



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

A los veinticinco días del mes de noviembre de dos mil veintidós, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del 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"

**DR. ARTURO REYES SANDOVAL**  
**DIRECTOR GENERAL**



**DIRECCIÓN GENERAL**

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

**25 NOV 2022**

**REGISTRADO**



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



Clave:  
Y02000

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

25 NOV 2022

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DF-01-01/01

Coordinación General de Planeación e Información Institucional  
Dirección de Planeación y Organización  
noviembre de 2022

MO-1

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>I. MISIÓN</b>	<b>5</b>
<b>II. VISIÓN</b>	<b>6</b>
<b>III. ANTECEDENTES</b>	<b>7</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO</b>	<b>16</b>
<b>V. ATRIBUCIONES</b>	<b>22</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA</b>	<b>24</b>
<b>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>25</b>
<b>VIII. OBJETIVO</b>	<b>26</b>
<b>IX. FUNCIONES</b>	<b>27</b>
– DIRECCIÓN	27
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	29
• ENCARGADO DE ACUERDOS	30
– DIVISIÓN DE EGRESADOS	31
• DEPARTAMENTO DE APOYO, SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN DE EGRESADOS	35
– DIVISIÓN DE SERVICIO SOCIAL	37
• DEPARTAMENTO DE CONTROL Y TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL	40
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	42

## **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 establecen 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 orgánica-funcional hasta el nivel jerárquico de departamento conteniendo además de esta introducción los rubros sobre:

- Antecedentes, que describe el origen, 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

25 NOV 2022

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DF-01-03/01

## **I. MISIÓN**

La Dirección de Egresados y Servicio Social contribuye a la formación integral de los egresados y estudiante politécnicos, estableciendo vínculos de colaboración con los egresados del Instituto, y los sectores productivo y social del país, con la finalidad de promover y fomentar los avances científicos-tecnológicos; además impulsamos el servicio social mediante la puesta en práctica de las capacidades de los estudiantes politécnicos en la solución de los problemas y necesidades del país, especialmente en localidades con bajos índices de desarrollo humano, estableciendo programas innovadores que fortalezcan la conciencia ética y de retribución a la sociedad, a la vez que desarrolle habilidades y estrategias tecnológicas que faciliten su incorporación al campo laboral.

## **II. VISIÓN**

Ser, en el sector educativo del nivel medio superior y superior, la Dependencia Politécnica cuya esencia es apoyar el desarrollo profesional de los egresados ofreciéndoles actualización profesional, en el ámbito tecnológico y científico, que generen soluciones innovadoras a los problemas regionales del país y fomentar en los estudiantes politécnicos, del servicio social, una conciencia de solidaridad con la comunidad, la sociedad y el país, considerando los tres aspectos esenciales que integran el servicio social: formativo, retributivo y social; convirtiéndose el servicio social en un espacio de aprendizaje y fuente del saber; un medio de cultura y educación y el medio donde certifica sus competencias.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

25 NOV 2022

**REGISTRADO**

### **III. 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 pasantes 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 tratando a quienes fueron sus 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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

<sup>1</sup>Max Cavillón 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.

**REGISTRADO**

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

Una nueva organización funcional del IPN 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 Extraclases; 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*, México, Secretaría de educación Pública, 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

<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.

de los diversos sectores que componen la 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.)/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 Trianual 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*. 1980.

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 (directorio), 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 (BRISZA).<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 y 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

<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

<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> Organigrama General del Instituto Politécnico Nacional 1987, AHC IPN, colección de organigramas.

Administrativos.<sup>28</sup> El 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; 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

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

<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, Organigrama 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, Organigrama, febrero de 1988, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1/(D.S.S. y P.)/1, f. 54.

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 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 servicio 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 IPN, 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 IPN 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 unificaron y dieron origen al Departamento de Apoyo, Seguimiento y Vinculación de Egresados, en la División de Servicio Social se suprimió el

<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.

Departamento Técnico Coordinador de Programas de Servicio Social y permaneció únicamente el Departamento de Control y Trámite de Servicio Social.

Bajo el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, la administración central del IPN 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-presupuesto, 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; ahí 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>

<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; véase la estructura básica en la página 4.

