vez que se determinan las responsabilidades de cada puesto y los canales de comunicación entre los órganos de la Dirección y hacia fuera de ésta.

El Manual de Organización permite además el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, al evitar la repetición de instrucciones y directrices, se contemplan los aspectos referidos a la estructura orgánico-funcional hasta el nivel jerárquico de departamento conteniendo además de esta introducción, los rubros sobre:

- Antecedentes, que describe el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.
- Marco jurídico-administrativo, que señala las normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describe el marco de competencia, a partir de las cuales se hace la definición funcional.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de departamento.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Dirección.
- Objetivo, que establece el quehacer específico de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones formales que sustentan su presencia y el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- Funciones, que se asignan a la Dirección para la consecución del objetivo y el cumplimiento de las atribuciones.



La difusión del Manual, está encaminada a propiciar una mayor comunicación, coordinación e integración del personal de la Dirección y facilitar la identificación de las funciones básicas de cada uno de sus órganos integrantes. Por lo que para su consulta, deberá permanecer en la Unidad Responsable como parte de su patrimonio documental.



I. ANTECEDENTES

Desde que el Instituto Politécnico Nacional fue creado en 1936, ha existido un área encargada de coordinar e implantar las actividades tendentes al cumplimiento del servicio social, dicha área se denominó Departamento de Servicio Social.

Hacia 1948, el Departamento cambió de nombre a Departamento de Organización y Coordinación del Servicio Social, dependiente de la entonces Dirección del Instituto Politécnico Nacional.

En 1974, al expedirse la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, se creó la Dirección de Servicio Social y Promoción Profesional, integrada por las áreas de Servicio Social, Becas y Servicio Médico.

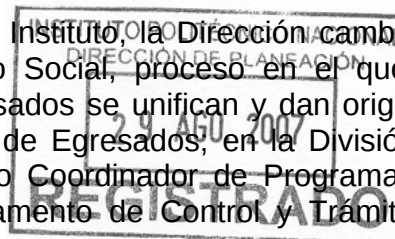
Debido a una reestructuración, en 1980 la Dirección de Servicio Social y Promoción Profesional pasó a depender de la Secretaría de Apoyo, con atribuciones en Servicio Social, Becas, Prácticas Escolares y Servicio Médico.

Para 1982, sin alterarse su estructura orgánica y atribuciones, cambió su denominación a Dirección de Servicio Social y Prestaciones. Así, la Comisión Coordinadora de Egresados Politécnicos se convierte, -por dictamen del Consejo General Consultivo- en la Dirección de Egresados Politécnicos, identidad que conserva hasta Septiembre de 1985, en que se fusiona con otra Dirección y origina a la Dirección de Egresados y Relaciones Públicas.

Para Noviembre de 1988, se reestructura internamente la Dirección de Egresados y Relaciones Públicas y se cambian los nombres de los Departamentos de la División de Egresados, de tal manera que ahí surgen los Departamentos de Apoyo y Seguimiento a Egresados y el de Vinculación con Egresados.

Es en 1997 cuando, la Dirección de Servicio Social y Prestaciones y la Dirección de Egresados y Relaciones Públicas se fusionaron para crear la Dirección de Servicio Social y Egresados.

En 2005, con una reestructuración administrativa del Instituto, la Dirección cambió su nombre a la de Dirección de Egresados y Servicio Social, proceso en el que los Departamentos que integraban a la División de Egresados se unifican y dan origen al Departamento de Apoyo, Seguimiento y Vinculación de Egresados; en la División de Servicio Social se suprimió el Departamento Técnico Coordinador de Programas de Servicio Social y permanece únicamente el Departamento de Control y Trámite de Servicio Social.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

La Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional se rige para el cumplimiento de sus funciones, por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídico-administrativos que a continuación se mencionan:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF. 05-II-1917. Reformas y adiciones DOF.15-VIII-2007.

Códigos

- Código Civil Federal.
DOF. 26-V-1928 Reformas y adiciones DOF. 13-IV-2007.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF. 24-II-1943 Reformas y adiciones DOF. 13-VI-2003.
- Código Fiscal de la Federación.
DOF. 31-XII-1981 Reformas y adiciones DOF. 30-I-2007.

