



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"



100 Aniversario del CECyT 1 "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 aniversario del CIEEMAD, CEPROBI y del CITEDI

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

A los veinticinco días del mes de octubre de dos mil veinticuatro, 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 Apoyos a Estudiantes, 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.

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

25 OCT 2024

REGISTRADO

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

Clave: Q05000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización
octubre de 2024

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

25 OCT 2024

REGISTRADO
CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	3
I. MISIÓN	5
II. VISIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	14
V. ATRIBUCIONES	22
VI. ORGANIGRAMA	23
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
VIII. OBJETIVO	25
IX. FUNCIONES	26
– DIRECCIÓN	26
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	28
• ENCARGADO DE ACUERDOS	29
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	31
– DIVISIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN A LA SALUD	33
• DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PRESTACIONES	35
• DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD	37
– DIVISIÓN DE APOYO Y SERVICIOS A ESTUDIANTES	39
• DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN JUVENIL	41
• DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CENTROS DE APOYO	43
• CENTROS DE APOYO A ESTUDIANTES (CAE)	45
• CENTRO DE APOYO POLIFUNCIONAL (CAP)	47
– DIVISIÓN DE BECAS, ESTÍMULOS Y APOYOS	49
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BECAS	51
• DEPARTAMENTO DE PAGO DE BECAS Y CONTROL FINANCIERO	53

INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno de México en materia de racionalización de estructuras y a las estrategias enmarcadas en el Programa de Desarrollo Institucional, enfocadas a revisar las estructuras orgánicas que administren los procesos de cada Secretaría y que respondan a las premisas de la transformación institucional, para la consecución de los modelos Educativo y de Integración Social mediante sistemas, procesos y productos interrelacionados, bajo criterios de autogestión académica y técnico-administrativa, se plantea la necesidad de actualizar el Manual de Organización para enunciar las funciones de la Dirección de Apoyos a Estudiantes, así como su organización administrativa.

Este documento delimita las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección, orienta a sus responsables con relación a los tramos de control, líneas de mando, niveles jerárquicos y relaciones de coordinación.

El presente Manual, precisa las funciones orgánicas establecidas, contribuye al cumplimiento de las mismas, al uso racional de los recursos con que cuenta la dirección para el logro de sus objetivos, evita la evasión o duplicidad de funciones y cuenta además de la introducción con los rubros siguientes:

Misión, que describe el propósito de creación de la Dirección de Apoyos a Estudiantes en su operación habitual.

Visión, define la perspectiva que busca consolidar esta dependencia y sus componentes orgánicos.

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

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

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

Organigrama, representación gráfica de la organización autorizada.

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

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

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

Queda señalada como una de las finalidades del IPN en la Ley Orgánica, la de garantizar y ampliar el acceso de los estudiantes de escasos recursos a todos los servicios académicos, de investigación y de difusión de la cultura que ofrece el Instituto.

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

Los programas que atiende su estructura orgánica se orientan en dos líneas de acción:

- Prestaciones: Circunscriben, becas económicas, seguro de vida y accidentes para estudiantes, atención médica del IMSS.
- Servicios: Implican, orientación juvenil, educación para la salud, profesional y servicios estudiantiles de apoyo.

La difusión del manual, propicia coordinación e integración del personal de la Dirección, facilitando identificar las funciones básicas, se considera como un instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.

I. MISIÓN

La Dirección de Apoyos a Estudiantes es la dependencia encargada de proporcionar servicios complementarios a la comunidad, como son: becas, estímulos y apoyos, prestaciones y atención a la salud, orientación juvenil y centros de apoyo, a través de ejes fundamentales que permitan estimular una trayectoria escolar adecuada para alumnos del Instituto Politécnico Nacional basada en la equidad, cobertura, transparencia y gestión administrativa eficiente.

II. VISIÓN

Ser una dirección comprometida con la simplificación de sus procesos, mejorando la seguridad de sus sistemas eficientando así los servicios complementarios institucionales, con la finalidad de tener una mayor cobertura para la comunidad enfocados a su trayectoria y permanencia escolar de los estudiantes en el marco de los cambios sociales.

III. ANTECEDENTES

Las funciones que actualmente tiene la Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES) fueron concebidas desde la fundación misma del Instituto Politécnico Nacional (IPN), aunque han cambiado de nombre y de adscripción. Al principio, sus acciones de apoyo académico a los estudiantes fueron brindadas institucionalmente de diversas formas y medios, acordes con las posibilidades económicas, intelectuales y materiales disponibles, con la intención de superar las limitaciones económicas así como estimular el aprovechamiento, la eficiencia terminal y la conclusión exitosa de los estudios por parte de los alumnos del Instituto.

La prioridad, establecida desde 1936, de apoyar a los estudiantes politécnicos, fue atendida primero dentro de la Secretaría de Educación Pública (SEP) por el Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial (DETIC) que, a partir de 1937, empezó a funcionar administrativamente con siete secciones, una de las cuales se denominó Inspección Técnico Escolar y fue la encargada de resolver todo lo concerniente a la supervisión de la enseñanza escolar. La Comisión de Programas, Métodos y Selección y Orientación Vocacional se encargaría de "la selección y orientación profesional que permitiera guiar a los alumnos en el mejor desarrollo de sus facultades, no sólo las profesionales, manuales sino también las intelectuales y que requieran aptitudes específicas".¹ Para lograrlo se estableció el Laboratorio de Psicotécnica, encargado de realizar los cuadros informativos de los oficios y profesiones que ofrecían las distintas escuelas del IPN, y así proporcionar orientación vocacional a los alumnos. También se realizaron baterías de pruebas para el análisis de las capacidades y aptitudes de los estudiantes con fines de selección profesional u orientación vocacional.² En materia de becas, éstas eran solicitadas por los Consejos Técnicos Escolares a la jefatura del Departamento de Enseñanza Técnica.

En 1940, la SEP se reestructura administrativamente y las actividades que realizaban las secciones de Enseñanza Vocacional y Profesional más la Oficina de Inspección Escolar fueron dirigidas por el Departamento de Enseñanza Superior Técnica.³ Esta organización duró poco ya que para 1944 se implementó el Reglamento Provisional en el IPN por medio del cual se reestructuró por completo y se crearon oficinas que se encargaron de su funcionamiento. Fue así como la Oficina de Acción Educativa se ocupó de la promoción y coordinación de las actividades sociales, deportivas y militares; la distribución y el intercambio de becas, la publicación de folletos, anuarios, programas, así como de la compilación y arreglo de datos que interesaban sobre los estudios desarrollados en todas las dependencias del Instituto.⁴

¹ Memoria de la Secretaría de Educación Pública de septiembre de 1937 a agosto de 1938, presentada al honorable Congreso de la Unión por el licenciado Gonzalo Vázquez Vela, secretario del ramo, tomo II, México, Departamento Autónomo de Prensa y Propaganda, 1938, p. 219.

² Memoria de la Secretaría de Educación Pública, septiembre de 1940 agosto de 1941, México, 1941, p. 134.

⁴ Memoria de la Secretaría de Educación Pública. Labores desarrolladas en el periodo comprendido entre el día 1° de septiembre de 1943 al 31 de agosto de 1944, vol. II, ff. 3-5.