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

En marzo de 2020 se publicó el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, la Secretaría de Extensión e Integración Social (SEIS) cambió de nombre a Secretaría de Innovación e Integración Social (SIIS); la Dirección de Egresados y Servicio Social forma parte de las Unidades Administrativas en el rubro de soporte; continua dependiendo orgánicamente, ahora de la SIIS.<sup>41</sup> En el Artículo 42 del reglamento orgánico y, en quince numerales se establecen las atribuciones del titular de dicha dirección, así como las funciones a desempeñar de la misma.<sup>42</sup> Por otro lado, la Dirección de Egresados y Servicio Social está conformada por la Dirección; el Comité Interno de Proyectos, la Encargada de Acuerdos. Dos divisiones, la de Egresados con el Departamento de Apoyo, seguimiento y Vinculación con Egresados; la División de Servicio Social, con el Departamento de Control y Trámite de Servicio Social y el Departamento de Servicios Administrativos.<sup>43</sup>

El presente Manual de Organización es resultado de la revisión, actualización y replanteamiento de las funciones integradas en el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, a la luz de los desafíos que se plantean a nivel institucional en materia de Servicio Social en modalidades presencial, semipresencial y a distancia.

<sup>40</sup> Organograma de la Dirección de Egresados y Servicio Social autorizado por la Dra. Yoloxóchitl Bustamante Díez, directora general del IPN en febrero de 2013.

<sup>41</sup> "Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, núm., 1544, 2 de marzo de 2020, p. 4.

<sup>42</sup> *Ibidem*, pp. 34-35.

<sup>43</sup> Organograma de la Dirección de Egresados y Servicio Social, <https://www.ipn.mx/dess/conocenos.html>, consultado el 20 de junio de 2022.

#### **IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO**

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 28 de mayo de 2021.

##### **LEYES**

- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.  
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de enero de 2018.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 5 de abril de 2022.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 18 de julio de 2016.
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 27 de diciembre de 2021.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 1 de julio de 2020.

- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 de mayo de 2004, Última reforma publicada el 14 de septiembre de 2021.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 11 de mayo de 2022.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma 30 de junio de 2021.
- Ley General de Educación Superior.  
D.O.F. 20 de abril de 2021.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 4 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 9 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29 de junio de 1992; última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 2 de agosto de 2006, reforma 18 de mayo de 2022.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 17 de mayo de 2022.
- Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 17 de febrero de 2022.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN TECNOLÓGICA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

25 NOV 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DF-01-03/01

MO-3

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma 29 de abril de 2022
- Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma 5 de abril de 2022.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 6 de junio de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19 de noviembre de 2019.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas 28 de mayo de 1982.

#### 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 05 de abril de 2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 15 de septiembre de 2020, última reforma 23 de julio de 2021.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 2 de junio de 2022.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 2 de junio de 2022.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 16 de diciembre de 2016.
- 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, última reforma 9 de septiembre de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30 de noviembre 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.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 1541, 02 de marzo 2020.
- Reglamento Para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 1569, 11 de noviembre de 2020.
- 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. 11 de noviembre de 2016.
- 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 de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.

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.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999.

#### PLANES Y PROGRAMAS

- Programa Nacional de Educación vigente.
- 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.
- 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.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
- Nuevo Modelo Educativo del IPN.
- Modelo de Integración Social del IPN.

#### LINEAMIENTOS

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal modificaciones 14 de mayo de 2007.

– Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal

D.O.F. 18 de septiembre de 2020.

- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto vigente.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.  
D.O.F. 28 de febrero de 2012.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 10 de julio de 2018.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Septiembre de 2020.
- Calendarios de Presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal vigente.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.  
Agosto de 2021.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. del 8 de febrero de 2022.

