



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 febrero de dos mil trece, 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, fracción 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**, 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"



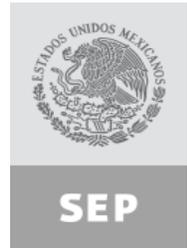
*[Firma manuscrita]*  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITECNICO  
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN  
E INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA  
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL**



Secretaría de Gestión Estratégica  
Dirección de Planeación  
Febrero de 2013

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y EGRESADOS

CONTENIDO		Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>		
I.	<b>ANTECEDENTES</b>	3
II.	<b>MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>	12
III.	<b>ATRIBUCIONES</b>	18
IV.	<b>ORGANIGRAMA</b>	19
V.	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	20
VI.	<b>OBJETIVO</b>	21
VII.	<b>FUNCIONES</b>	22
<b>DIRECCIÓN</b>		22
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	24
	ENCARGADO DE ACUERDOS	25
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	27
<b>DIVISIÓN DE EGRESADOS</b>		29
	DEPARTAMENTO DE APOYO, SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN DE EGRESADOS	31
<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIAL</b>		33
	DEPARTAMENTO DE CONTROL TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL	35



## 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.

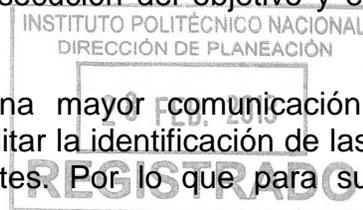
La finalidad del documento es determinar las funciones de los órganos que conforman la estructura de dicha Dirección y dar una adecuada orientación a los responsables de cada órgano, toda vez que se determinan las responsabilidades de cada puesto y los canales de comunicación entre los órganos de la Dirección y hacia afuera 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 fueron reglamentados los artículos 4° y 5° constitucionales, en 1946 y se estableció el cumplimiento del servicio social para los egresados de las instituciones de educación, en el Instituto Politécnico Nacional (IPN) ha existido un área encargada de coordinar e implantar las actividades tendientes a tal fin. Inicialmente dicha área se denominó Departamento de Servicio Social. Hacia 1947 cambió de nombre por el de Departamento de Organización y Coordinación del Servicio Social, dependiente de la Dirección General del IPN. Se encargaba de la coordinación de las oficinas de Becas, de Acción Social del Instituto, Acción Deportiva y la publicidad. Este departamento tenía a su cargo la investigación económica y social, la elaboración de estadísticas y estudios del mercado técnico y profesional para conocer la demanda de técnicos y profesionistas, así como la publicidad en campañas de higiene mental, de salubridad, conferencias, educación física y fomento deportivo y de manera preponderante el servicio social que realizaban los pasante de las diversas especialidades.<sup>1</sup>

Por otro lado, también desde el inicio del Instituto, particularmente con los egresados de las primeras generaciones se consideró la necesidad de agruparlos. Entre éstos había una tendencia natural para continuar con el trato con quienes habían sido compañeros de escuela durante varios años; pero fundamentalmente se hizo necesario contar con agrupaciones que pudieran colaborar en la resolución de una gran cantidad de problemas derivados del mismo ejercicio profesional. Una de las primeras organizaciones de egresados que se estableció fue la Asociación Mexicana de Ingenieros Mecánicos y Electricistas, “en condiciones muy particulares”. Desde luego el cuerpo docente de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) tuvo una influencia decisiva en la fundación de aquella asociación.<sup>2</sup> Sin embargo, no había una oficina que, de manera oficial, coordinara la labor de las diversas asociaciones que se iban creando.

A partir de la expedición de la Ley Orgánica de diciembre de 1949, el director general Juan Manuel Ramírez Caraza revisó el funcionamiento de cada dependencia del Politécnico, dando como resultado la adecuación de funciones por departamento (antes de aprobarse su estructura orgánica definitiva). Fue así como al inicio de 1950 se creó el Departamento de Acción Social (DAS) bajo la dirección del doctor Pedro Zenteno Pino, el cual tuvo a su cargo las oficinas de: Servicio Social, Acción Educativa, Control de Prácticas, Becas, Acción Deportiva, Divulgación y Editorial, y Servicios Médicos. Bajo esta misma dinámica se creó la Oficina de Estudios y Planeación que se encargó de ajustar los planes de estudio y programas a la realidad que reclamaba la industria

<sup>1</sup> Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo I, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, pp. 297-298.