LEYES

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
DOF. 29-XII-1978.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
DOF. 29-XII-1981. Reformas y adiciones DOF. 28-V-1982. (Fe de erratas)
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones)
DOF. 26-V-1945. Reformas y adiciones DOF. 22-XII-1993.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123° Constitucional.
DOF. 28-XII-1963. Reformas y adiciones DOF. 03-V-2006.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
DOF. 04-I-2000. Reformas y adiciones DOF. 07-VII-2005.



- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
DOF. 04-VIII-1994. Reformas y adiciones DOF. 30-V-2000.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF. 27-XII-1983. Reformas y adiciones DOF. 31-III-2007.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF. 29-XII-1976. Reformas y adiciones DOF. 02-VI-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF. 13-III-2002 Reformas y adiciones 21-VIII-2006.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
DOF. 31-XII-1982 Reformas y adiciones DOF. 13-VI-2003.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
DOF. 10-IV-2003 Reformas y adiciones DOF. 09-I-2006.
- Ley Federal de Derechos.
DOF. 31-XII-1981 Cantidades actualizadas DOF. 27-XII-2006.
- Ley de Planeación.
DOF. 05-I-1983. Reformas y adiciones DOF. 13-VI-2006.
- Ley de la Propiedad Industrial.
DOF. 27-VI-1991. Reformas y adiciones DOF. 25-I-2006.
- Ley General de Bienes Nacionales.
DOF. 20-V-2004.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
DOF. 05-VI-2002. Reformas y adiciones DOF. 26-VIII-2006.
- Ley General de Educación.
DOF. 13-VII-1993, Reformas y adiciones DOF. 22-VI-2006.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF. 04-I-2000. Reformas y adiciones DOF. 20-II-2007.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF. 11-VI-2002 Reformas y adiciones DOF. 06-VI-2006.



- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF. 29-VI-1992.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
DOF. 02-VIII-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
DOF. 11-VI-2003.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
DOF. 30-III-1981.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
DOF. 17-III-1989 Reformas y adiciones DOF. 11-XII-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF. 27-XII-2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
DOF. 20-VIII-2001 Reformas y adiciones DOF. 30-XI-2006.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
DOF. 20-VIII-2001 Reformas y adiciones DOF. 30-XI-2006.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
DOF. 23-XI-1994 Reformas y adiciones DOF. 19-IX-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
DOF. 02-IV-2004
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF. 22-V-1998 Reformas y adiciones DOF. 14-IX-2005.



- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF. 11-VI-2003.

INTERNOS

- Reglamentos de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Julio de 1993.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional
GP. Octubre de 2000.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
GP. Octubre de 1991 Edición especial.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
GP. Enero de 1990.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Noviembre de 1988 Edición especial.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional
GP. Enero de 1990.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional
GP. Enero de 2006 Número extraordinario 622.
GP. Mayo de 2006 Número extraordinario 629 (Fe de erratas)
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Julio de 2006 Número extraordinario 633.
GP. "Nota aclaratoria" Diciembre de 2006 Número extraordinario 645 Bis.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Agosto de 1991 Edición especial.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Enero de 1990.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
GP. Enero de 2006 Número extraordinario 622.



- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Abril de 1992 Edición especial.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
Secretaría Académica VI-1994. Reformado. 15-X-1997.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
GP. 30-XI-1998. Reformas y adiciones GP.31-VII-2004.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Abril de 1999.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Enero de 2006. número extraordinario 620 Bis.
GP. Mayo de 2006 Número extraordinario (Fe de erratas).
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos económicos y Licencias con goce de sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Noviembre de 1997.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Enero de 2007 Número extraordinario 647
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Octubre de 2006 Número extraordinario 642.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Enero de 2006 Número extraordinario 622.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Octubre de 2006 Número extraordinario 642.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico de Tiempo Completo del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Enero de 2006.
- Reglamento del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Octubre de 1997.



- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento Interior del Patronato de Obres e Instalaciones de Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional.

NORMAS

Planes y Programas

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Nacional de Educación vigente.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología vigente.
- Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático.
- Programa de Desarrollo Institucional vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo vigente
- Nuevo Modelo Educativo del IPN.
- Modelo de Integración Social del IPN.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de cada una de las Unidades Responsables.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Manual de Organización General de Instituto Politécnico Nacional GP. Noviembre de 2006.