## V. ATRIBUCIONES

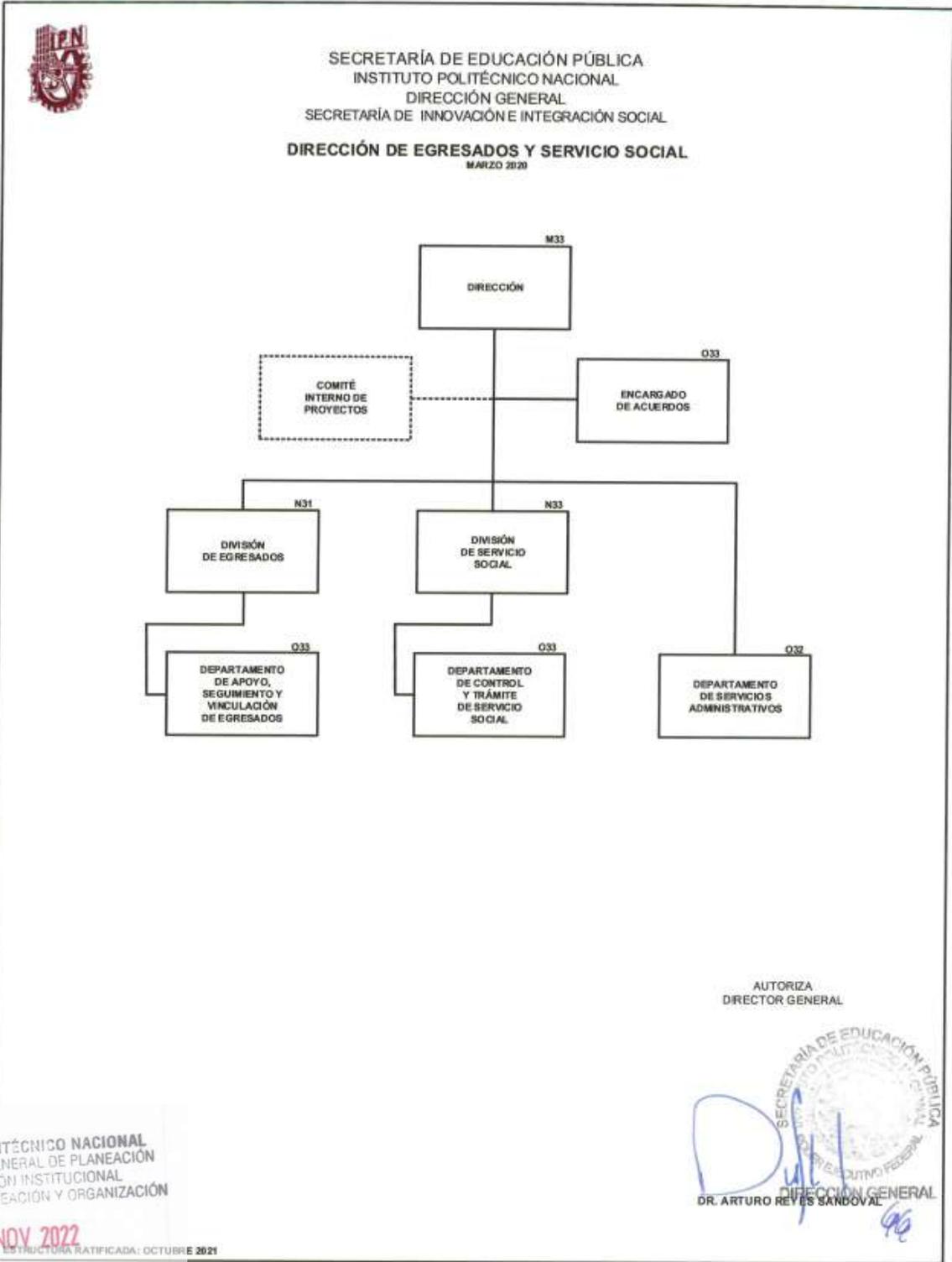
Reglamento Orgánico del IPN.