<sup>2</sup> Las Asociaciones de Egresados, Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional, (en adelante AHC IPN), Departamento de Archivo y Correspondencia, (en adelante DAC), exp. IPN/224/6, ff. 1-2.



del país mediante la información obtenida de la experiencia que dejaban las brigadas de servicio social.<sup>3</sup>

Una nueva organización funcional del instituto quedó oficializada por el director general Rodolfo Hernández Corzo en 1953. Pero con reestructuraciones, ya que el DAS conservó las oficinas de: Divulgación, Relaciones, Actividades Culturales, Deportes, y Servicios Médicos.<sup>4</sup> Sin embargo, se hicieron adecuaciones con la anuencia de las autoridades, ya que las oficinas de Orientación Profesional y Servicio Social pasaron a depender del DAS,<sup>5</sup> las cuales en un primer momento, orgánicamente, formaron parte del Departamento de Estudios y Planeación.<sup>6</sup>

Para 1955 el DAS dependía de la Subdirección General del IPN, teniendo a su cargo cinco oficinas que coordinaban varios aspectos como el Control de Prácticas; la Acción Educativa y Extra clases; la Promoción y Encauzamiento de Actividades Deportivas; la Divulgación y Propaganda y el Servicio Social, Médico, Preventivo, Asistencia General y Becas.<sup>7</sup>

Por esa época, una de las asociaciones con gran peso era la Asociación Mexicana de Egresados del Instituto Politécnico Nacional, la cual tenía relación con la autoridades del Instituto, se puede comentar a manera de ejemplo una carta remitida al ingeniero Alejo Peralta, al asumir la Dirección General del Instituto, en la misiva los miembros de la asociación le hacen varias sugerencias para el mejor manejo del IPN, y le comentan que contribuyeron a la elaboración de “la Ley Orgánica vigente”,<sup>8</sup> con lo cual se aprecia el papel desempeñado por los egresados del Politécnico.

En marzo de 1959 se expidió el Reglamento del IPN; y para abril de ese mismo año, ante la importancia que el Politécnico asignaba a las actividades de carácter social y cultural se decidió que el Departamento de Acción Social y Cultural quedara adscrito a la Secretaría General, lo que implicó la segregación de funciones. Para el 3 de septiembre, Eugenio Méndez Docurro, director general del Instituto, desapareció el Departamento de Acción Social y Cultural dando lugar a dos nuevos organismos: el Departamento de Relaciones, a cargo de Juan Manuel Ortiz de Zárate, y el Departamento de Difusión Cultural a cargo de Carlos Borges Ceballos.<sup>9</sup>

<sup>3</sup> Memoria SEP 1950-1951, p. 202.

<sup>4</sup> Boletín 1954, México, Secretaría de Educación Pública, Instituto Politécnico Nacional, Subdirección Técnica, Departamento Técnico Pedagógico, 1954, p. 16.

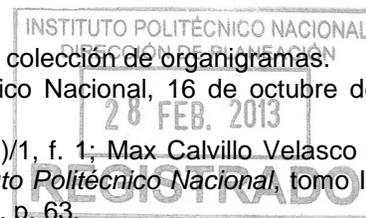
<sup>5</sup> Comunicado de Juan Manuel Ortiz de Zárate, jefe del Departamento de Acción Social y Cultural, sobre el cambio de la Oficina de Servicio Social, 4 de octubre de 1957, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D.D.C.)/1.

<sup>6</sup> Boletín 1954, p. 16.

<sup>7</sup> Instituto Politécnico Nacional, Esquema de Organización, 1955, AHC IPN, colección de organigramas.

<sup>8</sup> Carta de la Asociación Mexicana de Egresados del Instituto Politécnico Nacional, 16 de octubre de 1956, AHC IPN, DAC, exp. IPN/224/6, ff. 8-10.

<sup>9</sup> Circular, 3 de septiembre de 1959, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1/(D.R.)/1, f. 1; Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo II, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, p. 63.



Las funciones esenciales del Departamento de Relaciones eran básicamente dos: “Establecer relaciones entre el IPN y las instituciones nacionales y extranjeras que en alguna forma propicien la educación superior; hacer conocer en el exterior la estructura y funcionamiento del Instituto Politécnico Nacional, a fin de que las fuerzas directoras de la economía del país, puedan aprovechar la preparación integral de nuestros egresados y valorarlos en la justa medida de su capacidad.” Para dar cumplimiento a estas metas el departamento realizaba diversas funciones como la recepción de representantes extranjeros; la organización de ceremonias de recepción a sociedades y de grupos culturales; atendía la correspondencia diplomática y gestionaba ante las embajadas, instituciones y organismos extranjeros el otorgamiento de becas para alumnos que pudieran hacer sus estudios de posgrado en el extranjero.<sup>10</sup> Este departamento dependía orgánicamente de la Secretaría General del Instituto.<sup>11</sup>

