



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"
60 años de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos
70 Aniversario del CECyT No. 3 "Estanislao Ramírez Ruiz"
60 años de XEIPN Canal Once, orgulloosamente politécnico
60 Aniversario del CECyT No. 4 "Lázaro Gárdenas"

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintidos días del mes de agosto de dos mil diecinueve, 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 17, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Extensión e Integración Social, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"La Técnica al Servicio de la Patria"



DR. MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ CASAS
DIRECTOR GENERAL



Unidad Profesional Adolfo López Mateos, Edificio de la Dirección General
Av. Luis Enrique Erro s/n, col. Zacatenco, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México
Conmutador 01 (55) 5729 6000 ext. 50003 www.ipn.mx



2019
EMILIANO ZAPATA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-MP-01

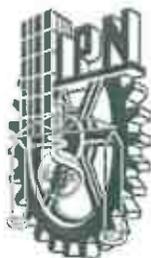
Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 1 de 16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-MP-02

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Alma Leticia Gómez Domínguez Coordinadora de Proyectos	Lic. Aleida Vietnamh Pineda García Coordinadora de Estudios para la Incorporación de la Tecnología	Dr. Luis Alfonso Villa Vargas Secretario de Extensión e Integración Social
Firma: 	Firma: 	Firma: 

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

22 AGO 2019

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-MP-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2019-08-22	Actualización del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Extensión e Integración Social.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-MP-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 4 de 16

CONTENIDO

	Página
Introducción	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	8
IV. Relación de Procedimientos	16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-MP-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 5 de 16

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Extensión e Integración Social, es el instrumento que regula y orienta cómo se desarrollan las actividades de las funciones sustantivas y adjetivas de cada unidad responsable del área. Ha sido elaborado con la participación del personal de todos los departamentos de la Secretaría y cuenta con el visto bueno de la Secretaría de Gestión Estratégica

En el Manual se establecen las bases y los lineamientos operativos para el desarrollo ordenado, coherente y secuencial de las actividades que son propias de la Secretaría y de los órganos que la integran. Desde luego, también permite identificar a los responsables de la operación, la coordinación de los trabajos, la participación de los diversos elementos en el logro de los objetivos y en el uso racional de los recursos que les son asignados.

El contenido del Manual mantiene congruencia operativa con las diversas medidas institucionales de racionalización, modernización administrativa y transparencia al imprimir mayor eficacia, eficiencia y calidad al trabajo responsabilidad del área, indicadores implícitos en los procedimientos que se actualizan.

Este documento es el producto de varias sesiones de trabajo concertado, colaborativo y corresponsable, en el cual participaron personal tanto de la Secretaría de Extensión e Integración Social, como de la Dirección de Planeación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-MP-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 6 de 16

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Describir la forma de realizar las actividades y concretar los resultados de los órganos que conforman a la estructura orgánica de la Secretaría de Extensión e Integración Social (SEIS), así como orientar a los responsables y, en su caso, usuarios de cada órgano en el cumplimiento ordenado, coherente y participativo de los objetivos, las funciones y actividades que tienen encomendados.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-MP-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 7 de 16

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la Secretaría de Extensión e Integración Social involucradas en el desarrollo de los procedimientos que se describen en este instrumento, con la finalidad de hacer más eficiente la gestión al interior de la Secretaría.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-MP-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 8 de 16

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN.

Son aplicables a la Secretaría de Extensión e Integración Social (SEIS), entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F .05 de febrero de 1917, última reforma, 06 de junio de 2019.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma, 14 de mayo de 2019.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma, 19 de enero de 2018.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma, 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma, 16 de febrero de 2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma, 30 de diciembre de 2015.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F.05 de junio de 2002, última reforma, 08 de diciembre de 2015.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma, 20 de mayo de 2014.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
D.O.F.06 de abril de 2011, última reforma, 17 de diciembre de 2015.
- Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 01 de junio de 2016, última reforma, 25 de junio de 2018.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-MP-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 9 de 16

- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma, 18 de mayo de 2018.
- Ley General de Población.
D.O.F. 07-01-1974. última reforma, 12 de julio de 2018.
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma, 15 de junio de 2018.
- Ley Sobre Delitos de Imprenta.
D.O.F. 12 de abril de 1917, última reforma, 04 de noviembre de 2015.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma, 19 de enero de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma, 10 de noviembre de 2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma, 13 enero de 2016.
- Ley General de Infraestructura Física Educativa.
D.O.F. 01 de octubre de 2008, última reforma, 19 de enero de 2018.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma, 19 de enero de 2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma, 30 de enero de 2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 de junio de 2010, última reforma, 18 de julio de 2016.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma, 28 de diciembre de 2018.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-MP-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 10 de 16

- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 28 de diciembre de 1983, última reforma, 10 de enero de 2014.
- 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 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, 01 de mayo de 2019.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma, 04 de mayo de 2019.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma, 22 de junio de 2018.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06 de junio de 2012, última reforma, 19 de enero de 2018.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma, 14 de junio de 2018.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01 de julio de 1992, última reforma, 15 de junio de 2018.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16 de abril de 2008, última reforma, 25 de junio de 2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 11 de junio de 2016, última reforma, 27 de enero de 2017.

REGLAMENTOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-MP-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 11 de 16

D.O.F. 10 de marzo de 2014, última reforma, G.P. número extraordinario 1289, 11 de noviembre de 2016.

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03 de noviembre de 1982, última reforma, 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma, 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma, 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14 de enero de 1999, última reforma, 28 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14 de abril de 2000, última reforma, 28 de septiembre de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11 de marzo de 2008.
- Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 10 de septiembre de 2008, denominación del reglamento reformado D.O.F. 21 de octubre de 2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 de enero de 2000. Última reforma, 10 de noviembre de 2014.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06 de septiembre de 2007.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-MP-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 12 de 16

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento Interno.
Gaceta Politécnica Número 599, 30 de noviembre de 1998. Última reforma, 31 de julio del 2004.
- Reglamento de Integración Social.
Gaceta Politécnica número Extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
12 de julio de 1978 y modificación del 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.
Gaceta Politécnica Número 30 de enero de 1990.
- Reglamento de Planeación.
Gaceta Politécnica, edición especial número 301, enero 1990.
- Reglamento de Evaluación.
Gaceta Politécnica, edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento del Archivo Histórico.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento General de Estudios.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 866, 13 de junio del 2011.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.
Gaceta Politécnica número extraordinario 700, 31 de octubre del 2008.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
31 de agosto del 2009.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma
G. P. número extraordinario 996 Bis, 01 de abril de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-MP-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 13 de 16

- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 938 Bis., 01 de junio de 2012.
- Reglamento Para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo. Gaceta Politécnica, número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.

DECRETOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional. D.O.F. 11 de agosto de 1987.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 14 de septiembre de 2005
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma, 30 de diciembre de 2013.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019. D.O.F. 27 de diciembre de 2018.

ACUERDOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra Institución de Seguridad Social. D.O.F. 10 de junio de 1987.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 10 de marzo de 2006.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-MP-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 14 de 16

- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13 de septiembre de 2005.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma, 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma, 03 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13 de julio de 2010, última reforma, 22 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 9-08-2010, última reforma, 21 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de mayo de 2013.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 de junio de 2013.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
Gaceta Politecnica , Mayo 1981
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-MP-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 15 de 16

Gaceta Politecnica, número 622 extraordinaria, 31 de enero del 2006.

- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto, 20 de mayo de 2002.
- Acuerdo por el que se dispone el uso de las Leyendas en la correspondencia oficial del IPN durante el año 2013.

Gaceta Politécnica número extraordinario 984 bis, 01 de febrero de 2013.

PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Modelo Educativo Institucional del IPN.
- Modelo de Integración Social del IPN.
- Programa de Desarrollo Institucional. Vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo. Vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional de la Secretaría de Extensión e Integración Social.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES)
Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-MP-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 16 de 16

presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de enero de 2013.