III. ATRIBUCIONES

Artículo 36. Al director de egresados y servicio social le corresponde:

I. Proponer al secretario de extensión e integración social los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para promover el seguimiento de egresados, operar la bolsa de trabajo y el desarrollo del servicio social que presten los alumnos y pasantes;

II. Promover y realizar las actividades necesarias para fortalecer la integración de los egresados y sus asociaciones, a través de acciones que beneficien al Instituto, a la sociedad y a éste sector de la comunidad politécnica; así como mantener actualizado el registro y los directorios de los egresados y las asociaciones.

III. 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 a los egresados;

IV. Organizar y dirigir brigadas multidisciplinarias de servicio social en apoyo a las diversas comunidades, en especial a las de menor desarrollo y en auxilio de la población de zonas declaradas en desastre;

V. Gestionar, coordinar y supervisar el otorgamiento de becas y otros medios de apoyo para los alumnos que realicen su servicio social en programas que coadyuven al desarrollo nacional e institucional;

VI. Promover la celebración de convenios con dependencias del Gobierno Federal y organismos de los sectores público, social y privado de las entidades federativas y municipios que apoyen la prestación del servicio social, el seguimiento de egresados y la operación de la bolsa de trabajo;

VII. Supervisar el cumplimiento de las normas y los procedimientos de operación del servicio social, el seguimiento de egresados y la bolsa de trabajo, vigilar su impacto y trascendencia, de acuerdo a los objetivos institucionales;

VIII. Proponer lineamientos para la acreditación de la prestación del servicio social de los pasantes y expedir las constancias respectivas;

IX. Promover la difusión de los programas de titulación, actualización profesional o especialización de los egresados, y;

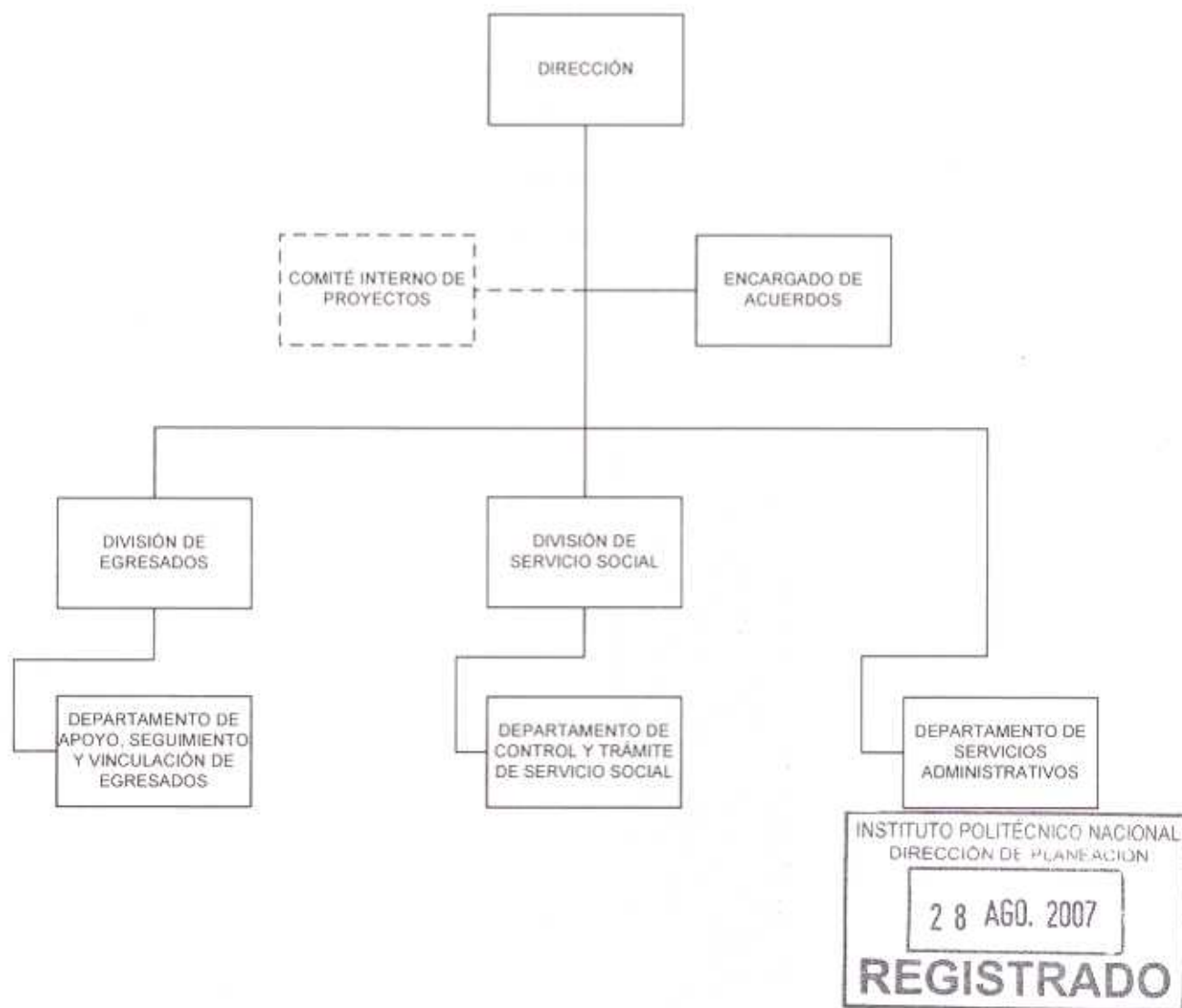
X. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.



IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL
ORGANIGRAMA



AUTORIZO
EL DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLARIVERA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

R30000 DIRECCIÓN

R30100 ENCARGADO DE ACUERDOS
R30300 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
 ADMINISTRATIVOS

R31000 DIVISIÓN DE SERVICIO SOCIAL
R31100 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y TRÁMITE DE
 SERVICIO SOCIAL

R32000 DIVISIÓN DE EGRESADOS
R32100 DEPARTAMENTO DE APOYO, SEGUIMIENTO Y
 VINCULACIÓN DE EGRESADOS



VI. OBJETIVO

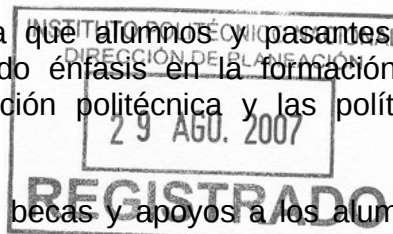
Normar, coordinar y evaluar el seguimiento de los egresados y vincularlos entre sí, con el Instituto y con otros organismos para fomentar su desarrollo profesional e integración al ámbito productivo; así como normar, coordinar y evaluar la prestación del servicio social de los alumnos y pasantes de las unidades académicas del Instituto Politécnico Nacional y de las Escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) e impulsar el acercamiento de la comunidad politécnica a los sectores sociales más desprotegidos.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría de Extensión e Integración Social las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de los programas institucionales de servicio social, de apoyo a pasantes vía la identificación de alternativas de ejercicio profesional, y de seguimiento e interacción de los egresados politécnicos y sus asociaciones, acorde con los modelos de integración social y educativo; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Dirigir el seguimiento, promoción y concertación de acciones para la participación de los egresados y sus asociaciones en el quehacer académico institucional y llevar el registro de los mismos.
- Apoyar, en coordinación con las áreas competentes, la difusión de programas de titulación, actualización profesional y especialización de los egresados, así como lo conducente para la oferta laboral de la bolsa de trabajo del Instituto.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de operación del servicio social, el seguimiento de egresados y la bolsa de trabajo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Dirigir la promoción, elaboración e implantación, en coordinación con las unidades académicas, de los programas y proyectos institucionales para la prestación del servicio social de los alumnos y pasantes, la integración y operación de la bolsa de trabajo y el seguimiento de los egresados politécnicos.
- Organizar, controlar y evaluar las acciones para que alumnos y pasantes del Instituto cumplan con su servicio social, poniendo énfasis en la formación de brigadas multidisciplinarias, en apego a la tradición politécnica y las políticas institucionales de integración social.
- Coordinar, tramitar y controlar el otorgamiento de becas y apoyos a los alumnos que presten su servicio social y que participen en programas que benefician a las distintas comunidades marginadas o en situación de desastre.