A lo largo de la década de los sesenta, las cuestiones vinculadas al servicio social pasaron a formar el Departamento del Servicio Social, separándose del Departamento de Relaciones y pasando a depender de la Secretaría General del Instituto. A fines de 1969, según lo recomendado por el Consejo Técnico Consultivo General, se elevó al rango de Dirección, esto fue dado a conocer por el director general a todas las instancias del Instituto a través de la circular número 2 del 22 de enero de 1970.<sup>12</sup> Las autoridades del Instituto, entre 1965 y 1970 incrementaron las relaciones con los diversos gobiernos estatales y municipales con el objeto de contar con un número mayor de regiones del país en donde pudieran participar los brigadistas politécnicos. De 1965 a 1967 se enviaron 44 brigadas, en 1968 trabajaron únicamente 8 brigadas como consecuencia del movimiento estudiantil del mismo año.<sup>13</sup>

En 1965 fue creada la Oficina de Egresados del IPN, a fin de mantener el contacto entre el Instituto y sus egresados, “por medio de ella se intensificaron y consolidaron las relaciones de colaboración y amistad que deben reinar en la gran familia politécnica”.<sup>14</sup> De esta estrecha vinculación se desprendieron ventajas de naturaleza práctica, el Instituto pudo conocer las opiniones y sugerencias de parte de los egresados y éstos, a su vez, pudieron tener una mejor comunicación con el Instituto; en el sexenio de 1964 a 1970 se logró contactar aproximadamente a 8 000 egresados situados en diferentes regiones del país; de la misma manera se logró realizar el Primer Congreso Nacional de Egresados del IPN en 1970, en donde se presentaron algunas ponencias “de gran interés sobre el futuro de la colaboración de los diversos sectores que componen la

<sup>10</sup> Instituto Politécnico Nacional, *Catálogo 1960-61*, México, Secretaría de Educación Pública, Instituto Politécnico Nacional, 1962, p. 21.

<sup>11</sup> Véase el Organigrama en Instituto Politécnico Nacional, *Catálogo 1960-61*, p. 11.

<sup>12</sup> Carta de Gilberto Silva Muñoz a Guillermo Massieu, 9 de marzo de 1970, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1/(D.S.S.)/1, f. 12.

<sup>13</sup> Instituto Politécnico Nacional, *Informe de labores del 1º de diciembre de 1964 al 30 de noviembre de 1970*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1970, pp. 36-37.

<sup>14</sup> *Ibidem*, pp. 50-51.



comunidad politécnica".<sup>15</sup> De la misma manera, a partir de 1965 se han efectuado reuniones anuales de egresados, coordinadas por la Oficina de Egresados del Instituto.<sup>16</sup>

En 1974, al expedirse la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, la Oficina de Egresados pasó a ser Departamento de Egresados, dependiente de la recién creada Dirección de Servicio Social y Promoción Profesional (DSSyPP).<sup>17</sup>

La DSSyPP estaba integrada por las áreas de Servicio Social, Becas y Servicio Médico. De esta dirección dependían la División de Prestaciones y Servicios con cuatro departamentos: Egresados, Becas, Prácticas Escolares, y Servicios Médicos; la División de Acción Deportiva con tres departamentos: Administrativo, Técnico Deportivo, y Planeación Deportiva; y la División de Servicio Social con el Departamento de Servicio Social, y con el Centro Coordinador de Promoción y Prácticas Profesionales. De acuerdo con el organigrama del Instituto, dependían directamente de la DSSyPP el Consejo de Administración y Fomento del Fútbol Americano y el Departamento de Información y Orientación a los Alumnos.<sup>18</sup>

Durante el periodo de 1980-1982 la administración realizó una Reforma Administrativa encaminada a evitar la duplicidad de funciones y cumplir con la simplificación pública federal; esta situación dio por resultado la creación de secretarías integradas por las direcciones que tenían funciones relacionadas. Entre las reformas se propuso el establecimiento de la Secretaría de Apoyo para coordinar las actividades no curriculares de los educandos.<sup>19</sup> Ésta se constituyó a partir del 1 de junio de 1980 y contó con las direcciones de Difusión Cultural, de Servicios Bibliotecarios, de Publicaciones, de Actividades Deportivas, de Servicio Social y Promoción Profesional, y de Recursos Humanos.<sup>20</sup> Debido a esta restructuración, en 1980 la Dirección de Servicio Social y Promoción Profesional cambió su nomenclatura a Dirección de Servicio Social y Prestaciones, con atribuciones en Servicio Social, Becas, Prácticas Escolares y Servicio Médico.<sup>21</sup>

En 1982 se creó, por acuerdo del director general, la Comisión Coordinadora de Egresados Politécnico (Cocep) que tenía el objetivo de establecer una comunicación permanente del IPN con sus egresados y procurar la participación de éstos en las

<sup>15</sup> *Loc cit.*

<sup>16</sup> Oficina de Egresados, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1(O.E.)/1.