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Trámite de Movimientos del Personal.	SEIS-PO-01	12
2. Gestión para la Adquisición de Materiales y/o Servicios por Adjudicación Directa.	SEIS-PO-02	12
3. Gestión y Control del Presupuesto Federal.	SEIS-PO-03	16
4. Control y Gestión Administrativa de Documentos.	SEIS-PO-04	14
5. Capacitación.	SEIS-PO-05	12
6. Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.	SEIS-PO-06	14
7. Elaboración del Programa Operativo Anual.	SEIS-PO-07	13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 1 de 12

TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



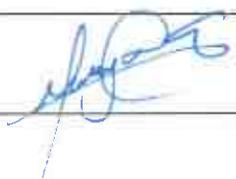
Clave del documento:
SEIS-PO-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Alma Leticia Gómez Domínguez Coordinadora de Proyectos	Lic. Aleida Vietnamh Pineda García Coordinadora de Estudios para la Incorporación de la Tecnología	Dr. Luis Alfonso Villa Vargas Secretario de Extensión e Integración Social
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2019-08-22	Actualización del Manual de Procedimientos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar el trámite y registro de los movimientos del personal de la Secretaría de Extensión e Integración Social (SEIS), ante la Dirección de Capital Humano, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para quienes tienen asignada alguna actividad en el trámite de movimientos de personal de la SEIS.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 06 de junio de 2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 19 de diciembre de 1976, última reforma 12 de abril de 2019.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 22 de junio de 2019.
- 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 01 de mayo de 2019.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 18 de julio de 2016.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma. 27 de enero de 2017.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2014, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 7 de 12

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.
01 de marzo de 1988, revisión 01 de febrero de 1989.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado, el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012.
D.O.F. 23 de agosto de 2013.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en Secretaría de Educación Pública. 7 de agosto de 2009.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Vigente
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación que soportará cualquier trámite de personal en la Secretaría de Extensión e Integración Social (SEIS), será la definida por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
2. Los trámites de movimientos de personal serán realizados a través del sistema informático definido por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
3. El órgano encargado de administrar y gestionar los recursos humanos en la SEIS, dará a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL



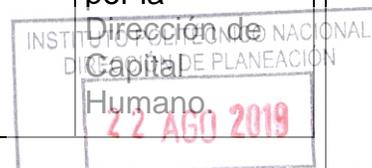
Clave del documento:
SEIS-PO-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe del interesado, solicitud y documentación, en su caso, de trámite de movimiento de personal.	Departamento de Servicios Administrativos	Documento solicitud
2. Revisa solicitud, y documentación en su caso, de trámite de movimiento de personal. ¿Es procedente?		
3. No, informa al interesado solicitante y regresa solicitud, y documentación. En su caso, de trámite de movimiento de personal. Pasa a la actividad 1.		
4. Sí, captura en el Sistema Institucional del Formato Único de Personal (FUP), el movimiento solicitado.		
5. Verifica en el Sistema Institucional del Formato Único de Personal, el estatus de validación del movimiento. ¿Está validado?		
6. No, establece comunicación con la Dirección de Capital Humano (DCH) y consulta el motivo del rechazo. Pasa a la actividad 2.		
7. Sí, imprime, a través Sistema Institucional a cargo de la DCH el Formato Único de Personal, el, recaba firmas, y de ser el caso anexa la documentación soporte.		
8. Entrega Formato Único de Personal, con la documentación soporte, en su caso, en la Dirección de Capital Humano.		Acuse proporcionado por la Dirección de Capital Humano.



REGISTRADO

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-01

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

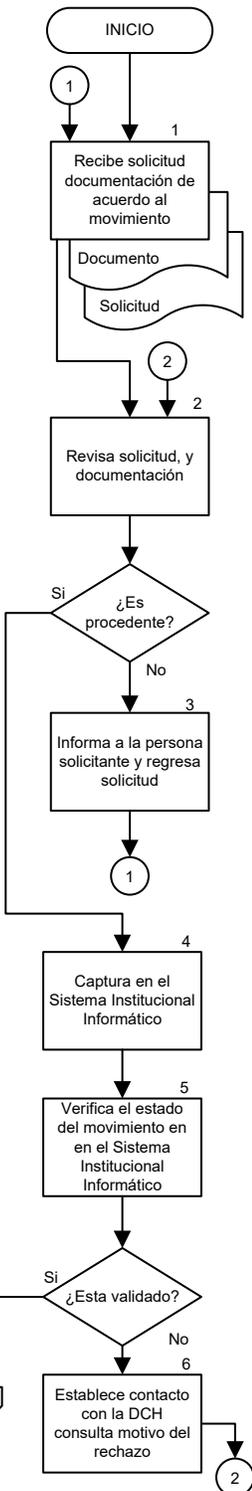
Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe Formato Único de Personal con movimiento autorizado. Entrega original a la persona solicitante y archiva copia en el expediente correspondiente.		Formato Único de Personal con movimiento autorizado
FIN DE PROCEDIMIENTO		



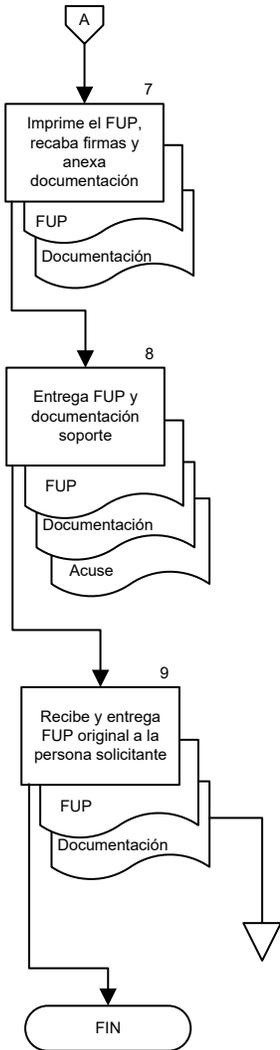


DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-02

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 01 de 12

**GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS
POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



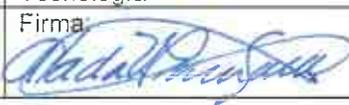
Clave del documento:
SEIS-PO-02

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Alma Leticia Gómez Domínguez Coordinadora de Proyectos	Lic. Aleida Vietnamh Pineda García Coordinadora de Estudios para la Incorporación de la Tecnología	Dr. Luis Alfonso Villa Vargas Secretario de Extensión e Integración Social
Firma: 	Firma: 	Firma: 

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

22 AGO 2019

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-02

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 03 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2019-08-22	Actualización del Manual de Procedimientos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-02

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 04 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Guiar la adquisición de bienes materiales o servicios necesarios para realizar las actividades inherentes a la Secretaría de Extensión e Integración Social (SEIS), con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios de adquisición.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-02

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 05 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-02

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 06 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 06 de junio de 2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F.29 de diciembre de 1976, última reforma 12 de abril de 2019.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. D.O.F. 11 de junio de 2012, última reforma 18 de julio de 2016.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 10 de marzo de 2014, última reforma G. P. No. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 19 de septiembre de 2014.
- 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. D.O.F. 18 de junio de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-02

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 07 de 12

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES)
Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-02

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 08 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-02

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 09 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa, serán realizadas por el titular del Departamento de Servicios Administrativos.
2. Las solicitudes de adquisición realizadas a través de adjudicación directa, deberán especificar las características del bien material y/o servicio requerido.
3. La persona responsable de la adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa, deberá observar los montos de actuación autorizados por la instancia correspondiente.
4. Las adquisiciones realizadas a través de adjudicación directa, deberán contar con el visto bueno del titular de la Secretaría de Extensión e Integración Social.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-02