**Artículo 42.** Al titular de la Dirección de Egresados y Servicio Social le corresponde:

- I. Proponer al superior inmediato 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, en el marco de los modelos educativo y de integración social;
- II. Promover y realizar las actividades necesarias para fortalecer la integración de los egresados con el Instituto y, en su caso, de sus asociaciones, así como elaborar y actualizar el registro y los directorios correspondientes;
- III. Elaborar y operar, en coordinación con los directores de las unidades académicas, los programas y proyectos institucionales a efecto de que sean pertinentes dentro del marco de los objetivos institucionales para la realización del servicio social, el funcionamiento de la bolsa de trabajo y el seguimiento a los egresados;
- IV. Difundir, 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. Coordinar con las unidades de investigación científica y tecnológica y los centros de vinculación y desarrollo regional, las acciones de seguimiento de egresados, bolsa de trabajo y servicio social en su área de influencia;
- VI. Gestionar, coordinar y supervisar con los sectores público, privado y social, el otorgamiento de becas y otros medios de apoyo para los alumnos que realicen su servicio social en programas que coadyuven en el desarrollo nacional e institucional;
- VII. Coordinar la elaboración del padrón de prestadores y prestatarios del servicio social, mantenerlo actualizado y difundirlo;
- VIII. Promover la celebración de convenios con organismos de los sectores público social y privado del país que apoyen la prestación del servicio social, el seguimiento de egresados y la operación de la bolsa de trabajo;

- IX. 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 con los objetivos institucionales;
- X. Proponer lineamientos y procedimientos para la acreditación de la prestación del servicio social y expedir las constancias respectivas;
- XI. Promover la difusión de los programas de titulación, actualización profesional o posgrado entre los egresados;
- XII. Diseñar programas de servicio social y obtener espacios en los ya existentes para la asignación de prestadores de acuerdo con sus competencias y perfil del puesto;
- XIII. Diseñar y operar programas para el reconocimiento de competencias, con la finalidad de que el prestador de servicio social pueda certificar sus competencias de acuerdo a las actividades realizadas;
- XIV. Administrar y mantener vigente un sistema de información y trámites relativos al servicio social, bolsa de trabajo y seguimiento de egresados.
- XV. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

**VI. ORGANIGRAMA**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

25 NOV 2022

ESTRUCTURA RATIFICADA: OCTUBRE 2021

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DF-01-03/01

MO-3

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Y02000	DIRECCIÓN
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
Y02001	ENCARGADO DE ACUERDOS
Y02100	DIVISIÓN DE EGRESADOS
Y02101	DEPARTAMENTO DE APOYO, SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN DE EGRESADOS
Y02200	DIVISIÓN DE SERVICIO SOCIAL
Y02201	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL
Y02002	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## **VIII. OBJETIVO**

Normar, coordinar y evaluar el seguimiento de los egresados y vincularlos entre sí, con el Instituto Politécnico Nacional (IPN) 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 IPN 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

25 NOV 2022

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DF-01-03/01

## IX. FUNCIONES

### DIRECCIÓN

- Proponer al titular de la Secretaría de Innovación 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, en el marco de los modelos educativo y de integración social;
- Acordar con el titular de la Secretaría de Innovación e Integración Social la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia;
- Promover y realizar las actividades necesarias para fortalecer la integración de los egresados con el Instituto y, en su caso, de sus asociaciones, así como elaborar y actualizar el registro y los directorios correspondientes;
- Elaborar y operar, en coordinación con los directores de las unidades académicas, los programas y proyectos institucionales a efecto de que sean pertinentes dentro del marco de los objetivos institucionales para la realización del servicio social, el funcionamiento de la bolsa de trabajo y el seguimiento a los egresados;
- Difundir, 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;
- Coordinar con las unidades de investigación científica y tecnológica y los centros de vinculación y desarrollo regional, las acciones de seguimiento de egresados, bolsa de trabajo y servicio social en su área de influencia;
- Gestionar, coordinar y supervisar con los sectores público, privado y social, el otorgamiento de becas y otros medios de apoyo para los alumnos que realicen su servicio social en programas que coadyuven en el desarrollo nacional e institucional;
- Coordinar la elaboración del padrón de prestadores y prestatarios del servicio social, mantenerlo actualizado y difundirlo;
- Promover la celebración de convenios con organismos de los sectores público, social y privado del país que apoyen la prestación del servicio social, el seguimiento de egresados y la operación de la bolsa de trabajo;