- Expedir con oportunidad las constancias que acrediten la prestación del servicio social de los pasantes, conforme a los criterios de innovación y modernización aprobados.
- Planear y fomentar, con el apoyo de las unidades académicas y administrativas competentes, la concertación y firma de convenios con dependencias y entidades del Gobierno Federal y los organismos de los sectores privado y social del país para fortalecer la prestación del servicio social, el funcionamiento de la bolsa de trabajo y el seguimiento de los egresados del Instituto.
- Informar a la Secretaría de Extensión e Integración Social acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Consolidar la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (CIDEP)

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



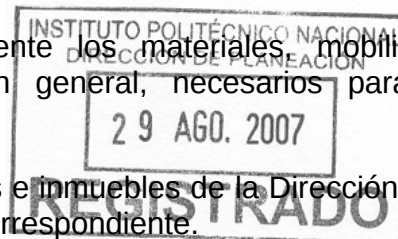
ENCARGADO DE ACUERDOS

- Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección, y atender los asuntos de su competencia.
- Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección, 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 de Extensión e Integración Social, con los directores y funcionarios del Instituto, así como supervisar su desarrollo.
- Inspeccionar, turnar y controlar 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.
- Participar en la integración y seguimiento de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Calidad y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes.
- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Dirección.
- Organizar la información generada por la gestión interna de la Dirección, para coadyuvar a la toma de decisiones.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales de apoyo que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales en el ámbito de la Dirección.
- Coordinar, controlar y registrar los movimientos e incidencias del personal, así como gestionar las prestaciones, estímulos y pagos de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Integrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal de la Dirección.
- Proponer y desarrollar el programa de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Dirección e impulsar la participación de éste en dicho programa, para elevar la calidad de su desempeño e incrementar la productividad de la Dirección.
- Elaborar el anteproyecto de Programa-Presupuesto y del Programa Operativo Anual e integrar las necesidades de recursos de la Dirección, para el desarrollo de sus acciones y presentarlos al Director de la misma.
- Llevar el registro y control de los gastos en que se ejerza el presupuesto autorizado para la Dirección.
- Realizar y tramitar ante la Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Recursos Financieros del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para la administración transparente de los recursos disponibles.
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones, papelería y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como mantener actualizado el inventario físico correspondiente.



- Coordinar la actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás instrumentos técnico – administrativos, acordes a la Estructura Orgánica funcional de la Dirección.
- 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.
- Gestionar, coordinar y controlar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo, y en su caso, de ampliación y remodelación de los bienes de la Dirección, para procurar su conservación y el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Programar y controlar la prestación de los servicios generales de fotocopiado, transporte y oficialía de partes que requiera la Dirección.
- Realizar informes y reportes de las actividades desarrolladas en su área y presentarlas a las instancias pertinentes que se lo requieran.
- Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y presentar la propuesta ante la instancia que corresponda.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DIVISIÓN DE EGRESADOS

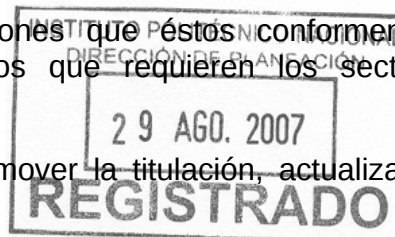
- Coordinar y supervisar la adecuación y actualización de la normatividad que regula el seguimiento de egresados, la operación de la bolsa de trabajo del Instituto y evaluar su cumplimiento.
- Organizar, coordinar y supervisar la promoción e implantación de programas y proyectos institucionales que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la bolsa de trabajo, del seguimiento de egresados y sus agrupaciones, y la promoción de la titulación, así como evaluar su cumplimiento.
- Establecer en acuerdo con las unidades académicas, acciones y proyectos destinados a estimular la titulación, actualización profesional y especialización de los egresados.
- Determinar y coordinar las actividades para el establecimiento de convenios con dependencias de gobierno y con organismos de los sectores privado y social del país, que contribuyan a un adecuado funcionamiento de la bolsa de trabajo, el seguimiento a egresados y la promoción de la titulación.
- Proponer y controlar el desempeño de la bolsa de trabajo institucional así como promover y coordinar asesorías para los usuarios con la finalidad de que éstos puedan agilizar su titulación y/o inserción laboral; adicionalmente promover entre los egresados la creación de asociaciones.
- Participar en el intercambio científico, tecnológico y cultural con las agrupaciones de egresados politécnicos y de otras instituciones, en especial con las que integran el Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
- Elaborar catálogos, estadísticas e informes correspondientes a la información derivada del seguimiento de egresados y de la operación de la bolsa de trabajo para su difusión tanto interna como externa.
- Programar y organizar en coordinación con las unidades académicas y administrativas competentes los eventos educativos, científicos y culturales para consolidar la integración de los egresados a la comunidad politécnica y favorecer su participación en el logro y mejoramiento de los servicios institucionales.
- Presentar a la Dirección, reportes, estadísticas e información necesarios acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo, para la adecuada toma de decisiones.