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 010 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe del órgano interesado solicitud de adquisición directa de bienes materiales o servicios. (para el caso de servicios, pasa a la actividad 4)	Departamento de Servicios Administrativos	Solicitud de adquisición
2. Verifica en bienes en custodia la existencia del bien material solicitado. ¿Hay en existencia?		
3. Si, entrega bien material al órgano solicitante. Pasa a fin del procedimiento.		
4. No, informa al solicitante y regresa. En su caso, solicita cotización del bien o servicio a tres proveedores.		
5. Recibe cotizaciones y envía al titular de la Secretaría de Extensión e Integración Social (SEIS) para su autorización.		Cotización
6. Recibe cotizaciones, selecciona la mejor oferta e instruye adquisición.	Titular de la SEIS	Cotización autorizada
7. Recibe cotización autorizada, y notifica al proveedor seleccionado.	Departamento de Servicios Administrativos	Orden de compra.
8. Recibe bien o servicio, factura y documentación relacionada y coteja con orden de compra. ¿Cumple requisitos?		Factura. Documentación relacionada.
9. No, indica causas y devuelve. Pasa a la actividad 8.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-02

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 011 de 12

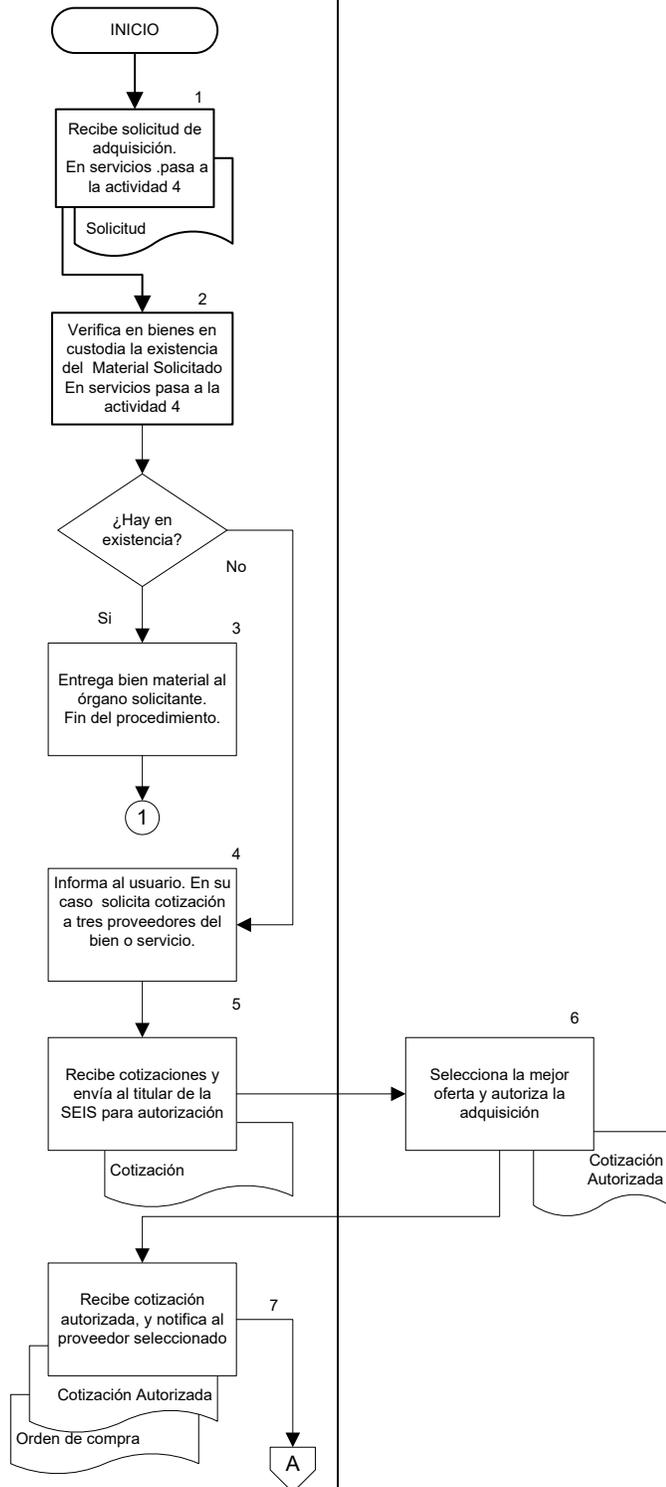
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Sí, firma de conformidad.		
11. Realiza pago a través de transferencia bancaria o cheque. Contabiliza y archiva orden de pago.		Orden de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





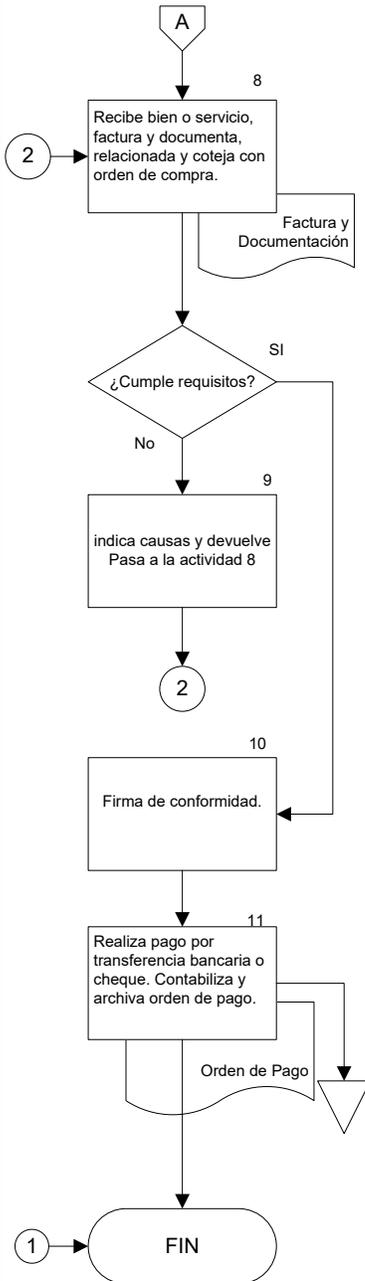
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

TITULAR DE LA
SECRETARÍA DE
EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL





DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-03

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 1 de 15

GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



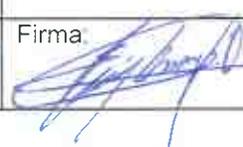
Clave del documento:
SEIS-PO-03

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Alma Leticia Gómez Domínguez Coordinadora de Proyectos	Lic. Aleida Vietnamh Pineda García Coordinadora de Estudios para la Incorporación de la Tecnología	Dr. Luis Alfonso Villa Vargas Secretario de Extensión e Integración Social
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-03

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2019-08-22	Actualización del Manual de Procedimientos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-03

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar la gestión ante la instancia correspondiente y controlar el presupuesto federal asignado a la Secretaría de Extensión e Integración Social (SEIS).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-03

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 5 de 15

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la gestión y el control del presupuesto federal asignado a la SEIS.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-03

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma, 06 de junio de 2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma, 30 de diciembre de 2015.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma, 18 de julio de 2016.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma, 18 de julio de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma, 14 de mayo de 2019.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma, 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma, 10 de noviembre de 2014.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma, 18 de julio de 2016.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma, 9 de diciembre de 2013.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma, 16 de febrero de 2018.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma, 4 de diciembre de 2006.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-03

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 7 de 15

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2011, última reforma G.P. número extraordinario 1289 del 16 de noviembre de 2016.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 25 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma, 30 de diciembre de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación, 24 de julio de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma, 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma, 03 de octubre de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-03

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 8 de 15

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma, 19 de septiembre de 2014.
- Programa de Desarrollo Institucional. Vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo. Vigente.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma, 03 de enero de 2014.
- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2014.
Mayo de 2014
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Vigente.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-03

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 9 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase presupuestal iniciará, una vez que haya sido validado el POA en su fase programática
2. La SEIS enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en su fase presupuestal en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
3. La SEIS deberá contar con una impresión del POA en su fase presupuestal con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-03

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe convocatoria para asistir al taller para la elaboración del POA, en su fase presupuestal. Designa al jefe del departamento de servicios administrativos (DSA).	Titular de la SEIS	Convocatoria
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos y documentos para elaborar el POA, en su fase presupuestal.	DSA	Lineamientos
3. Acuerda con el titular de la SEIS necesidades presupuestales		
4. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase uno, de la SEIS.		
5. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura.		Notificación
6. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase dos, de la SEIS.		
7. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura.		Notificación de conclusión
8. Imprime, a través de sistema, los reportes y presenta ante la SEIS y envía.		Reportes
9. Recibe y revisa el POA de la SEIS, en su fase presupuestal. ¿Aprueba?	Titular de la SEIS	
10. No, realiza observaciones correspondientes y pasa a la actividad 4.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-03