Fue necesaria una adecuación a la estructura administrativa, ya que se requería que las funciones del Instituto satisficieran las necesidades reales del país en cuanto a carreras y especialidades, por tanto, en 1947 se estableció la Unidad de Psicotecnia y Orientación Profesional que se complementó con el Laboratorio de Biotipología en donde se efectuaban estudios que comprendían: anatomía-fisiología, fisiopatología, análisis clínicos, "pruebas mentales" y de aptitud profesional, todos con fines pedagógicos. Por otro lado, el Departamento de Organización y Coordinación del Servicio Social fue el encargado de la tramitación de solicitudes de becas para los alumnos del Instituto.⁵

En 1953, cuando se resolvió implantar una organización funcional y se establecieron dos subdirecciones, la subdirección Técnica quedó a cargo del recién creado Departamento de Estudios y Planeación, el cual subdividió sus funciones entre las oficinas de Estadística, de Investigación Biotipológicas de Orientación Profesional y de Servicio Social; las principales labores eran la atención a las necesidades y problemas de la institución y la supervisión escolar en función del rendimiento escolar y sus efectos pedagógicos.⁶ En la Subdirección Administrativa se ubicó el Departamento de Acción Social, anteriormente Departamento de Organización y Coordinación del Servicio Social, donde se ubicó la Oficina de Relaciones encargada de las becas, además del área de los Servicios Médicos.

Para 1960, al integrarse los organismos desconcentrados a la estructura funcional del Instituto se realizaron adecuaciones, pues varias oficinas fueron transformadas en departamentos y los departamentos existentes tuvieron cambios en su denominación. Las funciones del Departamento de Estudios y Planeación fueron divididas en los Departamentos de Estadística y el Departamento de Orientación Educativa, que era el encargado de realizar las exploraciones pedagógicas, labores de investigación social y de ayuda psicológica en las escuelas prevocacionales, vocacionales, técnicos medios (subprofesionales) y profesionales en donde se proporcionaba orientación escolar sobre las carreras, lecturas y ocupación de horas libres, se atendía a los estudiantes que tuvieran problemas emocionales o bajo rendimiento escolar; también se encargaron de apoyar en la selección de alumnos de nuevo ingreso, aplicando pruebas de inteligencia y asistencia técnica en la bolsa de trabajo; contaban además con las secciones profesiográfica y psicopedagógica. Este departamento siguió dependiendo de la Subdirección Técnica.⁷

De la Subdirección Administrativa dependía orgánicamente el Departamento de Becas el cual era el encargado de concederlas, practicaba investigaciones de carácter socio-económico para poder resolver las solicitudes, e investigaciones escolares sobre las conducta de los becarios en cuanto al cumplimiento del reglamento, era el encargado de recibir los cheques de la pagaduría general del IPN para entregárselos a los alumnos; de revalidar o invalidar las becas dependiendo de los promedios de calificaciones entregadas por Control Escolar para los alumnos beneficiados.⁸ El área de Servicio Médico estaba asignada a la Secretaría General, y realizaba las actividades de: servicio de consulta general, exámenes médicos de admisión, labor

⁵ *Memoria de la Secretaría de Educación Pública 1947-1948 que presenta el honorable Congreso de la misma ciudadano licenciado Manuel Gual Vidal*, México, 1948, pp. 514-515.

⁶ *Informe de la Subdirección Administrativa Central del Instituto Politécnico Nacional (AHC IPN), Departamento de Archivo y Dirección de Planeación y Organización*, Correspondencia (DAC), exp. IPN/101.1 (DPC)/1.

⁷ *Catálogo IPN 1960-1961*, pp. 40-41.

⁸ *Ibidem*, pp. 44-5, 44-6.

médica preventiva y epidemiológica, control torácico a través de la campaña antituberculosa, curaciones, intervenciones de cirugía menor, servicios de gabinete radiográfico y fluoroscopia, exámenes de laboratorio, y servicio dental.⁹

Para finales de 1969 fueron necesarias otras modificaciones a la estructura funcional del Instituto y el Departamento de Orientación Educativa pasó a depender de la Secretaría General; este departamento tenía entre sus funciones principales la corrección de hábitos de estudio y lectura de los alumnos, la investigación de las carreras profesionales con el fin de definir o actualizar la información que se proporcionaba a los alumnos así como la elaboración de medios de información, servicios psicopedagógicos para casos de problemas emocionales de conducta y por último la investigación y normalización de pruebas psicológicas. El Servicio Médico se estableció como departamento y continuó brindando servicios individuales (medicina general, intervenciones quirúrgicas, exámenes de diagnóstico y el suministro de medicamentos), colectivos (exámenes médicos de admisión, estudios epidemiológicos, inmunizaciones y educación higiénica por medio de conferencias) y especiales a los que tenía derechos los estudiantes del IPN.¹⁰ Las funciones correspondientes a la tramitación de becas en efectivo que otorgaba el Instituto estuvieron a cargo de la Oficina de Becas que validaba las solicitudes autorizadas e informaba a los alumnos por escrito de la aprobación de sus solicitudes y enviaba a las diferentes escuelas las nóminas y cheques de pago.¹¹

A partir de 1974, con la aprobación de la nueva Ley Orgánica del IPN, se designaron órganos directivos en donde estaban los departamentos, por tanto, se formó la Dirección de Servicios Social y Promoción Profesional, constituida por las divisiones de Prestaciones y Servicios, de Acción Deportiva y de Servicio Social. La División de Prestaciones y Servicios estuvieron integrados por los departamentos de Egresados, Becas, Prácticas Escolares y de Servicios Médicos, a su vez se integró una Coordinación de Información y Orientación para los alumnos.¹²

Al expedirse en 1981 la Ley Orgánica del Instituto vigente hasta hoy, se precisaron las finalidades en el artículo 3°, fracción VII y las atribuciones, para el otorgamiento de apoyo a los estudiantes del Instituto con el artículo 4°, fracciones XI, XII, XVII, XXI y XXIII.¹³ Las actividades propuestas fueron coordinadas por la Secretaría Académica que se encargó de dirigir controlar y evaluar a las direcciones de Estudios Profesionales y de Graduados, de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de Servicios Escolares, de Intercambio Académico y de Orientación Educativa. Estas direcciones asumieron el compromiso de elevar la calidad de la educación, por lo que fue imprescindible subsanar el alto nivel de deserción y reprobación escolar del IPN en el que se encontraba en 1980, las autoridades coincidieron en que estos dos problemas se debían a la inadecuada selección de la carrera técnica o profesional provocando frustraciones en los alumnos y desperdicios de recursos materiales.¹⁴

⁹ *Ibidem*, p. 30.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
del IPN 1969-1970, pp. 40-41, 43-44.

Instituto Politécnico Nacional, *Memoria de Actividades 1974-76*.

¹³ Ley Orgánica de 1981, *Gaceta Politécnica*, año XXI, núm. 5, agosto de 1983.

¹⁴ *Informe trianual 1980-1982*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1982, p. 28.