- Detectar necesidades de capacitación entre el personal del área a su cargo y promover su desarrollo y actualización permanente.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE APOYO, SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN DE EGRESADOS.

- Participar en la adecuación y actualización de la normatividad que regula el seguimiento laboral de egresados, la operación de la bolsa de trabajo y la vinculación con los egresados y proponerla a las instancias correspondientes.
- Ejecutar la correcta aplicación de la normatividad establecida para la operatividad de la bolsa de trabajo y la vinculación con los egresados del Instituto.
- Realizar las actividades, en el ámbito de competencia de la Dirección, con dependencias y entidades del gobierno y/o organismos de los sectores privado y social del país, para el mejor funcionamiento de la bolsa de trabajo y el seguimiento laboral de los egresados del Instituto, la promoción de la titulación y a establecer una mejor vinculación con estos.
- Difundir los servicios que brinda la bolsa de trabajo institucional, a los alumnos y egresados politécnicos, instituir y ejecutar los programas y proyectos institucionales enfocados al seguimiento laboral de los egresados que se benefician de la operación de la bolsa de trabajo.
- Concentrar la información que se genere de la operación de la bolsa de trabajo institucional, el seguimiento laboral y la vinculación con los egresados, para elaborar los reportes y estadísticas correspondientes.
- Realizar y actualizar los directorios de egresados de cada una de las unidades académicas del Instituto y el registro de sus agrupaciones, que permitan tener el seguimiento profesional de los mismos.
- Promocionar, implantar y ejecutar los programas y proyectos institucionales, enfocados a la vinculación con los egresados del Instituto y efectuar las actividades que emanen de éstos para integrar a los egresados, y sus asociaciones, a la comunidad politécnica.
- Difundir entre los egresados, y las agrupaciones que éstos conformen, la demanda de recursos humanos especializados que requieren los sectores público, privado y social.
- Realizar proyectos destinados a orientar y promover la titulación, actualización profesional y especialización de los egresados.

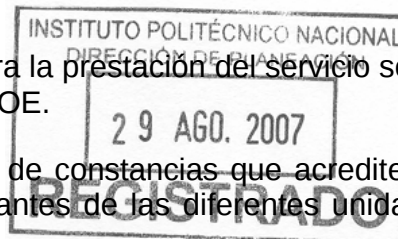


- Asesorar a los alumnos y egresados para una adecuada búsqueda de empleo a través de la bolsa de trabajo.
- Proponer la realización de convenios con instituciones y organismos públicos, privados, sociales y entidades federativas.
- Promover y participar en eventos de intercambio científico, tecnológico y cultural, fomentar y vigilar la participación de los alumnos y egresados en las actividades relacionadas con éstos para propiciar su integración con el Instituto y el entorno social.
- Realizar en coordinación con las unidades académicas y administrativas competentes, los eventos educativos, científicos y culturales orientados a integrar a los egresados del Instituto con éste, y crear los mecanismos mediante los cuales ellos puedan participar para mejorar los servicios institucionales.
- Detectar necesidades de capacitación del personal a su cargo y proponer los cursos que considere pertinentes para éste.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Informar a la División de Egresados acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DIVISIÓN DE SERVICIO SOCIAL

- Coordinar y supervisar la adecuación y actualización de la normatividad que regula la prestación del servicio social de los alumnos y pasantes del Instituto y las escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) y evaluar su cumplimiento.
- Organizar, coordinar y programar las actividades para establecer convenios con dependencias y entidades del gobierno y con organismos de los sectores público, privado y social del país, que permitan mayor eficiencia en la prestación del servicio social por parte de alumnos y pasantes del Instituto, y llevar a cabo la actualización y control de los registros de dichos convenios.
- Programar, supervisar y coordinar con las unidades académicas y escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), el desarrollo de los programas y proyectos institucionales para la prestación del servicio social, con base en la demanda y los perfiles profesionales disponibles enfocados a la prestación del servicio social de los alumnos y pasantes del Instituto.
- Coordinar, organizar y controlar la elaboración, actualización y difusión de los instrumentos técnico-administrativos que propicien el manejo adecuado del servicio social.
- Promover y difundir entre los estudiantes y pasantes del Instituto, las opciones para la prestación del servicio social en instituciones y organismos públicos, sociales y privados, así como entidades federativas.
- Organizar la integración y permanencia de brigadas inter y multidisciplinarias, para la prestación del servicio social en zonas afectadas o comunidades marginadas, brindándoles asistencia técnica acorde con sus necesidades.
- Coordinar en su ámbito de competencia el otorgamiento de becas y otros medios de apoyo a los prestadores de servicio social que participen en programas que benefician al desarrollo nacional e institucional.
- Interpretar la aplicación de los ordenamientos para la prestación del servicio social a las unidades académicas del Instituto y con RVOE.
- Programar, coordinar y supervisar la expedición de constancias que acrediten la prestación del servicio social de alumnos y pasantes de las diferentes unidades académicas del Instituto y escuelas con RVOE.