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Si, cierra candados, imprime la notificación correspondiente y envía mediante oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Oficio, notificación
12. Recibe notificación de presupuesto autorizado y turna al área correspondiente para su registro.		Oficio
13. Recibe notificación de presupuesto autorizado y consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el Sistema SIGA. ¿Requiere afectación presupuestal?	DSA	Notificación de presupuesto
14. No, archiva y pasa a fin de procedimiento.		
15. Sí, determina modificaciones. Firma y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP)		
16. Elabora oficio de afectación y envía a la SEIS, para visto bueno		Oficio de afectación
17. Recibe y analiza oficio de respuesta de afectación recibido ¿Autoriza modificación?	Titular de la SEIS	
18. No, realiza observaciones y pasa a la actividad 16.		
19. Sí, firma y envía oficio		
20. Recibe oficio de respuesta de afectación presupuestal. ¿Se autorizó la afectación presupuestal?		Oficio de Respuesta de Afectación Presupuestal (oficio RAP)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-03

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 12 de 15

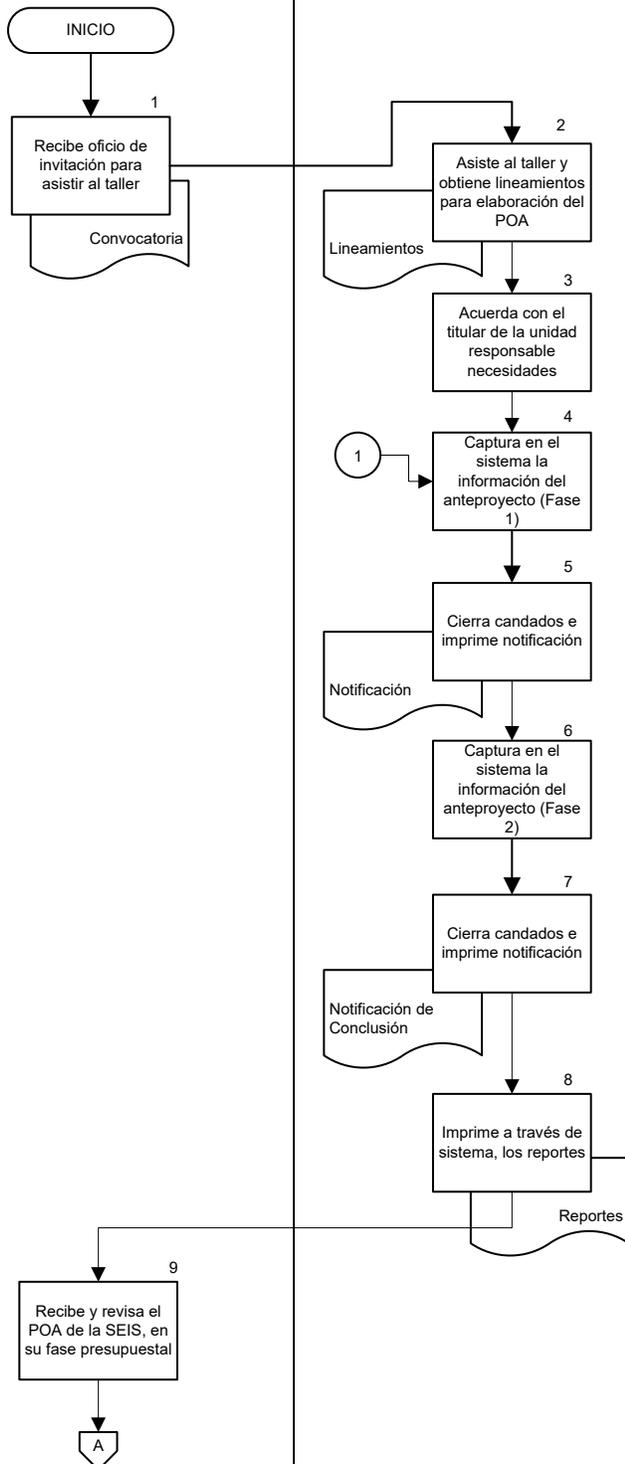
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. No, archiva y pasa a la actividad 15		
22. Sí, consulta la modificación en el sistema SIGA financiero y archiva.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





TITULAR DE LA
SECRETARÍA DE
EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL

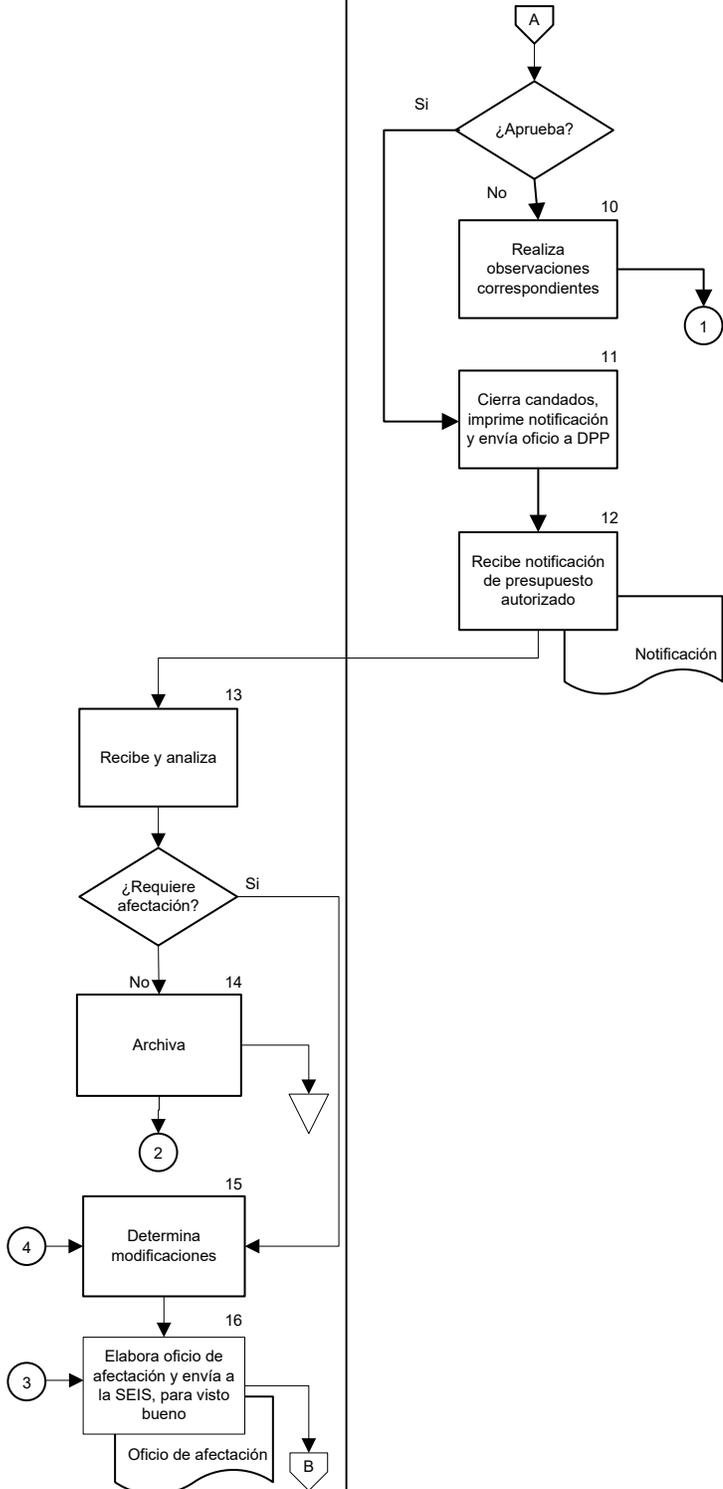
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