Por ello se consideró de vital importancia la creación de la Dirección de Orientación Educativa para ayudar en la toma de decisiones de los alumnos para la prevención de dificultades y la facilitación del crecimiento, mediante la intervención profesional planeada. Para lograr esto, se implementaron tres programas generales de trabajo y que fueron: a) Programa de Investigación para la Orientación Educativa; b) Programa de Orientación en Escuelas; c) Programa de Difusión de la Orientación. De igual forma se elaboró el perfil profesiológico de las carreras terminales de nivel medio superior y superior que se impartían, la investigación y aplicación de nuevas metodologías, técnicas e instrumentos para la orientación educativa del Instituto.¹⁵

Con el mismo fin, la Dirección de Intercambio Académico promovió la realización de actos de carácter académico entre escuelas del Instituto, también se concretaron convenios con instituciones nacionales e internacionales, con el otorgamiento de becas en diversas especialidades, maestrías y doctorados.¹⁶ Es importante resaltar que en noviembre de 1982 fue creado el Centro de Apoyo a Estudiantes (CAE) Alejandro Guillot Schiaffino en la Unidad Profesional Lázaro Cárdenas y en noviembre de 1985, el segundo CAE llamado Carlos Vallejo Márquez en el CECYT 10 en San Juan de Aragón, dichos centros empezaron a funcionar a través de la Unidad de Promotores Voluntarios, que a la postre se integrarían a los trabajos y funciones de apoyo y servicios a estudiantes de esta dirección.

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

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

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

En 1995 fue creada la Unidad de Apoyo a Estudiantes (Unae) dependiente orgánicamente de la Dirección General, que cumpliría las funciones de la extinta Unidad de Promotores Voluntarios, esta unidad coordinaría a los CAE para que contaran con el equipo de trabajo, material didáctico y así brindar las herramientas para que los alumnos realizaran sus trabajos, y se llevara a cabo la aportación voluntaria de la comunidad politécnica.¹⁷ Ese mismo año, fueron creados el

Polifuncional Zacatenco en avenida Instituto Politécnico Nacional esquina Wilfrido Massieu en Zacatenco y el Polifuncional Santo Tomás en Plan de Agua Prieta esquina con avenida de los Maestros en la Unidad Profesional Lázaro Cárdenas, ambos polifuncionales se integrarían en 1996 al Departamento de Operación de los Centros de Apoyo y éstos a la División de Apoyo y Servicios a Estudiantes de esta dirección.

En 1996 la Secretaría de Apoyo se convirtió en la Secretaría Apoyo Académico con las direcciones: Publicaciones y Materiales Educativos, de Cómputo y Comunicaciones, de Servicios Escolares y el Centro Nacional de Información y Documentación Tecnológica. Entre las funciones y obligaciones de que fue responsable estaban la formulación del programa-presupuesto anual de los apoyos académicos, el proponer y consolidar el modelo de Apoyo Académico en atención a los requerimientos de las unidades responsables del Instituto. Por ello los programas de apoyo académico fueron reestructurados de manera integral a partir de un óptimo desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, de la orientación juvenil, las becas, el apoyo para trabajos extra clase y la atención médica.¹⁸ En el ciclo académico 1996-1997 se estableció el programa de Becas Crédito de sostenimiento coordinado por el IPN y la Fundación Mexicana para la Educación; este estímulo permitió a los estudiantes de escasos recursos la compra de libros y becas para concluir estudios de doctorado.¹⁹

Para 1997 la Secretaría de Apoyo Académico se conformó con las direcciones de Cómputo y Comunicaciones, de Servicios Escolares, de Actividades Deportivas y de Apoyo a Estudiantes.²⁰ Esta última dirección inició sus operaciones contando con tres divisiones; Orientación Juvenil; Prestaciones y Servicios Médicos; y Apoyo a Estudiantes; y los departamentos de Prestaciones, Servicios Médicos, Programas de Apoyo, Centros de Apoyo a Estudiantes y Servicios Administrativos.

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

Entre 2000 y 2003 se llevó a cabo una reestructura orgánica del Instituto que permitió que se integrara la Dirección de Apoyo a Estudiantes a la Secretaría de Apoyo Académico, la integración se llevó a cabo mediante Programas Institucionales como el de Servicios de Salud Escolar que tuvo como finalidad proporcionar a la comunidad politécnica un servicio de salud adicional a los que ofrece el área de servicios médicos, programas preventivos en donde se incluyeron campañas de vacunación, la realización de gestiones para la afiliación de alumnos al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), ferias de la salud, la implementación de seguros de vida y accidentes escolares para el 100% de la matrícula del Instituto. El segundo programa era el de Orientación y Atención Nutricional encaminado a fortalecer la orientación nutricional de los estudiantes con las ferias de la salud, realización de conferencias, diseño de

trípticos y folletos, además la supervisión y control sanitario de los planteles en cuanto al servicio de alimentación. El tercer programa de Orientación Juvenil se encargó de las labores de inducción para los alumnos de nuevo ingreso de todos los niveles educativos, se realizaron campañas de prevención, tratamiento y control de las adicciones, talleres de estrategias de aprendizaje y encuentros de experiencias tutoriales. Esta área también fue la encargada de brindar el apoyo a las escuelas para la realización de dictámenes socioeconómicos de los alumnos que concursaban por una beca económica de Telmex a través de la Fundación Politécnico, Becas Chrysler, Becas Pronabes, entre otras.²¹

Con la reestructuración orgánica del Instituto, que entró en vigor el 2 de septiembre de 2005, la Secretaría de Apoyo Académico modificó su nomenclatura por Secretaría de Servicios Educativos como responsable de coordinar, supervisar y evaluar los programas de servicios educativos de apoyo a los alumnos/as del Instituto, en este sentido la Dirección de Servicios Estudiantiles, dependiente de dicha secretaría, le correspondió garantizar que los servicios de apoyo respondan a las expectativas planteadas y favorezcan su trayectoria académica.

De igual forma, la Dirección de Apoyo a Estudiantes cambió su nombre por Dirección de Servicios Estudiantiles,²² con la siguiente estructura orgánica: División de Prestaciones y Atención a la Salud con dos departamentos; Promoción y Prestaciones y el de Atención a la Salud, mismos que conservan sus funciones sustantivas, desapareció la División de Orientación Juvenil y se creó la División de Apoyo y Servicios a Estudiantes conformada por los departamentos de: Orientación Juvenil, y de Operación de Centros de Apoyo. El Departamento de Apoyo Técnico desapareció como tal y sus funciones sustantivas se incorporaron a las del Departamento Encargado de Acuerdos, de nueva creación, área que administra el control de gestión y brinda apoyo al titular de la Dirección. El Departamento de Servicios Administrativos conservó sus funciones y lugar dentro de la estructura orgánica. Integrándose a esta Dirección los Centros de Apoyo a Estudiantes y los Centros de Apoyo Polifuncional, quedando a cargo de la División de Apoyo y Servicios a Estudiantes.

Con el fin de conducir la transformación institucional, con rumbo, certidumbre, objetivos y metas claras en el IPN, se estableció una estructura de organización, por lo que fue aprobado el 28 de febrero de 2020 el Reglamento Orgánico del IPN y publicado en la *Gaceta Politécnica* en el mes de marzo del mismo año. Con lo anterior, la Dirección de Servicios Estudiantiles no solo cambió de nombre a Dirección de Apoyos a Estudiantes DAES, que se encontró dentro de las Unidades Administrativas de las Dependencias Politécnicas, sino que se fortaleció la gestión de becas, el área de salud y medios de apoyo. Con una estructura más robusta y eficiente, se amplió a 5 sedes la red de Centros de Apoyos Polifuncional (CAP), auxiliados por cinco Centros de Apoyo a Estudiantes (CAE). Quedando su estructura orgánica conformada por: la Dirección, el Comité Interno de Proyectos, Encargado de Acuerdos, Departamento de Servicios Administrativos, las divisiones de Prestaciones y Atención a la Salud, de Apoyo y Servicios a Estudiantes, Becas, Estímulos y Apoyos, cada una con dos departamentos, la primera con el de Promoción y prestaciones y el de Atención a la Salud, la segunda con el de Orientación Juvenil y el de Operación de Centro de Apoyo

del cual dependen los CAE y CAP, finalmente la tercera por el de Gestión de Becas y el de Pago de Becas y Control Financiero.²³

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

La Dirección de Apoyos a Estudiantes del Instituto Politécnico Nacional, se rige para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, por la normatividad y las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 22 de marzo de 2024.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal. D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 17 de enero de 2024.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 29 de diciembre de 2023.