<sup>17</sup> *Unidad Nacional y Lealtad Institucional*, Instituto Politécnico Nacional, Dirección General, Comisión Coordinadora de Egresados Politécnicos, México, 1982, p. 12, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (C.C.E.P.)/1.

<sup>18</sup> Dirección de Servicio Social y Promoción Profesional, Organigrama, AHC IPN, DAC, exp. IPN/014 (D.S.S.P.P.)/1, f. 6.

<sup>19</sup> *Elementos de justificación para la creación de una Secretaría General y otra de Apoyo y complemento en el IPN. (bases para el acuerdo correspondiente)*, AHC IPN, DAC, exp. 76.7, ff. 39-42; *Informe Trienal IPN 1980-1982*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1982, pp. 11-12.

<sup>20</sup> *Ibidem*, p. 181.

<sup>21</sup> Organigrama institucional, AHC IPN, colección de organigramas.



actividades institucionales, para fortalecer su vinculación con la comunidad politécnica.<sup>22</sup> En ese momento la estructura orgánica de la comisión era la siguiente: la Dirección; Secretaría Particular; la División de Vinculación Gremial, con tres departamentos el de Eventos; Registro Nacional de Egresados (directorío); Interrelaciones Gremiales; la División de Apoyo con los departamentos de Titulación; Actualización Profesional; Acomodamiento Profesional; y el Departamento Administrativo dependiente de la Dirección.<sup>23</sup>

La Ley Orgánica promulgada en diciembre de 1981 estableció que el IPN debe organizar el servicio social que prestan sus alumnos y pasantes, mediante el establecimiento de un sistema integral y permanente, con programas unidisciplinarios y multidisciplinarios; además contribuir por medio del servicio social al mejoramiento de los ejidos, comunidades agrarias y zonas marginadas, así como mantener en forma permanente una brigada interdisciplinaria de servicio social, que le permita coadyuvar en el auxilio de la población de las regiones declaradas zonas de desastre.<sup>24</sup> En 1981 se creó la Brigada Interdisciplinaria de Servicio Social en Zonas Afectadas (BRISSZA).<sup>25</sup>

Como complemento a lo estipulado en la Ley Orgánica, el Reglamento Interno del IPN estableció en el artículo 48 que correspondería a la Dirección de Servicio Social y Prestaciones normar, coordinar y evaluar las actividades de servicio social que desarrollen los alumnos y pasantes, coordinar con los directores de los planteles los planes y programas de servicio social que serán presentados al director general para su aprobación, organizar las Brigadas Interdisciplinarias de Servicio Social en Zonas Afectadas, entre otras.<sup>26</sup>

En septiembre de 1985, por disposiciones superiores se fusionan la Dirección de Egresados con la Dirección de Relaciones Públicas para establecer la Dirección de Egresados y Relaciones Públicas del IPN, dependiente de la Dirección General.<sup>27</sup> El primer director fue el ingeniero Jesús Vargas Cuevas, su estructura orgánica quedó conformada de la siguiente manera: Dirección; Comité Interno de Desarrollo Administrativo; División de Egresados con dos departamentos: el de Apoyo y Seguimiento de Egresados y el de Vinculación con Egresados; la División de Relaciones con dos departamentos: el de Protocolo y Ceremonial y el de Proyección, Promoción y Difusión; así como el Departamento de Servicios Administrativos.<sup>28</sup> El

<sup>22</sup> Acuerdo por el que se crea la Comisión Coordinadora de Egresados Politécnicos (Cocep), AHC IPN, DAC, exp. IPN/015 (COCEP)/1, ff. 3-9.

<sup>23</sup> *Unidad Nacional y Lealtad Institucional*, Instituto Politécnico Nacional, Dirección General, Comisión Coordinadora de Egresados Politécnicos, México, 1982, p. 17, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (C.C.E.P.)/1.

<sup>24</sup> *Diario Oficial de la Federación*, México, tomo CCCLXIX, núm. 40, 29 de diciembre de 1981, p. 46.

<sup>25</sup> Instituto Politécnico Nacional, *45 años de Servicio Social*, México, Instituto Politécnico Nacional, Secretaría de Apoyo, Dirección de Servicio Social y Prestaciones, 1988, p. 14.

<sup>26</sup> Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, octubre de 1984, p. 8.

<sup>27</sup> Organograma General del Instituto Politécnico Nacional 1987, AHC IPN, colección de organigramas.