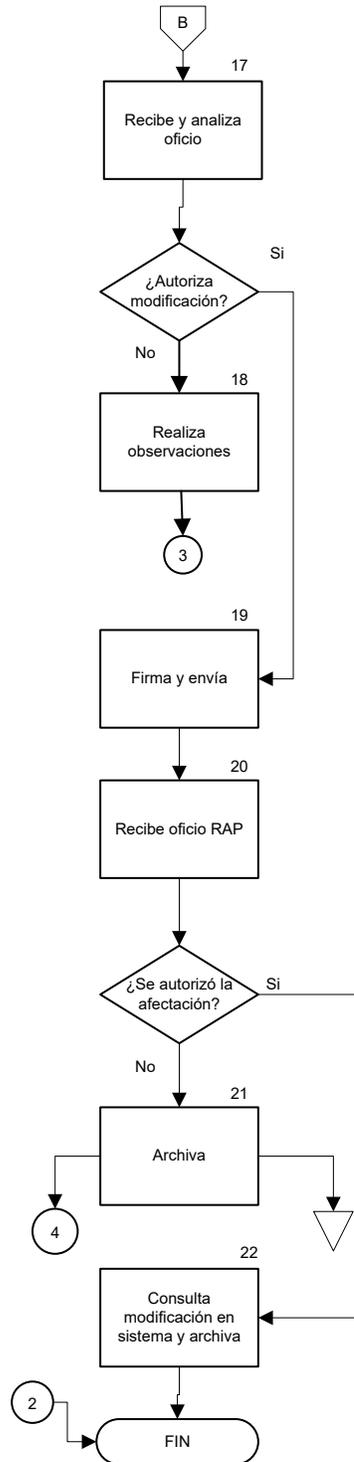
TITULAR DE LA SECRETARÍA
DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL





DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

TITULAR DE LA SECRETARÍA
DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-04

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 1 de 14

CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL (SEIS)



Clave del documento:
SEIS-PO-04

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Alma Leticia Gómez Domínguez Coordinadora de Proyectos	Lic. Aleida Vietnamh Pineda García Coordinadora de Estudios para la Incorporación de la Tecnología	Dr. Luis Alfonso Villa Vargas Secretario de Extensión e Integración Social
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL (SEIS)



Clave del documento:
SEIS-PO-04

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2019-08-22	Actualización del Manual de Procedimientos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL (SEIS)



Clave del documento:
SEIS-PO-04

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Guiar la realización y el control de gestión de los documentos que ingresan y salen al generarse en el interior de la Secretaría de Extensión e Integración Social (SEIS), para brindar atención expedita y oportuna a las instancias que lo requieran.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL (SEIS)



Clave del documento:
SEIS-PO-04

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el control y gestión administrativa de documentos en la SEIS.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (SEIS)



Clave del documento:
SEIS-PO-04

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F 05 de febrero de 1917, última reforma, 06 de junio de 2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F 29 de diciembre de 1976, última reforma, 12 de abril de 2019.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma, 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012, última reforma, 15 de junio de 2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma, 27 de enero de 2017.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1982.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
D.O.F. 20 de febrero de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2014, última reforma. G.P. 1289, 16 de noviembre de 2016.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (SEIS)



Clave del documento:
SEIS-PO-04

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 7 de 14

- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas. D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma, 03 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones D.O.F. 13 de julio de 2010, última reforma, 22 de agosto de 2012.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Vigente.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18 de agosto de 2003.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20 de febrero de 2004.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (SEIS)



Clave del documento:
SEIS-PO-04

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 8 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento aplicará a la Oficialía de Partes de la SEIS.
- El área secretarial revisará que la documentación entregada coincida con la que se relacionada en el registro de correspondencia.
- En la documentación que se reciba y sea entregada por el interesado o un mensajero o gestor, se verificará que:
 - a) Que el documento esté dirigido al titular de la SEIS o a los servidores públicos que laboran en la misma;
 - b) El asunto del que trate el documento sea competencia de la SEIS;
 - c) Los documentos estén firmados autográficamente o autorizados por el remitente;
 - d) La fecha de los documentos sea reciente;
 - e) Si en el documento se menciona que contiene anexos, éstos acompañen al documento, ya sea adheridos o por separado cuando son muy voluminosos, si no vienen, se le comunicará a quien entrega el documento asentándose en el mismo las aclaraciones pertinentes; y
 - f) El documento no contenga expresiones injuriosas o términos inconvenientes.
- En la documentación que se reciba por servicio postal, telegráfico, mensajería particular o por autotransporte, en sobre cerrado, bajo cubierta o valija, se verificará lo siguiente:
 - a) Que la cantidad de piezas recibidas corresponda con el número de piezas facturadas y que los datos de los envases correspondan con los de las facturas;





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (SEIS)



Clave del documento:
SEIS-PO-04

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 9 de 14

- b) Que en los envases de las piezas se especifique que están dirigidas al titular de la SEIS o a servidores públicos que trabajan en ella, en caso contrario se devolverán al servicio respectivo, para que se les dé el cauce adecuado; y
 - c) Que los envases de las piezas estén en buenas condiciones, de no ser así, se revisará el contenido y de encontrarse faltantes, se levantará un acta que haga constar tal anomalía, asentándolo en la factura respectiva, para cualquier aclaración.
- Cuando el documento sea de carácter confidencial o con valores y riesgos se entregará a la instancia que corresponda dentro de la SEIS, aplicando las instrucciones recibidas por parte del remitente sobre el tratamiento que deba dársele.
 - El registro y control de la correspondencia se llevará a cabo con el Sistema de Registro y Control de correspondencia vigente para este fin.
 - El Secretario de Extensión e Integración Social dará a conocer las instrucciones precisas para la distribución y seguimiento de los documentos.
 - Las Coordinaciones internas y el Departamento de Servicios Administrativos de la SEIS, además de las Direcciones de Coordinación que dependen de la SEIS, cumplirán con las instrucciones dadas en los documentos que se les envíe.
 - Las Áreas respectivas conservarán los documentos recibidos de forma oficial en el curso de sus trámites, así los mantendrán debidamente organizados por lo que se dará seguimiento y control a los mismos hasta su integración final al archivo.
 - El adecuado control de la documentación oficial será responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos que los posean.
 - La Coordinación de Gestión controlará eficazmente el manejo y uso de los documentos, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento, deterioro o inutilización indebida de la documentación oficial, notificando cualquier irregularidad que detecten al respecto a fin de proceder de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (SEIS)



Clave del documento:
SEIS-PO-04

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 10 de 14

- La documentación será distribuida con la mayor rapidez posible, en especial la correspondencia con carácter confidencial o urgente, manteniéndose en sobre cerrado.
- Se revisará diariamente en el Sistema de Registro y Control de Correspondencia vigente para este fin, que no haya documentos no atendidos por las áreas tramitadoras en los plazos establecidos, a efecto de determinar oportuna y correctamente el tratamiento que corresponda.
- Una vez liberados los documentos por las Áreas que se encargaron de gestionarlos, se integrarán de manera expedita y correcta al expediente respectivo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (SEIS)



Clave del documento:
SEIS-PO-04

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentos y/o información y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de operación. ¿Cumple con los requisitos?	Coordinación de Gestión	Documentos y/o información
2. No, regresa documentos y/o información. Pasa a la actividad 1		
3. Si, imprime sello de recibido de la Dirección con nombre de la persona que recibe, fecha y hora de recepción, asigna número de folio y registra si contiene anexos y/o archivos magnéticos.		
4. Registra documentos y requisita formato de control de correspondencia.		Formato de control de correspondencia
5. Determina la instancia al interior de la SEIS que dará atención al documento y turna.	Titular de la SEIS	
6. Recibe y atiende indicaciones. ¿Requiere respuesta?	Coordinación de Gestión	
7. No, archiva y pasa al fin del procedimiento		
8. Si, elabora documento de respuesta y/o proyecto de oficio o memorándum.	Direcciones, Coordinaciones o instancia responsables de la atención	Documento de respuesta Proyecto de oficio o memorándum.
9. Recibe y analiza documento de respuesta y/o proyecto de oficio o memorándum. ¿Cumple con las indicaciones?	Titular de la SEIS	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (SEIS)