- 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 con los objetivos institucionales;
- Proponer lineamientos y procedimientos para la acreditación de la prestación del servicio social y expedir las constancias respectivas;
- Promover la difusión de los programas de titulación, actualización profesional o posgrado entre los egresados;
- Diseñar programas de servicio social y obtener espacios en los ya existentes para la asignación de prestadores de acuerdo con sus competencias y perfil del puesto;
- Diseñar y operar programas para el reconocimiento de competencias, con la finalidad de que el prestador de servicio social pueda certificar sus competencias de acuerdo a las actividades realizadas;
- Administrar y mantener vigente un sistema de información y trámites relativos al servicio social, bolsa de trabajo y seguimiento de egresados;
- Coordinar la administración del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la dependencia;
- Coordinar la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su área y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive;
- Proponer los proyectos de reglamentos y de manuales de organización y procedimientos de su área;
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

25 NOV 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DF-01-03/01

MO-3

### COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- 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 estos 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, verificar y gestionar 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.
- Auxiliar en la incorporación de egresados de las unidades académicas de Nivel Medio Superior, Nivel Superior y Posgrado a las empresas de sector público y privado.
- Atender e integrar las solicitudes de brigadas multidisciplinarias de los diferentes estados, así como informar sobre el programa ante las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior, Nivel Superior para lograr la participación de los alumnos y docentes en dichas brigadas.
- Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección.
- Coordinar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos acordes a la Estructura Orgánica funcional de la Dirección.
- Establecer y supervisar el desarrollo de las medidas técnico – administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con la Secretaría de Innovación e Integración Social, con las Direcciones y funcionarios del Instituto.
- Controlar y turnar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Unidad y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido.
- Desempeñar la función de secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes.
- Coordinar y dar seguimiento a la gestión de los asuntos de la Unidad y organizar la información generada, así como el apoyo logístico para las reuniones de trabajo.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Unidad Académica; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar en el ámbito de su competencia las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información en el ámbito de su competencia que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## DIVISIÓN DE EGRESADOS

- Coordinar y supervisar la adecuación de las acciones, procedimientos y normatividad en el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo del Instituto, en modalidad presencial, a distancia y mixta.
- Coordinar y supervisar la implementación de los procedimientos, programas y proyectos institucionales que permitan el eficiente funcionamiento de la bolsa de trabajo del seguimiento de egresados y sus agrupaciones.
- Programar y coordinar con las unidades académicas, acciones y proyectos destinados a estimular la titulación, actualización profesional y académica, posgrados y especialización de los egresados a fin de agilizar su inserción laboral.
- Coordinar las acciones encaminadas a la elaboración y establecimiento de convenios con los sectores público, social y privado del país, para incrementar su participación en los sistemas institucionales de bolsa de trabajo y el seguimiento de egresados (SISAE-SIBOLTRA).
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de 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.
- Promover, programar y coordinar con las unidades académicas y administrativas competentes, los eventos educativos, científicos, tecnológicos y culturales para consolidar la integración de los egresados y sus asociaciones, a la comunidad politécnica, en sus diversas modalidades: presencial, a distancia o mixta.
- Coordinar con las unidades académicas de Nivel Medio Superior, Superior y Posgrado e Investigación la aplicación de los estudios de diagnósticos de seguimientos de egresados en la modalidad escolarizada.
- Programar y organizar en coordinación con las asociaciones y colegios de egresados, así como egresados no asociados, la formación y consolidación de grupos que participen en proyectos institucionales y de sus comunidades para ser presentados en foros organizados por el Instituto.

Coordinar y Promover acciones encaminadas a incrementar el sentimiento de pertenencia e identidad politécnica a través de los diversos proyectos y actividades institucionales.