<sup>28</sup> Organograma de la Dirección de Egresados y Relaciones Públicas 1985, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1/(D.E.R.P.)/1, f. 1.

objetivo de esta unidad era proyectar la imagen del Instituto a través de un proceso de comunicación y difusión permanente, e informar a la comunidad de la participación y contribución institucional en el avance científico y tecnológico del país, así como las acciones y resultados inherentes a las funciones sustantivas del Instituto.<sup>29</sup>

Para 1987 se dio una reorganización en la estructura interna de la dirección, fue modificada la División de Egresados la cual pasó a formar parte de la División de Relaciones como un departamento, quedando su organigrama de la siguiente manera: Dirección; Secretaría Particular, Comité Interno de Desarrollo Administrativo; División de Relaciones con dos departamentos, el de Egresados, el de Vinculación Institucional y su Unidad de Servicios Administrativos; la División de Proyección Institucional, con dos departamentos el de Promoción y Difusión y el de Organización de Eventos; por último, el Departamento de Servicios Administrativos dependiente de la Dirección.<sup>30</sup> Para noviembre de 1988, se reestructuró internamente la Dirección de Egresados y Relaciones Públicas y se cambiaron los nombres de los Departamentos de la División de Egresados, de tal manera que ahí surgieron los Departamentos de Apoyo y Seguimiento a Egresados y el de Vinculación con Egresados.

Por su parte, la Dirección de Servicio Social y Prestaciones estaba orgánicamente integrada por la Dirección, el Comité Interno de Desarrollo Administrativo; el Departamento de Servicios Administrativos; la División de Servicio Social, con dos departamentos el de Control de Servicio Social y el de Programas de Servicio Social; y la División de Prestaciones de Servicios con el Departamento de Becas y el de Servicios Médicos.<sup>31</sup> En febrero de 1988 se dieron algunas modificaciones internas en la Dirección, principalmente en las dos divisiones se dieron algunos cambios en su nomenclatura; en la División de Servicio Social los departamentos cambiaron a Control y Trámite de Servicio Social y Técnico Coordinador de los Programas de Servicio Social. En la División de Prestaciones y Servicios sus departamentos fueron el de Trámite, Asignación y Control de Becas y el de Fomento a la Salud Escolar.<sup>32</sup>

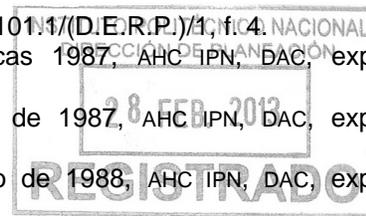
En junio de 1996, como fruto de la reforma institucional, se instauró la Secretaría de Extensión y Difusión. Así, los esfuerzos de extensión de los servicios y difusión de la cultura que habían estado desarticulados, se fortalecieron orientados hacia la educación permanente, la superación continua, la actualización profesional, el servicio social, la ampliación de la interacción con los sectores productivos y las comunidades más necesitadas, además de contribuir al desarrollo integral de los estudiantes y el personal académico, a través de la promoción y práctica del deporte y la recreación; la

<sup>29</sup> Dirección de Egresados y Relaciones Públicas, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1/(D.E.R.P.)/1, f. 4.

<sup>30</sup> Organigrama de la Dirección de Egresados y Relaciones Públicas 1987, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1/(D.E.R.P.)/1, f. 10.

<sup>31</sup> Dirección de Servicio Social y Prestaciones, Organograma mayo de 1987, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1/(D.S.S. y P.)/1, f. 20.

<sup>32</sup> Dirección de Servicio Social y Prestaciones, Organograma, febrero de 1988, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1/(D.S.S. y P.)/1, f. 54.



Dirección de Servicio Social pasó a formar parte de esta secretaría y se eliminó de su nomenclatura el término de prestaciones.<sup>33</sup>

En el ciclo escolar 1997-1998, la Secretaría de Extensión y Difusión estaba constituida por: la Dirección de Servicio Social y Egresados, que se incorporó a esta Dirección en junio de 1997, la Dirección de Difusión Cultural; y la Dirección de Educación Continua; se le integró la Dirección de Publicaciones y Materiales Educativos, que había dependido de la Secretaría de Apoyo Académico, a la cual se transfirió la Dirección de Actividades Deportivas. Pero fue hasta junio de 2001 cuando quedaron plasmados estos cambios con la autorización de la estructura orgánica funcional del Instituto.<sup>34</sup> Entre las funciones que tenía la Dirección de Servicio Social y Egresados estaba lo concerniente al servicios de apoyo a estudiantes en donde se veían los asuntos de las becas, ante la importante labor que esto significaba, se consideró subir a rango de dirección y crear la Dirección de Apoyo a Estudiantes, dependiente de la Secretaría de Apoyo Académico.<sup>35</sup>