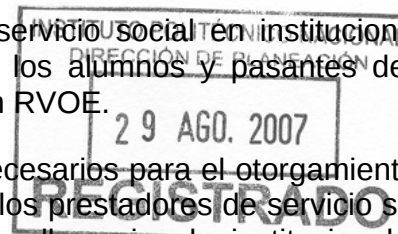


- Elaborar dictámenes de aprobación, suspensión y anulación de la prestación del servicio social de la comunidad estudiantil politécnica y de planteles con RVOE.
- Integrar y organizar la información derivada de la prestación del servicio social y coordinar la elaboración de los catálogos, estadísticas e informes correspondientes.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Detectar necesidades de capacitación entre el personal del área a su cargo y promover entre éste la capacitación y la actualización permanentes.
- Coordinar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros destinados al desempeño de las funciones de su área.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE CONTROL Y TRAMITE DE SERVICIO SOCIAL

- Participar en la adecuación y actualización de la normatividad que regula la prestación del servicio social de los alumnos y pasantes del Instituto y las escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) y proponerla a las instancias correspondientes.
- Efectuar los trámites necesarios para el registro, prestación y liberación del servicio social por parte de los alumnos y pasantes del Instituto, así como expedir las constancias de liberación de servicio social y canalizarlas a las diferentes unidades académicas del Instituto y escuelas con RVOE para su entrega a los alumnos y pasantes.
- Registrar las solicitudes de baja del servicio social, así como elaborar los dictámenes de aprobación, suspensión y anulación de la prestación del servicio social.
- Comprobar que se aplique y cumpla correctamente la normatividad que regula la prestación, registro y liberación del servicio social.
- Organizar y participar en la asesoría que se brinda a las unidades académicas del Instituto y escuelas con RVOE, para la interpretación y aplicación de los ordenamientos vigentes, en materia de prestación del servicio social.
- Promocionar, implantar y ejecutar, en coordinación con las unidades académicas del Instituto, los programas y proyectos institucionales para la prestación del servicio social de alumnos y pasantes del Instituto.
- Formular y actualizar conjuntamente con las unidades académicas del Instituto y las escuelas con RVOE, los programas de servicio social que permitan ampliar su cobertura a través de la diversificación de opciones o nuevas modalidades de acuerdo con la demanda y los perfiles profesionales disponibles, así como el registro y evaluación de los mismos.
- Difundir los programas para la prestación del servicio social en instituciones y organismos públicos, privados y sociales entre los alumnos y pasantes de las unidades académicas del Instituto y escuelas con RVOE.
- Llevar a cabo todas las actividades y trámites necesarios para el otorgamiento de becas, apoyos económicos y reconocimientos a los prestadores de servicio social que participen en programas de beneficio al desarrollo nacional e institucional.



- Organizar, programar e integrar las brigadas inter y multidisciplinarias de servicio social que presten auxilio en zonas afectadas o comunidades marginadas y supervisar la realización de las mismas.
- Proponer la realización de convenios en materia de servicio social con instituciones y organismos públicos, privados y del sector social..
- Realizar las actividades de su ámbito de competencia, derivadas de los convenios celebrados por la Dirección con dependencias y entidades del gobierno y/u organismos de los sectores público, privado y social del país.
- Concentrar la información que se genere de la prestación del servicio social, elaborar los reportes y estadísticas correspondientes.
- Informar a la Jefatura de División de Servicio Social acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Detectar necesidades de capacitación del personal a su cargo y proponer los cursos que considere pertinentes para éste.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