25 NOV 2022

- Coordinar y supervisar la aplicación de los estudios de diagnóstico de seguimiento de egresados con las unidades académicas de Nivel Medio Superior, Superior y Posgrado, en la modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta.
- Proponer, coordinar y supervisar la programación de eventos que promuevan la inserción laboral de alumnos y egresados a través de la Feria del Empleo, Días Empresariales y reuniones de intercambio de CV con los sectores público, social y privado.
- Coordinar las acciones de seguimiento de egresados y bolsa de trabajo, que se desarrollan en los Centros de Investigación y Posgrado y en los Centros de Vinculación y Desarrollo Regional.
- Coordinar y supervisar la adecuación de las acciones encaminadas al desarrollo de las funciones correspondientes al seguimiento de egresados, bolsa de trabajo, credencialización de egresados y las demás relacionadas en el marco normativo, en la modalidad a distancia o mixta, cuando así sea requerido.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Programar y ejecutar en el ámbito de su competencia las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

- Proporcionar la información en el ámbito de su competencia que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

25 NOV 2022

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DF-01-03/01

DEPARTAMENTO DE APOYO, SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN DE EGRESADOS

- Coadyuvar en la adecuación y actualización normativa, así como programar y ejecutar los programas, proyectos y procedimientos institucionales que permitan el eficiente funcionamiento de la bolsa de trabajo, seguimiento de egresados y sus agrupaciones.
- Promover junto con las Unidades Académicas acciones y proyectos destinados a estimular la titulación, actualización profesional y académica, posgrados y especialización de los egresados para contribuir a su inserción laboral.
- Realizar acciones encaminadas a la elaboración de convenios con los sectores social, público y privado del país con la finalidad de incrementar su participación en los sistemas institucionales de la bolsa de trabajo y el seguimiento de egresados SISAE-SIBOLTRA
- Promover talleres y asesorías en modalidad: presencial y mixta; para los alumnos y egresados, donde se proporcionen herramientas de alto impacto para una adecuada búsqueda de empleo.
- Coordinar, promover y participar en eventos de intercambio científico, tecnológico y cultural, para fomentar la participación de los alumnos y egresados, propiciando su integración con el Instituto y el entorno social.
- Implementar, supervisar y elaborar reportes conforme a la aplicación de los estudios de diagnóstico de seguimiento de egresados en coordinación con las unidades académicas de Nivel Medio Superior, Superior y Posgrado.
- Coadyuvar en la coordinación y organización de las asociaciones y colegios de egresados, así como egresados no asociados, para la consolidación de grupos que participen en proyectos institucionales y de sus comunidades para ser presentados en foros organizados por el Instituto en diversas modalidades: presencial y mixta
- Aplicar y supervisar en conjunto con las Unidades Académicas, los programas y proyectos institucionales para el funcionamiento de la bolsa de trabajo y el seguimiento a los egresados.

– Promover y participar en eventos de vinculación empresarial, para fomentar la inserción laboral de alumnos y egresados, a través de la Feria del Empleo, Días Empresariales y reuniones de intercambio de CV, con grupos empresariales e instituciones educativas. En sus modalidades presenciales y mixtas.

- Coadyuvar en la aplicación de las acciones de seguimiento de egresados y bolsa de trabajo, que se definan en conjunto con las Unidades de Investigación Científica y Tecnológica, Centros de Vinculación y Desarrollo Regional.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar en el ámbito de su competencia las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información en el ámbito de su competencia que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## DIVISIÓN DE SERVICIO SOCIAL

- Proponer, revisar, coordinar y supervisar la adecuación y actualización de la normatividad que regula la prestación del servicio social presencial, semipresencial y a distancia de los alumnos y pasantes del Instituto y las escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) y evaluar su cumplimiento.
- Coordinar, proponer e instrumentar la elaboración, actualización y difusión de los ordenamientos e instrumentos técnico-administrativos para un manejo adecuado de la prestación del servicio social en modalidad presencial y mixta de las unidades académicas del Instituto y escuelas con RVOE.
- Establecer, coordinar y programar las actividades para establecer convenios con dependencias y entidades del gobierno y con organismos de los sectores público, social y privado del país, que permitan mayor eficiencia en la prestación del servicio social presencial y mixta por parte de alumnos y pasantes del Instituto y de escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial (RVOE), llevar a cabo la actualización y control de los registros de dichos convenios.
- Dirigir y coordinar la integración y permanencia de brigadas inter y multidisciplinarias, para la prestación del servicio social presencial, semipresencial y a distancia en apoyo a las diversas comunidades, en especial a las de menor desarrollo y en auxilio de la población de zonas declaradas en desastre, brindándoles asistencia técnica acorde con sus necesidades.
- Verificar, coordinar las actividades que se realizan en el Programa de Mentoría Infantil (PROMEIN), para los prestadores inscritos en el programa en su modalidad, presencial y mixta.
- Proponer e instrumentar programas para el reconocimiento de competencias y así mismo comunicar, coordinar e instrumentar entre los estudiantes y pasantes del Instituto las opciones para la prestación con el fin de elegir el más adecuado con las modalidades presencial y mixta en instituciones y organismos públicos, sociales y privados y sobre todo en las comunidades más vulnerables.
- Proponer, desarrollar 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 presencial y mixto, 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.