En 2005 inició el proceso de revisión y actualización del marco normativo del Instituto, dando como resultado la transformación de la Secretaría de Extensión y Difusión en Secretaría de Extensión e Integración Social (SEIS), a la cual se le asignó la tarea de crear estrategias y dirigir acciones para mantener la presencia organizada del Instituto en los ámbitos local, estatal, regional e internacional, con mayor sensibilidad a los requerimientos de la comunidad politécnica y de la sociedad en general. La SEIS quedó constituida por la Coordinación de Vinculación, la Coordinación del Campus Virtual, la Dirección de Egresados y Servicio Social, la Dirección de Publicaciones; así como la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial y el Centro de Incubación de Empresas de Base Tecnológica y cuatro centros de investigación: el Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico en Computación, Centro de Investigación e Innovación Tecnológica Centro Mexicano para la Producción Más Limpia y el Centro Regional para la Producción más Limpia, Unidad Tabasco.<sup>36</sup>

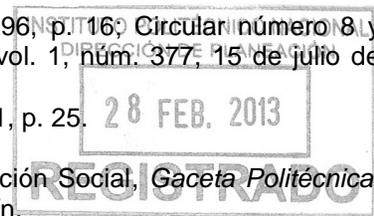
En 2005, con la reestructuración administrativa del Instituto, en la Dirección de Egresados y Servicio Social los departamentos que integraban la División de Egresados se unifican y dan origen al Departamento de Apoyo, Seguimiento y Vinculación de Egresados, en la División de Servicio Social se suprimió el Departamento Técnico Coordinador de Programas de Servicio Social y permaneció únicamente el Departamento de Control y Trámite de Servicio Social.

<sup>33</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 376, 15 de junio de 1996, p. 16; Circular número 8 y Organigrama General de junio de 1996, *Gaceta Politécnica*, XXXII, vol. 1, núm. 377, 15 de julio de 1996, pp. 22-23.

<sup>34</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXXVII, vol. 5, núm. 495, 15 de agosto de 2001, p. 25.

<sup>35</sup> *Memoria IPN 1997-1998*, México, Instituto Politécnico Nacional, p. 103.

<sup>36</sup> Estructura orgánica funcional de la Secretaría de Extensión e Integración Social, *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005, p. s/n.



Bajo el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 la administración central del Instituto se modificó para generar una organización más funcional que permitiera la consecución de los modelos educativos y la integración social. Ante esto, a la SEIS le correspondió la planeación, operación, gestión y evaluación de las acciones de educación continua, integración social, vinculación, cooperación académica e internacionalización del Instituto, fomento y desarrollo empresarial, servicio social, seguimiento de egresados y publicación de la obra editorial con las siguientes dependencias: Coordinación de Cooperación Académica, la Dirección de Educación Continua, la Dirección de Egresados y Servicio Social, la Dirección de Publicaciones, la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial y el Centro de Incubación de Empresas de Base Tecnológica.<sup>37</sup>

En abril del 2011, se dio una nueva reestructuración orgánico-administrativa, la cual tuvo como sustento la aplicación del Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012, y el programa institucional 36 “Mejora, simplificación e innovación estratégica” cuyo propósito es avanzar en la integración de los procesos de gestión estratégica de planeación, organización, programación-presupuestación, evaluación y seguimiento, de manera que sean los canales por los que transite la vida institucional; así como el Principio Rector del Desarrollo Institucional 10 “Gobierno y la gestión ante los nuevos desafíos” del Programa Institucional de Mediano Plazo 2010-2012. Lo concerniente a la Secretaría de Extensión e Integración Social quedó estipulado en el artículo 20, en el inciso XIII se establecían las funciones referentes al seguimiento y apoyo a los egresados del Instituto; en el inciso XIV, se estableció lo referente al servicio social. En cuanto a la Dirección de Egresados y Servicio Social, sus atribuciones se inscribieron en el artículo 36 del reglamento.<sup>38</sup>

En agosto de 2012 se publicó un acuerdo por el que se añadió la estructura orgánica básica del IPN, así como el acuerdo por el que se modificó y adicionó el Reglamento Orgánico del Politécnico. Estas acciones respondieron a la necesidad de rediseñar y adecuar la organización y competencia de sus unidades conforme a los desafíos que actualmente enfrenta esta casa de estudios. En la reestructuración del Reglamento Interno, las atribuciones de la Secretaría Extensión e Integración Social se estipulan en el artículo 22, y las atribuciones de la Dirección Egresados y Servicio Social en el artículo 38.<sup>39</sup>

Actualmente, noviembre de 2012, la Dirección de Egresados y Servicio Social, orgánicamente continúa dependiendo de la Secretaría de Extensión e Integración

<sup>37</sup> *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. extraordinario 661, 16 de agosto de 2007, p. 4.