Clave del documento:
SEIS-PO-04

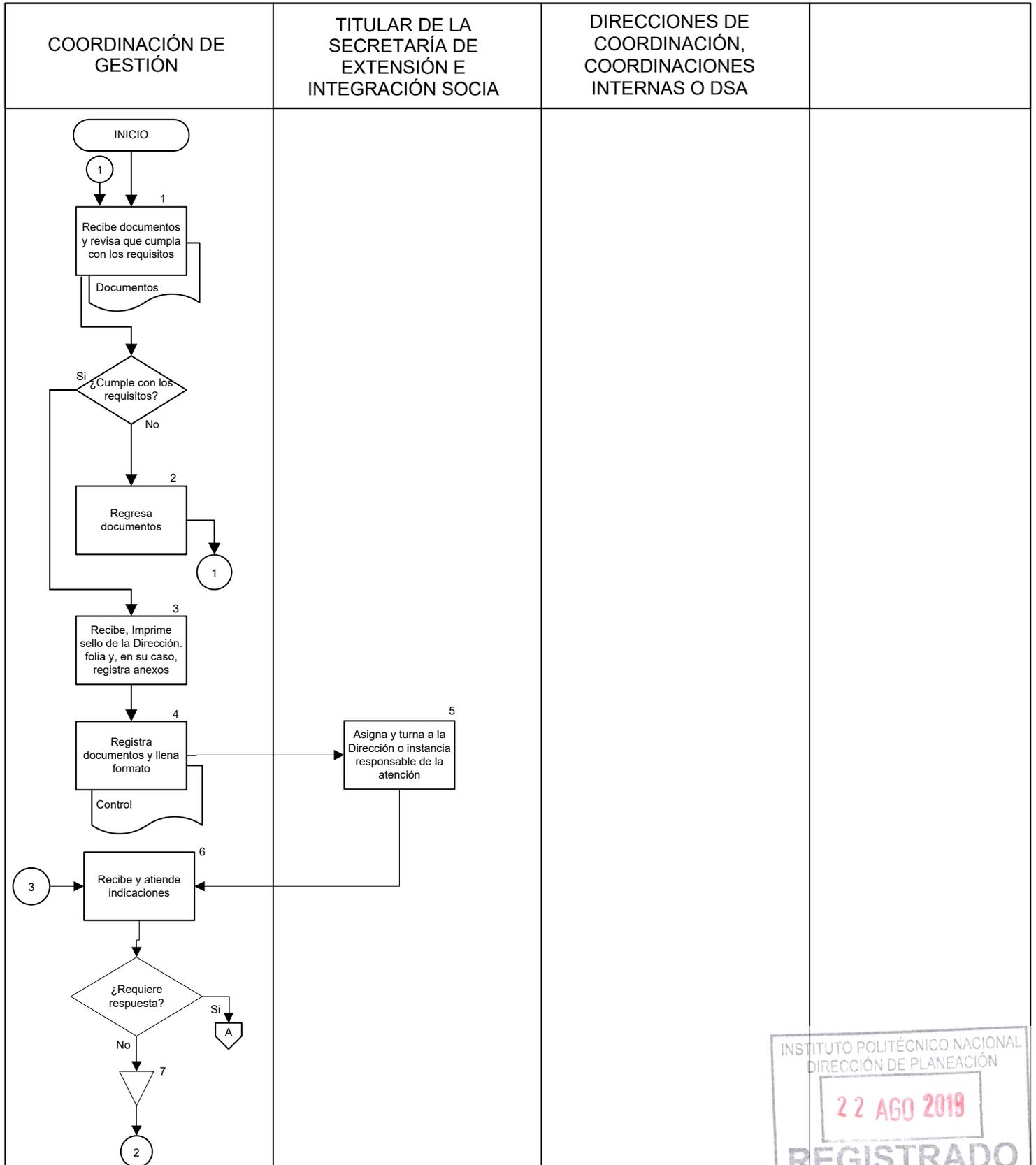
Fecha de emisión:
2019-08-22

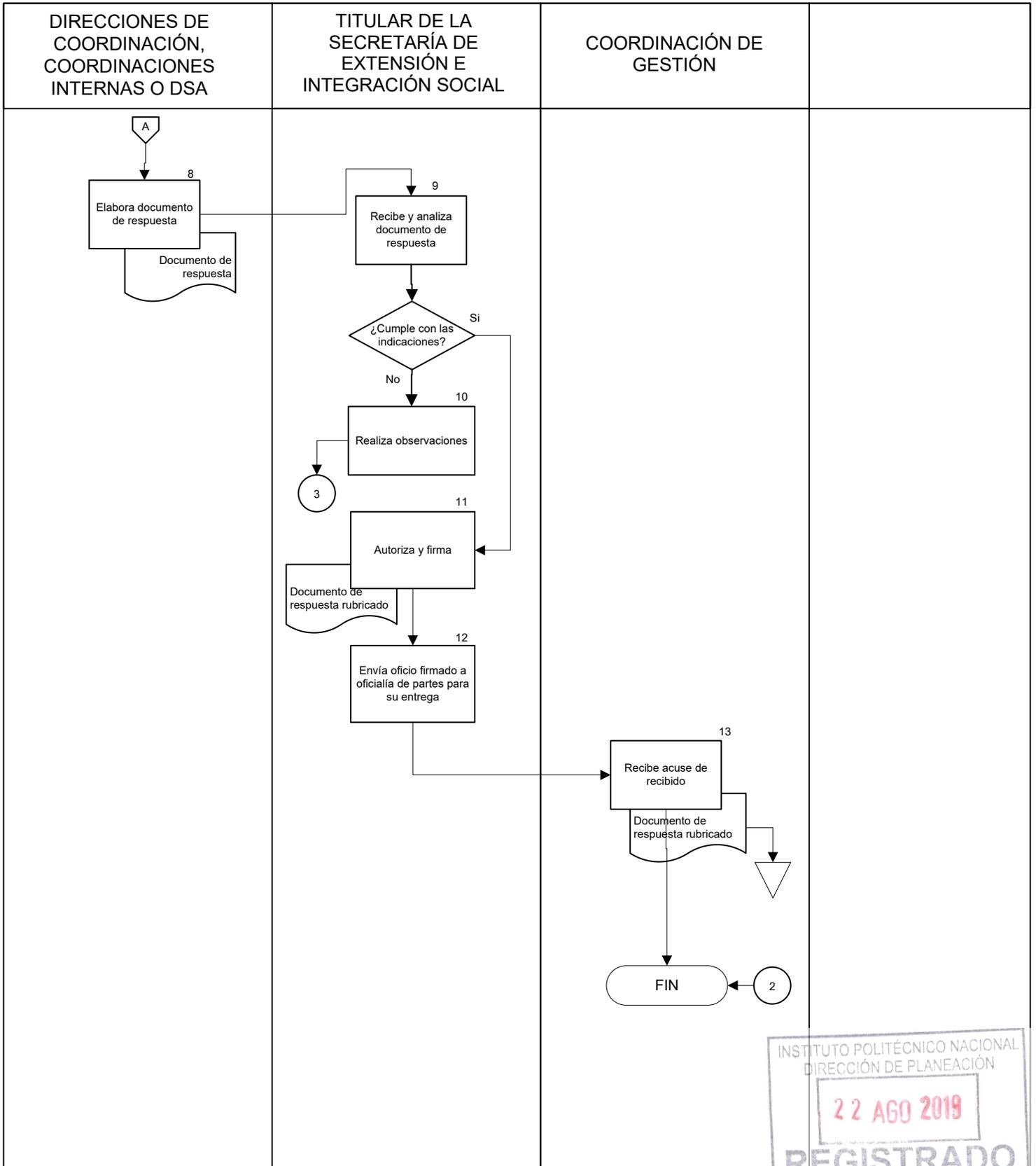
Versión:
01

Página 12 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. No, realiza observaciones. Pasa a la actividad 6.		
11. Si, Autoriza y firma.		Oficio o memorándum firmado. Documento de respuesta rubricado.
12. Envía oficio o memorándum firmado y/o documento de respuesta a oficialía de partes para su entrega ante la instancia correspondiente.		
13. Recibe acuse de recibido y archiva	Coordinación de Gestión	Acuse de recibo
FIN DE PROCEDIMIENTO		









INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-05

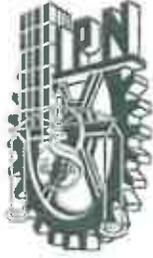
Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 1 de 11

CAPACITACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



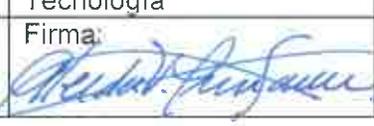
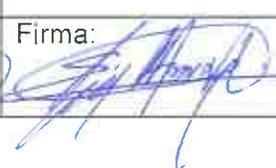
Clave del documento:
SEIS-PO-05

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Alma Leticia Gómez Domínguez Coordinadora de Proyecto	Lic. Aleida Vietnamh Pineda Garcia Coordinadora de Estudios para la Incorporación de la Tecnología	Dr. Luis Alfonso Villa Vargas Secretario de Extensión e Integración Social
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-05

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2019-08-22	Actualización del Manual de Procedimientos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-05

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Guiar la realización de la capacitación y actualización del personal de la Secretaría de Extensión e Integración Social (SEIS), con el fin de mejorar su desempeño y competencias laborales y con ello beneficiar las funciones sustantivas del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-05

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la capacitación del personal de la SEIS.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-05

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 01 de mayo de 2019.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2014, última reforma G.P.1289 del 16 de noviembre de 2016.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13 de julio de 2010, última reforma 22 de agosto de 2012.
- Manual de Organización General de Instituto Politécnico Nacional. Vigente.
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-05

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El órgano responsable del proceso de capacitación será responsable de elaborar los Diagnósticos de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) anual, para conocer los requerimientos de los puestos en la materia, de acuerdo a las funciones desarrolladas.
2. El órgano responsable del proceso de capacitación, validará el llenado de Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación del personal de la SEIS.
3. El órgano responsable del proceso de la capacitación integrará el Programa Anual de Capacitación del Personal de la SEIS.
4. El órgano responsable del proceso de capacitación, de acuerdo con la detección de necesidades de capacitación, elaborará el programa anual de capacitación con base en la cartera de cursos a impartir por la CGFIE y otras instancias capacitadoras.
5. El Programa Anual de Capacitación integrará cursos obligatorios, optativos y de permanencia.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-05

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Actualiza instrumento que aplicará para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y envía a los Órganos responsables de la SEIS	Titular de la Secretaría de Extensión e Integración Social	Instrumento DNC
2. Recibe, aplica el instrumento de DNC al personal a su cargo y envía al Órgano responsable del proceso de capacitación el instrumento DNC requisitado.	Departamento de Servicios Administrativos – SEIS (DSA)	
3. Recibe y analiza los instrumentos de la DNC y elabora el proyecto de programa anual de capacitación.	Coordinaciones y Departamento de Servicios Administrativos de la SEIS	Proyecto de Programa anual de capacitación
4. Revisa las acciones formativas de la oferta de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE). ¿Cubre el proyecto del programa anual de capacitación?	Trabajador de la SEIS	
5. No, se enlista para una próxima convocatoria de capacitación emitida por la CGFIE. Pasa a fin de procedimiento		
6. Sí, consulta disponibilidad de la acción formativa con CGFIE.		
7. Notifica a su Jefe inmediato de la SEIS la acción formativa programada.		





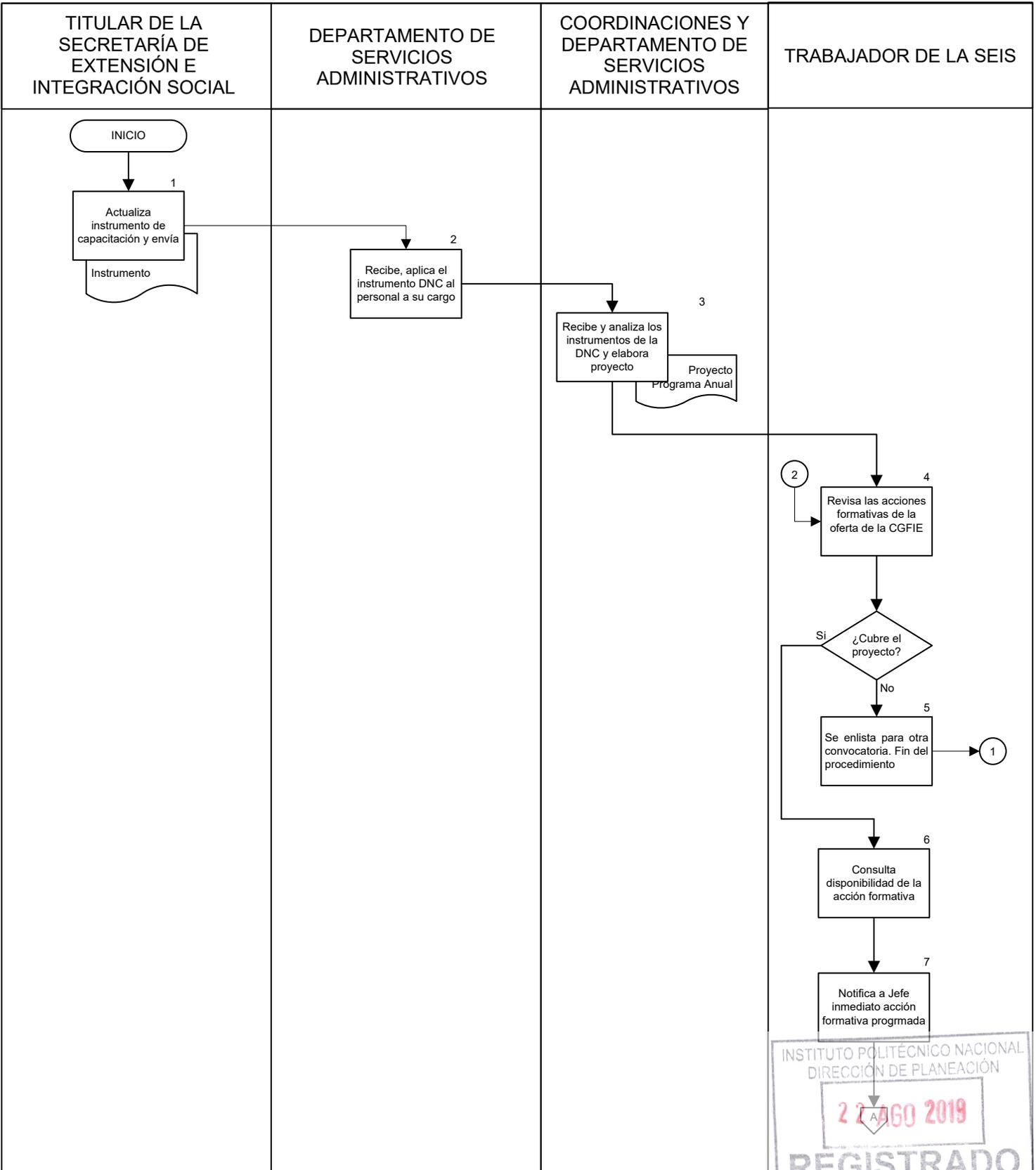
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento: SEIS-PO-05	Fecha de emisión: 2019-08-22	Versión: 01	Página 9 de 11
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

8. Recibe notificación, analiza y determina la participación del personal a la acción formativa. ¿Procede la participación?	Jefe inmediato	
9. No, notifica el motivo al órgano responsable del programa, Regresa a la actividad 4.		
10. Sí. Notifica de la participación del personal, al Departamento de Servicios Administrativos, responsable del proceso de capacitación.		
11. Recibe notificación y registra a los participantes en la acción formativa programada.	Departamento de Servicios Administrativos	
12. Registra su participación en la fecha, horario y sede de la acción formativa programada en la CGFIE.	Trabajador	
13. Recibe constancia de participación y entrega copia al DSA.		Constancia
14. Archiva una copia de la constancia del curso en expediente del trabajador capacitado.	Departamento de Servicios Administrativos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