- Establecer, instrumentar y coordinar mecanismos de evaluación de los programas de Servicio Social unidisciplinarios, interdisciplinarios, multidisciplinarios y extra-institucionales que garanticen el carácter social, retributivo y formativo del Servicio Social.
- Coordinar la difusión de los ordenamientos para la prestación del servicio social, en todas sus modalidades, en las unidades académicas del Instituto y escuelas con RVOE.
- Generar, verificar, validar, tramitar la expedición de constancias que acrediten la prestación del servicio social presencial, semipresencial y a distancia de alumnos y pasantes de las diferentes unidades académicas del Instituto y escuelas con RVOE.
- Analizar y emitir respuesta a los dictámenes de aprobación, suspensión y anulación de la prestación del servicio social presencial y de otras modalidades de la comunidad estudiantil politécnica y de planteles con RVOE.
- 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.
- Revisar, analizar e interpretar la información derivada de la prestación del servicio social en sus distintas modalidades y coordinar la elaboración y actualización del registro de los directorios, de los catálogos, estadísticas e informes correspondientes.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Programar y ejecutar en el ámbito de su competencia las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva del género, y de los programas orientados en esta materia.

- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información en el ámbito de su competencia que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores

## DEPARTAMENTO DE CONTROL Y TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL

- Participar y apoyar en la adecuación y actualización de la normatividad, así mismo, supervisar y revisar que se aplique y cumpla correctamente para el registro, prestación y liberación del servicio social de los alumnos, pasantes del Instituto y las escuelas RVOE en sus diversas modalidades.
- Revisar y Presentar a las instancias correspondientes la propuesta de convenios en materia de servicio social presencial y mixto, con instituciones y organismos públicos, privados y del sector social.
- Registrar, revisar e informar sobre las solicitudes por parte de instituciones y organismos públicos, privados y del sector social para concertar convenios en materia de servicio social en sus distintas modalidades.
- Difundir los convenios y programas existentes para la prestación de servicio social entre las Unidades Académicas del Instituto y escuelas con RVOE.
- 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 presencial y mixto.
- Coordinar junto con las unidades académicas la prestación del servicio social presencial, semipresencial y a distancia de sus alumnos y pasantes, así como la pertinencia de los programas en los que se encuentran inscritos.
- Informar a la División de Servicio Social el desarrollo y los resultados de las funciones.
- Actualizar y difundir el catálogo de programas de servicio social en modalidad presencial, a distancia y mixto.
- Coordinar ante las instancias correspondientes el donativo de insumos para un mejor desarrollo de las actividades de servicio social comunitario presencial y mixto.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar en el ámbito de su competencia las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información en el ámbito de su competencia que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Coordinar, controlar y registrar los movimientos e incidencias del personal, así como gestionar las prestaciones, estímulos y pagos de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Proponer e impulsar la participación en el programa de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Dirección.
- Elaborar el anteproyecto de Programación – Presupuestación y del Programa Operativo Anual e integrar las necesidades de recursos de la Dirección, para el desarrollo de sus acciones.
- Llevar el registro y control de los gastos en que se ejerza el presupuesto autorizado para la Dirección y elaborar los informes financieros y presupuestales correspondientes.
- 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 instrumentos técnico – administrativos, acordes a la Estructura Orgánica funcional 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 estos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar en el ámbito de su competencia las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información en el ámbito de su competencia que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.