<sup>38</sup> Estructura Orgánico-Administrativa y Reglamento Orgánico, *Gaceta Politécnica*, año XLVII, vol. 13, número extraordinario 855 bis, 29 de abril de 2011, pp. 3, 20-21, 34-35; véase la estructura básica en la página 5.

<sup>39</sup> Acuerdo por el que se adiciona la estructura orgánica básica del Instituto Politécnico Nacional; Acuerdo por el que se modifica y adiciona el reglamento orgánico del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XLIX, vol. 15, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, pp. 3, 5, 21, 34-35; la estructura básica en la página 4.

Social. Internamente se estructura de la siguiente manera: la Dirección; Comité Interno de Proyectos; Encargado de Acuerdos; el Departamento de Servicios Administrativos; la División de Egresados con el Departamento de Apoyo, Seguimiento y Vinculación de Egresados; y la División de Servicio Social con el Departamento de Control y Trámite de Servicio Social.<sup>40</sup>

---

40

<http://www.dess.seis.ipn.mx/WPS/WCM/CONNECT/DESS/DIRECCIONEGRESADOSERVICIOSOCIAL/INICIO/CONOCENOS/ORGANIGRAMA/INDEX.HTM>, 23 de noviembre de 2012.



## **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.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 15 de octubre de 2012.

### **LEYES**

- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.  
D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 28 de mayo de 2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 14 de junio de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982; última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Derechos y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 14 de junio de 2012.
- Ley de Planeación y sus reformas.  
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.  
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 9 de abril de 2012.



- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 16 de enero de 2012.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.  
D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 28 de enero de 2011.
- Ley General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 9 de abril de 2012
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y sus reformas.  
D.O.F. 29 de junio de 1992; última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus Reformas.  
D.O.F. 2 de agosto de 2006, última reforma 6 de marzo de 2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.  
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 6 de enero de 2010.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30 de mayo de 2011
- Ley Federal de Archivos  
D.O.F. 31 de enero de 2012.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 6 de junio de 2012.



## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 30 de marzo de 1981. Última reforma 21 de junio de 2002.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.  
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 11 de octubre de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28 de julio de 2010
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial y sus reformas.  
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.  
D.O.F. 31 de mayo de 2009.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.  
D.O.F. 29 de octubre de 2012.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.  
NOTA: Este instrumento deja sin efectos el Reglamento de Estudios Escolarizados de octubre de 2000.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.



- Reglamento Para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.  
31 de agosto de 2009.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.  
Aprobado por el Órgano de Gobierno con acuerdo Número 3/1998-9, 17 de septiembre de 1998.
- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
Aprobado por la Junta Directiva en 1982.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional.  
1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.

## **PLANES Y PROGRAMAS**

- 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 del Instituto Politécnico Nacional GP. Noviembre de 2006.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 de julio de 2002.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones.  
D.O.F. 29 de diciembre 2006, últimas adiciones y modificaciones 14 de mayo de 2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 30 de marzo de 2007, última modificación 9 de octubre de 2007.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 16 de junio de 2008.
- Calendarios de Presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2012.  
D.O.F. 26 de diciembre de 2011.
- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2012.  
Emitidos en febrero de 2012.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.  
D.O.F. 28 de febrero de 2012



- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.



### **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 de 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 de coadyuven al desarrollo nacional e institucional;
- VI. Promover la celebración de convenios con dependencias de 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