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 Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 04 de abril de 2024.
- Ley General de Población. D.O.F. 07 de enero de 1974, última reforma 12 de julio de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley General de Educación Superior. D.O.F. 20 de abril de 2021.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.

- Ley de Planeación. D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley General de Salud. D.O.F. 07 de febrero de 1984, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley General de Bibliotecas. D.O.F. 01 de junio de 2021, última reforma 29 de noviembre de 2023
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. D.O.F. 28 de enero de 1988, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. D.O.F. 01 de julio de 2020.
- Ley de Infraestructura de la Calidad. D.O.F. 01 de julio de 2020.
- Ley General de Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley del Seguro Social. D.O.F. 21 de diciembre de 1995, última reforma 30 de abril de 2024.
- Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24 de diciembre 1996, última reforma, 01 de julio de 2020.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 23 de mayo de 1996, última reforma 30 de abril de 2024.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma el 24 de noviembre de 2023.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. D.O.F. 18 de julio 2016, última reforma 26 de enero de 2024.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. D.O.F. 08 de mayo de 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma el 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016. última reforma el 01 de abril de 2024.

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D.O.F. 25 de junio de 2002, última reforma 10 de mayo de 2022.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 03 de mayo de 2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de abril de 2024.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 29 de diciembre de 2023.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 26 de enero de 2024.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 30 de abril de 2024.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. D.O.F. 16 de abril de 2008, última reforma 01 de diciembre de 2023.
- Ley General para el Control del Tabaco. D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 17 de febrero de 2022.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma 04 de abril de 2024.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley General de Protección Civil. D.O.F. 06 de junio de 2012, última reforma 21 de diciembre de 2023.

- Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. D.O.F 14 de julio de 2014, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024. D.O.F. 13 de noviembre de 2023.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 04 de diciembre de 2014, última reforma 17 de abril de 2024.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 19 de noviembre de 2019, última reforma 02 de septiembre de 2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.

REGLAMENTOS FEDERALES

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. D.O.F. 01 de octubre de 1945, última reforma 05 de abril de 2018.
- Reglamento Ley de la Propiedad Industrial. D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 16 de diciembre de 2016.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 15 de septiembre de 2020, última reforma 26 de agosto de 2022.
- 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 los Sistema de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 24 de agosto de 2009, última reforma 25 de febrero de 2020.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.

REGLAMENTOS INTERNOS

- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1322, el 06 de abril de 2017.
- Reglamento de Estudios de Posgrado, publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1358, el 15 de septiembre de 2017.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. Emitido por la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas "COFAA", emitido el 03 de noviembre de 2021.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional, publicado en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, el 30 de abril de 2012, última reforma publicada en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 996 Bis, el 01 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional, publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 938 Bis, el 01 de junio de 2012.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo, publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1569, el 11 de noviembre de 2020.

DECRETOS

- Decreto por el que la Secretaría de Educación Pública, por conducto del Instituto Politécnico Nacional, se hará cargo de la operación técnica del sistema transmisor de televisión para el Canal 11 construido por el Gobierno Federal en el Cerro del Chiquihuite, en los límites del Distrito Federal y el Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de abril de 1991.
- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de las Actividades Académicas (COFAA), del IPN, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de abril de 1982.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2020-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 06 de julio de 2020.
- Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de

seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de septiembre de 1998.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de junio de 2023.
- Acuerdo por el que se reforma el Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores. Última reforma D.O.F. 20 de abril de 2021, última reforma 15 de abril de 2022
- Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de diciembre de 2008.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010, última reforma del 26 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de noviembre de 2020, última reforma 08 de diciembre de 2022.
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de septiembre de 2018.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2016.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010, última reforma publicada en la misma fuente oficial, el 02 de noviembre de 2017.
- Acuerdo número 22/08/21 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2021.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2013.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2023.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 06 de julio del 2020.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo vigente.
- Actualización del Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024, publicado en la Gaceta Politécnica emitida en abril de 2021.
- Programa Institucional a Mediano Plazo vigente.

- Manual de Organización de la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, el 13 de diciembre de 2023.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de noviembre de 2023.
- Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de diciembre de 2023.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional, publicados en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1322, el 06 de abril de 2017.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN, publicados en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1555, el 18 de julio de 2020.
- Código de conducta para las Personas Servidoras Públicas del Instituto Politécnico Nacional 2023, publicado en el D.O.F. el 08 de mayo de 2024.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1675, el 04 de octubre de 2022.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género en el Instituto Politécnico Nacional, publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1726, el 31 de mayo de 2023.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el D.O.F. el 03 de enero de 2020.
- Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.

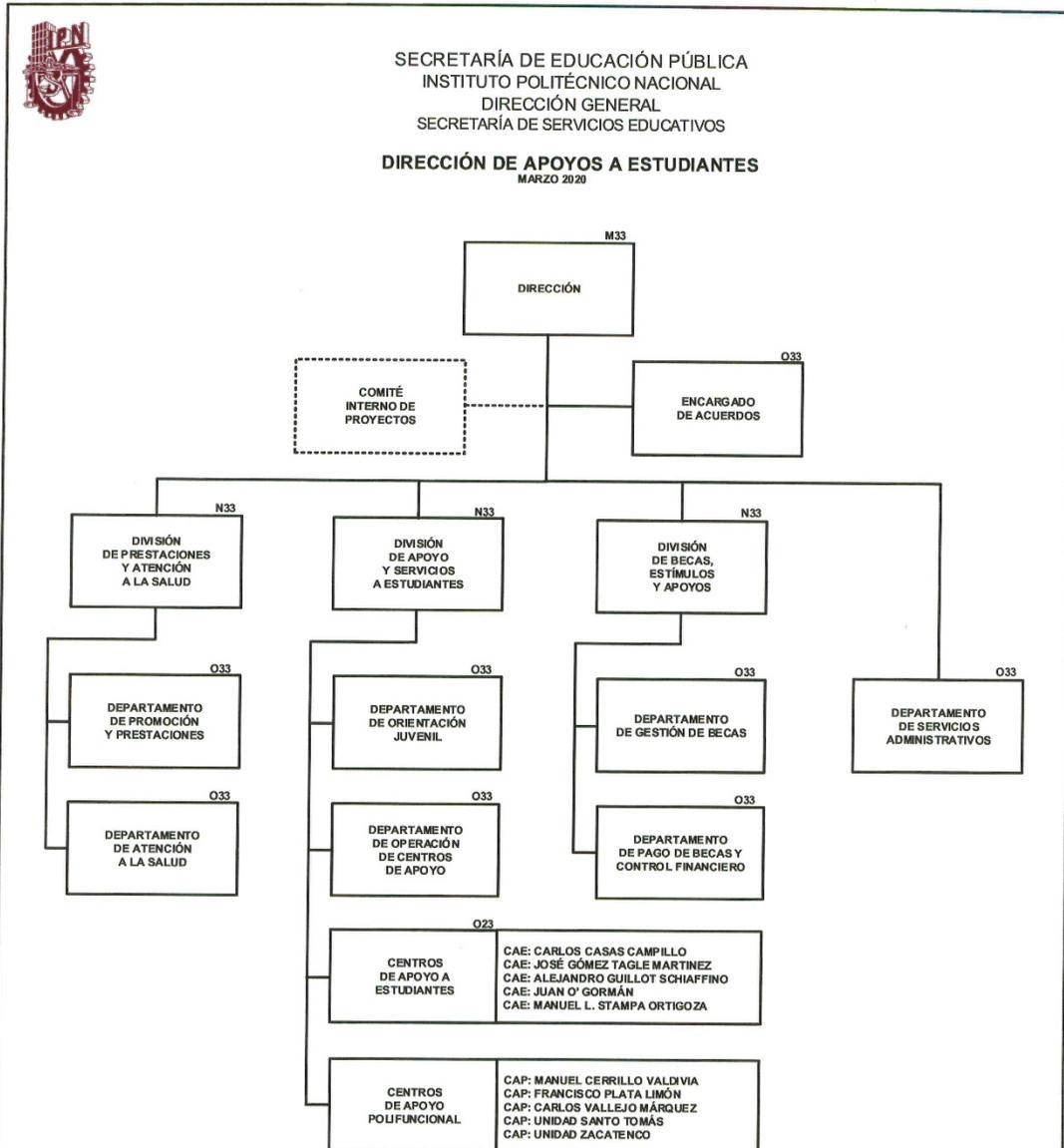
V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional

Artículo 48. Al titular de la Dirección de Apoyos a Estudiantes le corresponde:

- I.** Proponer al superior inmediato los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para los programas de servicios de apoyo a los alumnos del Instituto y supervisar su cumplimiento;
- II.** Integrar, coordinar, supervisar, evaluar y difundir, con la participación de las dependencias politécnicas, los diversos servicios de apoyo a los alumnos y promover su utilización;
- III.** Coordinar la operación de los centros de apoyo polifuncional y los centros de apoyo a estudiantes y supervisar la prestación de los servicios que ofrecen a la comunidad;
- IV.** Planear, operar, supervisar, coordinar y evaluar la prestación de los servicios médicos, de orientación juvenil, de seguro facultativo, de vida y de accidente para los alumnos;
- V.** Realizar las inspecciones sanitarias a las cafeterías y módulos expendedores de alimentos en las dependencias politécnicas, de conformidad con las normas aplicables;
- VI.** Planear, operar, supervisar, coordinar, evaluar y difundir el programa institucional de becas, estímulos y otros medios de apoyo para los alumnos;
- VII.** Establecer y mantener, con base en la normatividad, convenios con instituciones coadyuvantes al cumplimiento de los servicios de apoyo que ofrece el Instituto a sus alumnos, y
- VIII.** Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



AUTORIZA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
DR. ARTURO REYES SANDOVAL

25 OCT 2024

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Q05000 DIRECCIÓN
 - COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
- Q05001 ENCARGADO DE ACUERDOS
- Q05002 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- Q05100 DIVISIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN A LA SALUD
 - Q05101 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PRESTACIONES
 - Q05102 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD
- Q05200 DIVISIÓN DE APOYO Y SERVICIOS A ESTUDIANTES
 - Q05201 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN JUVENIL
 - Q05202 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CENTROS DE APOYO
 - CENTROS DE APOYO A ESTUDIANTES
 - Q05203 CAE: CARLOS CASAS CAMPILLO
 - Q05204 CAE: JOSE GÓMEZ TAGLE MARTÍNEZ
 - Q05205 CAE: ALEJANDRO GUILLOT SCHAFFINO
 - Q05206 CAE: JUAN O´ GORMAN
 - Q05207 CAE: MANUEL L. STAMPA ORTIGOZA
 - CENTROS DE APOYO POLIFUNCIONAL
 - Q05208 CAP: MANUEL CERRILLO VALDIVIA
 - Q05209 CAP: FRANCISCO PLATA LIMÓN
 - Q05210 CAP: CARLOS VALLEJO MÁRQUEZ
 - Q05211 CAP: UNIDAD SANTO TOMÁS
 - Q05212 CAP: UNIDAD ZACATENCO
- Q05300 DIVISIÓN DE BECAS, ESTÍMULOS Y APOYOS
 - Q05301 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BECAS
 - Q05302 DEPARTAMENTO DE PAGO DE BECAS Y CONTROL FINANCIERO

VIII. OBJETIVO

Planear, integrar, operar y difundir los diversos servicios en materia de becas escolares, servicios de salud escolar, orientación juvenil y servicios de apoyo que el instituto ofrece a la comunidad y al alumnado con el fin de impulsar su aprovechamiento, mejorar el desempeño y bienestar escolar desde su ingreso hasta la culminación de sus estudios.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Proponer al titular de la Secretaría de Servicios Educativos los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para los programas de servicios de apoyo a los alumnos del Instituto y supervisar su cumplimiento;
- Acordar con el titular de la Secretaría de Servicios Educativos la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia;
- Integrar, coordinar, supervisar, evaluar y difundir, con la participación de las dependencias politécnicas, los diversos servicios de apoyo a los alumnos y promover su utilización;
- Coordinar la operación de los centros de apoyo polifuncional y los centros de apoyo a estudiantes y supervisar la prestación de los servicios que ofrecen a la comunidad;
- Planear, operar, supervisar, coordinar y evaluar la prestación de los servicios médicos, de orientación juvenil, de seguro facultativo, de vida y de accidente para los alumnos;
- Realizar las inspecciones sanitarias a las cafeterías y módulos expendedores de alimentos en las dependencias politécnicas, de conformidad con las normas aplicables;
- Planear, operar, supervisar, coordinar, evaluar y difundir el programa institucional de becas, estímulos y otros medios de apoyo para los alumnos;
- Establecer y mantener, con base en la normatividad, convenios con instituciones coadyuvantes al cumplimiento de los servicios de apoyo que ofrece el Instituto a sus alumnos;
- Proponer los proyectos de reglamentos y de manuales de organización y procedimientos de su área;
- Dirigir la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- Planear, programar, organizar, coordinar el funcionamiento de la Dirección, normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de Género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad;

- Administrar y dirigir el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección;
- Fomentar y dirigir su gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia;
- Fomentar y dirigir su gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proporcionar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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 desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones;
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes;
- Proponer los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité;
- Establecer mecanismos que impulsen la participación del personal adscrito a la Dirección, en la ejecución de acciones tendientes a elevar la eficacia y eficiencia;
- Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección; y
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

ENCARGADO DE ACUERDOS

- Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación de los Sistemas de Gestión de la Dirección, y atender los asuntos de su competencia;
- Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones;
- Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con el Secretario del área, así como los demás Directores de coordinación y funcionarios del Instituto con el fin de supervisar su desarrollo;
- Analizar, turnar, controlar y dar seguimiento a la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido;
- 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, presentar los resultados para la toma de decisiones;
- Coordinar la revisión y elaboración de acuerdo con la normatividad, de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección, con el fin del buen funcionamiento de la misma;
- 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;
- Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección;
- Participar en el seguimiento a la atención de quejas de los usuarios de los servicios que se brindan a través de la Dirección;
- Fungir como enlace de la Dirección en lo relativo a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Fungir como enlace de la Dirección en lo relativo a la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional;
- Coordinar con las áreas de la Dirección y dar seguimiento al archivo de trámite de la misma;

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- Coordinar el funcionamiento de la Dirección normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del área;
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones, así como dar seguimiento hasta la conclusión de las gestiones relacionadas con estos rubros;
- Tramitar los movimientos del personal, así como las distintas prestaciones ante la Dirección de Capital Humano;
- Reportar el registro de asistencia e incidencias a la Dirección de Capital Humano, así como entregar los comprobantes de pago de los funcionarios y personal de la Dirección, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;
- Proponer, coordinar y definir los mecanismos de seguimiento y control para la capacitación y actualización del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Dirección;
- Realizar y tramitar ante las dependencias politécnicas correspondientes las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para la administración transparente de los recursos humanos y materiales disponibles;
- Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina del presupuesto, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia, atendiendo las solicitudes de las distintas áreas que la conforman;
- Efectuar la consolidación de los informes financieros y presupuestales de la Dirección, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura;
- Adquirir y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- Controlar el activo fijo asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas y bajas del personal, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del Instituto;
- Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección;
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimientos y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección;

- Coadyuvar en el funcionamiento de la Dirección, normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad;
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento;
- Promover 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proponer e integrar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DIVISIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN A LA SALUD

- Elaborar propuestas para la formulación y actualización de las normas, bases y lineamientos institucionales que regulan los servicios de prestaciones y atención a la salud, que se ofrecen a los alumnos politécnicos;
- Planear y supervisar en coordinación con los Subdirectores de Servicios Educativos e Integración Social de las unidades académicas, las actividades relacionadas con los servicios de prestaciones y atención a la salud, así como demás apoyos en materia de su competencia;
- Proponer las directrices para la realización de actividades intra-institucionales que fortalezcan una cultura para la salud con oportunidad y calidad;
- Analizar, evaluar y presentar las propuestas a la Dirección, para establecer acuerdos con instituciones, coadyuvantes en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los servicios de apoyo a estudiantes que coordina;
- Evaluar la efectividad en la cobertura de los Programas de prestaciones y servicios de atención a la salud, como coadyuvante en la toma de decisiones de la Dirección;
- Determinar y proponer las acciones prioritarias que, en materia de salud escolar y prestaciones, se deriven de las supervisiones realizadas a las Unidades Académicas, conforme a las disposiciones vigentes;
- Planear, dirigir y coordinar las acciones encaminadas a fomentar la preservación de la salud de la comunidad politécnica, a través del desarrollo de programas de educación para la salud de carácter preventivo;
- Coordinar proyectos de investigación que permitan la detección de áreas de oportunidad en materia de prestaciones y servicios de atención a la salud;
- Coordinar acciones con las dependencias correspondientes, para garantizar la protección de los alumnos del Instituto, mediante la afiliación al seguro que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), así como al seguro de vida y accidentes personales;
- Atender en el ámbito de su competencia las auditorías y revisiones de los órganos de fiscalización;
- Apoyar en la detección de necesidades y en la operación del programa de capacitación y actualización del personal que participa en los servicios de prestaciones y servicios de atención a la salud escolar;
- Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos;

- 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;
- Gestionar el funcionamiento de la Dirección normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División;
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PRESTACIONES

- Proponer a la División de Prestaciones y Atención a la Salud la formulación y difusión de las normas y los lineamientos que regulan los servicios de prestaciones de salud escolar de los alumnos del IPN, así como implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento;
- Coordinar y supervisar el proceso de afiliación de los alumnos del IPN al seguro de vida y accidentes personales, que llevan a cabo las escuelas, centros y unidades del IPN;
- Informar a la División de Prestaciones y Atención a la Salud la gestión ante el IMSS sobre los trámites referentes a la prestación del Seguro de Salud para los alumnos del IPN;
- Presentar a la División de Prestaciones y Atención a la Salud el diseño de acciones prioritarias en materia de prestaciones que se implementan en las unidades académicas, asegurando su impacto en la comunidad escolar. Por ejemplo, dar capacitación al personal que labore en afiliación de las escuelas, centros y unidades del IPN;
- Informar a la División de Prestaciones y Atención a la Salud sobre la gestión y el pago de la Póliza del Seguro de Accidentes Personales, muerte natural y pérdidas orgánicas, prestación de los alumnos del Instituto Politécnico Nacional;
- Exponer a la División de Prestaciones y Atención a la Salud el diseño de mecanismos y la aplicación de instrumentos necesarios que permitan evaluar las acciones en materia de afiliación y seguro de vida, prestaciones que se llevan a cabo en el IPN;
- Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean solicitados por la División de Prestaciones y Atención a la Salud;
- Participar en los proyectos de investigación y especiales de su competencia que la Dirección y la División de Prestaciones y Atención a la Salud establezcan;
- Proponer a la División de Prestaciones y Atención a la Salud la aplicación de acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección;
- Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para la detección de necesidades de capacitación para el personal que opera los servicios de prestaciones;
- Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de Prestaciones y Atención a la Salud y la Dirección;
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo

Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;

- Coadyuvar en el funcionamiento de la Dirección, normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del área;
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD

- Gestionar, coordinar e informar todas las actividades que se lleven a cabo en el Departamento de Atención a la Salud, bajo la supervisión y aprobación de la División de Prestaciones y Atención a la Salud;
- Presentar la propuesta de formulación de nuevos lineamientos a la División de Prestaciones y Atención a la Salud para su aprobación, así como promover la difusión de normas y lineamientos ya establecidos que regulan los servicios de salud escolar brindados a los alumnos, dentro del Instituto, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento;
- Coordinar y supervisar los servicios de salud de primer contacto que se ofrecen a la comunidad politécnica y externa en el Servicio Médico Central Zacatenco, en conjunto con la División de Prestaciones y Atención a la Salud;
- Organizar, coordinar y supervisar la aplicación del Programa PREVENIMSS-IPN, a los alumnos del Instituto. El cual ofrece acciones preventivas en materia de salud que permite identificar y referir alumnos que requieren seguimiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- Coordinar las acciones para supervisar los consultorios de Salud Escolar ubicados en las Unidades Académicas, previa autorización de la División de Prestaciones y Atención a la Salud, verificando que operen de acuerdo con la normatividad vigente y presentar los reportes a la Dirección para lo procedente;
- Supervisar con base a la Normatividad en Salud, los Servicios de Alimentación en las Unidades Académicas, verificando el manejo higiénico de alimentos, el control sanitario del personal y la existencia de un menú nutritivo; presentando el reporte a la División de Prestaciones y Atención a la Salud para determinar las acciones de mejora;
- Coordinar y gestionar campañas con Instituciones de Salud para su aplicación en Unidades Académicas y Áreas Administrativas;
- Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para la detección de necesidades de capacitación para el personal que opera los servicios de salud escolar, a través de la División de Prestaciones y Atención a la Salud;
- Diseñar y proponer a la División de Prestaciones y Atención a la Salud proyectos prioritarios en materia de salud, de acuerdo a las necesidades, asegurando el impacto en la comunidad;
- Diseñar mecanismos y aplicar los instrumentos necesarios que permitan evaluar las acciones que en materia de salud se llevan a cabo en el instituto;