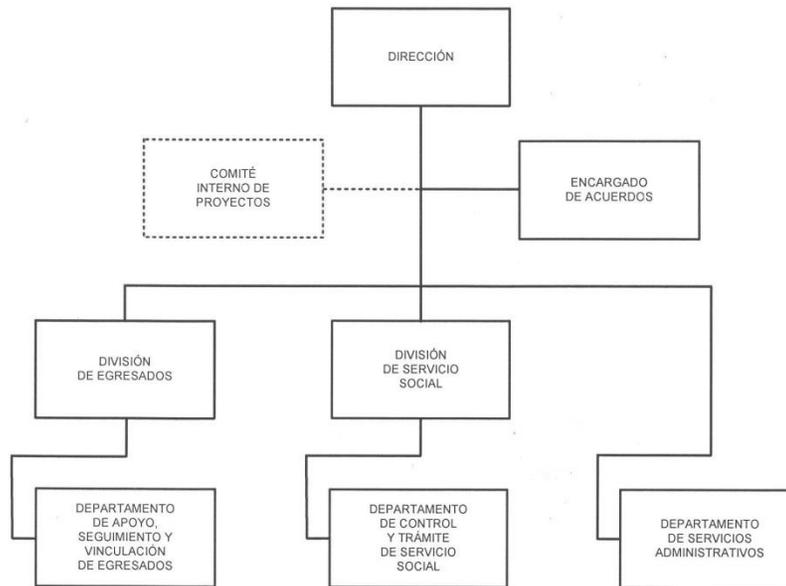


#### IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL  
SEPTIEMBRE 2005



RATIFICADA: ENERO 2011



DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITECNICO  
NACIONAL

AUTORIZA  
DIRECTORA GENERAL

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DIEZ

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

R30000 DIRECCIÓN

R30100 ENCARGADO DE ACUERDOS  
R30300 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

R31000 DIVISION DE SERVICIO SOCIAL  
R31100 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y TRAMITE  
DE SERVICIO SOCIAL

R32000 DIVISION DE EGRESADOS  
R32100 DEPARTAMENTO DE APOYO, SEGUIMIENTO  
Y VINCULACION 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

- 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 Secretaria 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 los 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 beneficien 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 los funcionamientos 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.



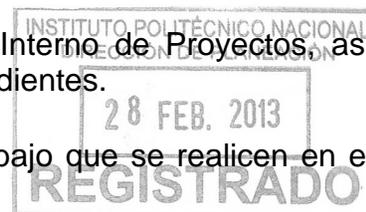
### **COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (CIDEP)**

- 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 les confieran conforme a su competencia.



### **ENCARGADO DE ACUERDOS**

- Controlar y verificar las solicitudes de constancias de liberación de servicio social de las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior, Nivel Superior así como de las escuelas con Reconocimiento de Validación Oficial (RVOE) del IPN.
- Gestionar ante empresas de sector público y privado la incorporación de egresados de las unidades académicas de Nivel Medio Superior, Nivel Superior y Posgrado.
- Atender las solicitudes de brigadas multidisciplinarias de los diferentes estados así como gestionar el programa ante las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior, Nivel Superior, para lograr la participación de los alumnos y docentes en dichas brigadas.
- Gestionar y elaborar oportunamente las constancias de acreditación de la prestación de Servicio Social de pasantes de las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior, Nivel Superior y de las escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial (RVOE) del IPN.
- Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección.
- Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección.
- 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.
- 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 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.
- 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 este en dicho programa.
- 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 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.
- 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 los 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, para la bolsa de trabajo, el seguimiento de 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 a fin de agilizar su titulación y/o inserción laboral...
- 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.
- 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 VINCULACION DE EGRESADOS**

- Participar en la educación 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 las acciones necesarias para ejecutar la correcta operación 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.
- 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.
- 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 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 de los mismos.
- Promocionar, implantar y ejecutar los programas y proyectos institucionales, enfocados a la vinculación con los egresados del Instituto a fin de 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 para la búsqueda de empleo.
- 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 convenio 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 estos 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 este, 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 brindarles las facilidades necesarias para desarrollarse dentro de su ámbito laboral.
- 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 de escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial (RVOE), 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 y de escuelas con RVOE.
- 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 apoyos económicos a los prestadores de servicio social que participen en programas que beneficien al desarrollo nacional e institucional.
- Coordinar la difusión de los ordenamientos para la prestación del servicio social en las unidades académicas del Instituto y escuelas 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.

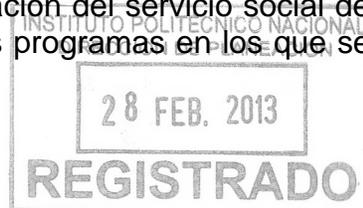


- Elaborar dictámenes de aprobación, suspensión y anulación de la prestación del servicio social de la comunidad estudiantil politécnica y de planteles con RVOE.
- Integrar y organizar la información derivada de la prestación del servicio social y coordinar la elaboración de los catálogos, estadísticas 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 TRÁMITE 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.
- Mantener actualizado el catálogo de programas de servicio social y difundirlos.
- Registrar las solicitudes por parte de instituciones y organismos públicos, privados y del sector social para concertar convenios en materia de servicio social.
- Proponer la realización de convenios en materia de servicio social con instituciones y organismos públicos, privados y del sector social.
- Difundir los convenios existentes en materia de servicio social para la prestación del mismo entre las unidades académicas del Instituto y escuelas con RVOE.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, el donativo de insumos para un mejor desarrollo de las actividades de servicio social comunitario.
- Supervisar junto con las unidades académicas la prestación del servicio social de sus alumnos y pasantes, así como la pertinencia de los programas en los que se encuentran inscritos.



- Realizar las actividades en el ámbito de su 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.
- 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.