- Participar en los proyectos de investigación y especiales de su competencia que la División de Prestaciones y Atención a la Salud y la Dirección establezcan;
- Aplicar las acciones que en materia de calidad en los servicios se implementen en el Instituto y en la propia Dirección;
- Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección;
- Coordinar el área de atención prehospitalaria y uso de ambulancias para la cobertura de eventos institucionales y urgencias médicas, así como el traslado del paciente cuando se amerite;
- Organizar, coordinar y supervisar la implementación del programa Plazas universitarias de servicio social para las áreas de la salud;
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- Coadyuvar en el funcionamiento de la Dirección, normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del área;
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DIVISIÓN DE APOYO Y SERVICIOS A ESTUDIANTES

- Participar en la formulación y difusión de las normas y los lineamientos de la Dirección, que regulan la prestación de los servicios de apoyo que se ofrecen a los estudiantes politécnicos a través de orientación juvenil, los Centros de Apoyo a Estudiantes y los Centros de Apoyo Polifuncional;
- Planear, coordinar y supervisar la operación del programa de Orientación Juvenil, Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional;
- Analizar, valorar y presentar la propuesta a la Dirección, de creación, ampliación reubicación o suspensión de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncionales, para su autorización en apego a los lineamientos establecidos;
- Acordar con las áreas a su cargo los mecanismos e instrumentos que permitan evaluar las acciones de Orientación Juvenil en el Instituto, la operación de los Centros de Apoyo a Estudiantes y los Centros de Apoyo Polifuncional para corregir las desviaciones detectadas;
- Coordinar y supervisar que el programa de Orientación Juvenil, materiales, equipamiento, instalaciones y servicios de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional den respuesta a las necesidades de los alumnos;
- Analizar, evaluar y presentar las propuestas a la Dirección, para establecer acuerdos con instituciones, coadyuvantes en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los servicios de apoyo a estudiantes que coordina;
- Atender en el ámbito de su competencia las auditorías y revisiones de los órganos de fiscalización;
- Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para la detección de necesidades y operación del programa de capacitación y actualización del personal a su cargo;
- Coordinar los proyectos de investigación que, de acuerdo a las necesidades de la Dirección y la División, se establezcan;
- Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos;
- Implementar las acciones que en materia de calidad se implanten en el Instituto y en la propia Dirección;
- Vigilar que se cumplan los lineamientos y criterios de gestión interna y externa de la Dirección;

Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;

- Gestionar el funcionamiento de la Dirección normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División;
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN JUVENIL

- Participar en la formulación y difusión de las normas y lineamientos que regulan la Orientación Juvenil en el Instituto, en sus niveles educativos medio superior y superior y, supervisar su cumplimiento;
- Organizar y supervisar que las actividades del programa institucional de Orientación Juvenil se implementen en las unidades académicas de nivel medio superior y superior y, contribuyan a la promoción del ingreso, tránsito y egreso escolar del alumnado, así como a la prevención de la deserción escolar;
- Elaborar y organizar la aplicación de instrumentos que permitan detectar las necesidades de Orientación Juvenil de la población estudiantil de niveles medio superior y superior, para determinar el tipo de servicios a ofertar;
- Fomentar la participación de la población estudiantil, docente, administrativa, directiva y, madres, padres de familia en las acciones que se deriven del Programa de Orientación Juvenil;
- Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para la detección de necesidades de capacitación del personal de la DAES que opera el programa institucional de Orientación Juvenil;
- Coordinar la implantación de los instrumentos o medios de control que permitan evaluar el programa institucional de Orientación Juvenil en el Instituto, en sus niveles medio superior y superior, con la finalidad de hacer las adecuaciones pertinentes a los mismos;
- Proponer a la División la celebración de acuerdos con instituciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas del programa institucional de Orientación Juvenil que brinda el Instituto, para el trámite correspondiente;
- Realizar las gestiones pertinentes para la generación, validación y registro de los programas y acciones de formación en materia de Orientación Juvenil, que así lo ameriten;
- Participar en los proyectos de investigación y especiales de su competencia que la Dirección y la División establezcan;
- Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos;
- Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección;
- Organizar, promover y coordinar la participación de la comunidad estudiantil de los niveles medio superior y superior, en apoyo a los programas de su competencia en diversos eventos;

- Aplicar en el ámbito de su competencia las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección;
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- Coadyuvar en el funcionamiento de la Dirección, normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del área;
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CENTROS DE APOYO

- Participar en la formulación y difusión de las normas y lineamientos que regulan la prestación de los servicios que se ofrecen a la Comunidad Politécnica a través de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y supervisar su cumplimiento;
- Administrar y supervisar la operación de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional;
- Diseñar indicadores y parámetros que permitan evaluar la operación y funcionamiento de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional para proponer con base a los resultados obtenidos y acciones de mejora;
- Estudiar la problemática presentada por los Centro de Apoyo a Estudiantes y los Centros de Apoyo Polifuncional, a fin de sustentar a la División las propuestas de creación, ampliación, reubicación o suspensión de los mismos;
- Dar seguimiento permanente a la administración y control de los ingresos de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y reportarlos oportunamente al Departamento de Servicios Administrativos, a través de la plataforma o sistema implementado;
- Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para la detección de necesidades de capacitación del personal que opera los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional;
- Organizar en el ámbito de su competencia las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección;
- Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, Informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos;
- Difundir los servicios que se ofrecen en los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional, para la comunidad politécnica;
- Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección;
- Informar a la División sobre el desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo;
- Aplicar en el ámbito de su competencia las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección;

- Coadyuvar en el funcionamiento de la Dirección, normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del área;
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

CENTROS DE APOYO A ESTUDIANTES (CAE)

- Consolidar y comunicar ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección (DAES), los movimientos e incidencias del personal del Centro;
- Recomendar las acciones en materia de capacitación para el personal de apoyo, al Departamento de Operación de Centros de Apoyo;
- Efectuar los trámites de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para la administración transparente de los recursos disponibles ante el Departamento de Operación de Centros de Apoyo;
- Consolidar y presentar en tiempo y forma los informes financieros del Centro, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto;
- Distribuir oportunamente los materiales y artículos en general, necesarios para el funcionamiento operativo del Centro y sus Anexos;
- Coordinar los servicios generales en el Centro y solicitar los extraordinarios que éste requiera;
- Expedir los trámites de altas y bajas del activo fijo, así como donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección (DAES);
- Consolidar y presentar los informes de partida y cuenta, actas de inicio y terminación de los inventarios, que se requieren por parte del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección (DAES);
- Consolidar la información de los requerimientos de materiales del Centro, de acuerdo con la solicitud de artículos escolares, mantenimiento, necesidades de cómputo, etc;
- Compilar y consolidar cuadros comparativos y pedidos de los requerimientos solicitados;
- Comunicar al Departamento de Operación de Centros de Apoyo sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- Participar en el cumplimiento y aplicación del programa de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones del Centro para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional;
- Verificar el registro contable de las operaciones diarias efectuadas en el Centro, para garantizar el buen funcionamiento del mismo;

- Mantener un estricto control sobre el activo fijo asignado al Centro mediante el Sistema de Control Patrimonial (SICPAT), supervisando que se efectúen oportunamente los trámites de altas, bajas y transferencias de los bienes asignados al Centro, en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección (DAES);
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- Coadyuvar en el funcionamiento de la Dirección, normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del área;
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

CENTROS DE APOYO POLIFUNCIONAL CAP)

- Consolidar y comunicar ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección (DAES), los movimientos e incidencias del personal del centro y anexos correspondientes, así como entregar los comprobantes de pago;
- Recomendar las acciones en materia de capacitación para el personal de apoyo, al Departamento de Operación de Centros de Apoyo;
- Efectuar los trámites de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para la administración transparente de los recursos disponibles ante el Departamento de Operación de Centros de Apoyo;
- Consolidar y presentar en tiempo y forma los informes financieros del centro y anexos correspondientes, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto;
- Distribuir oportunamente los materiales y artículos en general, necesarios para el funcionamiento operativo de los centros y sus respectivos anexos;
- Coordinar los servicios generales del centro y anexos correspondientes y solicitar los extraordinarios que éstos requieran;
- Expedir los trámites de altas y bajas del activo fijo, así como donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección (DAES);
- Consolidar y presentar los informes de partida y cuenta, actas de inicio y terminación de los inventarios, que se requieren por parte del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección (DAES);
- Consolidar la información de los requerimientos de materiales del centro y anexos correspondientes, de acuerdo a la solicitud de artículos escolares, mantenimiento, necesidades de cómputo, etc;
- Compilar y consolidar cuadros comparativos y pedidos de los requerimientos solicitados;
- Comunicar al Departamento de Operación de Centros de Apoyo sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- Participar en el cumplimiento y aplicación del programa de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones del Centro para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional;

- Mantener un estricto control sobre el activo fijo asignado al Centro mediante el Sistema de Control Patrimonial (SICPAT), supervisando que se efectúen oportunamente los trámites de altas, bajas y transferencias de los bienes asignados al Centro, en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección (DAES);
- Supervisar los servicios de Orientación Juvenil y Atención a la Salud, en los Centros de Apoyo Polifuncional;
- Controlar las entradas y salidas de los usuarios que solicitan los servicios de Orientación Juvenil y Atención a la Salud, en los Centros de Apoyo Polifuncional;
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- Coadyuvar en el funcionamiento de la Dirección, normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del área;
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DIVISIÓN DE BECAS, ESTÍMULOS Y APOYOS

- Elaborar propuestas para la formulación, difusión y actualización de las normas, bases y lineamientos institucionales que regulan el otorgamiento de becas económicas y demás apoyos que se ofrecen a la comunidad estudiantil del Instituto;
- Planear y supervisar en coordinación con los Subdirectores de Servicios Educativos e Integración Social de las Unidades Académicas, las actividades relacionadas con las becas económicas y demás apoyos en materia de su competencia;
- Planear y supervisar en coordinación con la Secretaria de Investigación y posgrado las actividades relacionadas con las becas económicas y demás apoyos en materia de su competencia;
- Proponer las directrices para la realización de actividades intrainstitucionales que fortalezcan el Sistema Institucional de Becas para que las becas, estímulos y apoyos se entreguen con oportunidad y calidad;
- Analizar, evaluar y presentar las propuestas a la Dirección, para establecer acuerdos con instituciones, coadyuvantes en el cumplimiento en materia de becas, estímulos y apoyos;
- Evaluar la efectividad en la cobertura de los Programas de Becas, como coadyuvante en la toma de decisiones de la Dirección;
- Supervisar la elaboración de las convocatorias, cronogramas y el estudio socioeconómico en el Sistema de Becas para su autorización;
- Supervisar el pago de becas y control financiero relacionadas con el pago de las becas, estímulos y apoyos;
- Supervisar el otorgamiento que realizan las Unidades Académicas del Instituto;
- Planear y coordinar la distribución de becas, verificando que el presupuesto programado se conforme a lo establecido en la normativa aplicable a las becas económicas, estímulos y apoyos;
- Diseñar, desarrollar, controlar y dar mantenimiento al Sistema Informático de Becas, en coordinación con sus Departamentos;
- Atender en el ámbito de su competencia las auditorías y revisiones de los órganos de fiscalización;
- Apoyar en la detección de necesidades y en la operación del programa de capacitación y actualización del personal que participa en los programas de becas;

- Vigilar que se cumplan los lineamientos y criterios de gestión interna y externa de la Dirección;
- 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;
- Gestionar el funcionamiento de la Dirección normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División;
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BECAS

- Participar en la formulación y difusión de las normas, bases y lineamientos que regulan los procesos de becas económicas, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento;
- Elaborar propuestas y actualizar las convocatorias, cronogramas y el estudio socioeconómico en el Sistema Informático de Becas del Instituto para su autorización, así como presentar acciones de mejora continua para que opere de manera eficiente;
- Implementar las medidas de supervisión para verificar que los procesos de becas que realizan las Unidades Académicas del Instituto se desarrollen con apego a la normatividad vigente;
- Fungir como enlace en las actividades de Contraloría Social del Instituto, así como elaborar los documentos normativos para su implementación en las Unidades Académicas;
- Coordinar y dar seguimiento con la División de Becas, Estímulos y Apoyos, a los procesos correspondientes de las convocatorias de becas con dependencias del sector público y privado, donde participen alumnos de nivel medio superior y superior del Instituto;
- Atender el correo electrónico institucional de becas, así como el seguimiento de quejas, irregularidades o denuncias que se presenten por este medio referente al tema de becas;
- Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos;
- Coadyuvar con el Departamento de Pago de Becas y Control Financiero para generar el pago oportuno de las becas, estímulos y apoyos en el marco de la normatividad vigente;
- Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para determinar las necesidades de capacitación y actualización para el personal que opera los programas de becas;
- Aplicar las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección;
- Participar en el diseño, desarrollo, control y mantenimiento del Sistema Informático de Becas, como herramienta en los diversos procesos de becas;
- Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección;

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- Coadyuvar en el funcionamiento de la Dirección, normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del área;
- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE PAGO DE BECAS Y CONTROL FINANCIERO

- Participar en la formulación y difusión de las normas, bases y lineamientos que regulan los procesos de pago y control financiero de becas económicas, estímulos y apoyos, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento;
- Implementar las medidas de supervisión para verificar que los procesos de pago de becas, estímulos y apoyos se realicen con apego a la normatividad vigente;
- Implementar las medidas de control financiero necesarias para que el pago de becas, estímulos y apoyos se realicen con apego a la normatividad vigente, así como proponer mecanismos a la División de Becas, Estímulos y Apoyos para dar seguimiento a las respuestas bancarias;
- Realizar las gestiones que le correspondan para el pago de las becas económicas a los alumnos de los niveles medio superior y superior del Instituto;
- Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para determinar las necesidades de capacitación y actualización para el personal que opera los programas de becas;
- Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos;
- Atender el correo electrónico institucional de becas, así como el seguimiento de quejas, irregularidades o denuncias que se presenten por este medio referente al tema de becas;
- Aplicar las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección;
- Participar en el diseño, desarrollo, control y mantenimiento del Sistema Informático de Becas, como herramienta en los diversos procesos de becas;
- Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección;
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- Coadyuvar en el funcionamiento de la Dirección, normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad;

- 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 a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden; y
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.