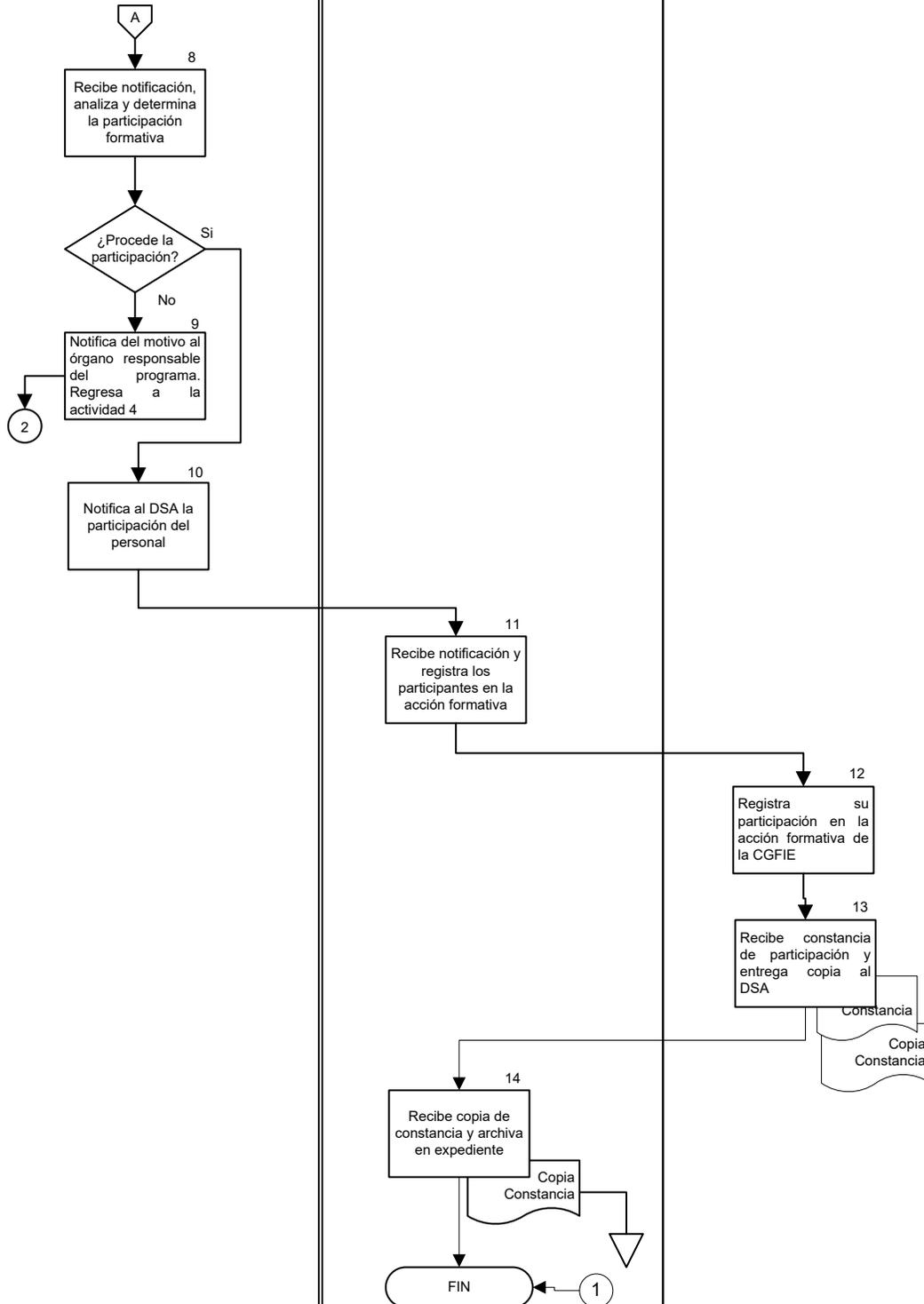




UNIDAD DE TRABAJO
(JEFE INMEDIATO)

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

TRABAJADOR DE LA
SECRETARÍA DE
EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN
SOCIAL (SEIS)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-06

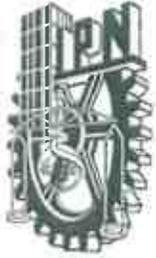
Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 1 de 15

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO
DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-06

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Alma Leticia Gómez Domínguez Coordinador de Proyecto	Lic. Aleida Vietnamh Pineda García Coordinadora de Estudios para la Incorporación de la Tecnología	Dr. Luis Alfonso Villa Vargas Secretario de Extensión e Integración Social
Firma: 	Firma: 	Firma: 

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
22 AGO 2019
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-06

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2019-08-22	Actualización del Manual de Procedimientos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-06

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar la elaboración y gestión de la validación, ante la instancia correspondiente, del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP), de la SEIS.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-06

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 5 de 15

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) de la SEIS.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-06

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 06 de junio de 2019
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 12 de abril de 2019
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F.
09 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 18 de julio de 2016.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 18 de julio de 2016.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-06

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 7 de 15

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
D.O.F. 10 de marzo de 2014, última reforma. Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, edición especial 301, enero de 1990.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013 – 2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12 de junio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13 de julio de 2010, última reforma 22 de agosto de 2012.
- Modelo Educativo Institucional del IPN.
- Modelo de Integración Social del IPN.
- Programa de Desarrollo Institucional. Vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo. Vigente. 2013 - 2015.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-06

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 8 de 15

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Vigente.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-06

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 9 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El titular de cada órgano de la SEIS, capturará la información relacionada con las metas del PEDMP, de su ámbito de competencia.
2. La SEIS enviará a la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su PEDMP en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
3. La SEIS deberá contar con una impresión del PEDMP con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Planeación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-06

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe convocatoria para asistir al taller para la elaboración del PEDMP. Designa a representante	Titular de la Secretaría de Extensión e Integración Social (SEIS)	Convocatoria
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos y documentos para la elaboración del PEDMP.	Responsables designados por el titular de la SEIS.	
3. Acuerda con el titular de la SEIS los proyectos que integrarán el PEDMP y la metodología de trabajo.	Responsable designado para el proceso de planeación en la SEIS.	
4. Realiza reunión de trabajo con los responsables designados de las Direcciones de Coordinación que dependen de la SEIS, para darles a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del PEDMP.		Minuta
5. Captura en el sistema informático diseñado para tal fin, la información correspondiente a la Misión, Visión y FODA de la SEIS y selecciona proyectos que serán desarrollados.	Responsable Designado de las Direcciones de Coordinación.	
6. Captura la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.		
7. Notifica al Responsable designado para el proceso de planeación en la SEIS la conclusión de la captura de la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-06

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 11 de 15

<p>8. Revisa, a través del sistema, la propuesta de información sobre las metas del PEDMP.</p> <p>¿Cumple con los lineamientos?</p>	<p>Responsable del proceso de planeación en la SEIS.</p>	
<p>9. No, informa al Responsable asignado en las Direcciones de Coordinación correspondiente. Pasa a la actividad 6.</p>		
<p>10. Si, informa al titular de la SEIS la conclusión de la captura del PEDMP en el sistema.</p>		
<p>11. Revisa el PEDMP de la SEIS.</p> <p>¿Aprueba?</p>	<p>SEIS</p>	<p>Notificación de conclusión de captura del PEDMP</p>
<p>12. No, realiza las observaciones correspondientes y pasa a la actividad 8.</p>		
<p>13. Si, cierra candados e imprime la notificación correspondiente.</p>		
<p>14. Informa, a través de oficio, la conclusión de captura del PEDMP.</p>		<p>Oficio</p>
<p>15. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP de la SEIS.</p> <p>¿La cédula tiene observaciones o recomendaciones?</p>	<p>Responsable del proceso de planeación en la SEIS.</p>	<p>Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP</p>
<p>16. Si, solicita apertura de candados. Pasa a la actividad 8.</p>		
<p>17. No, imprime notificación de validación de PEDMP.</p>		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-06

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

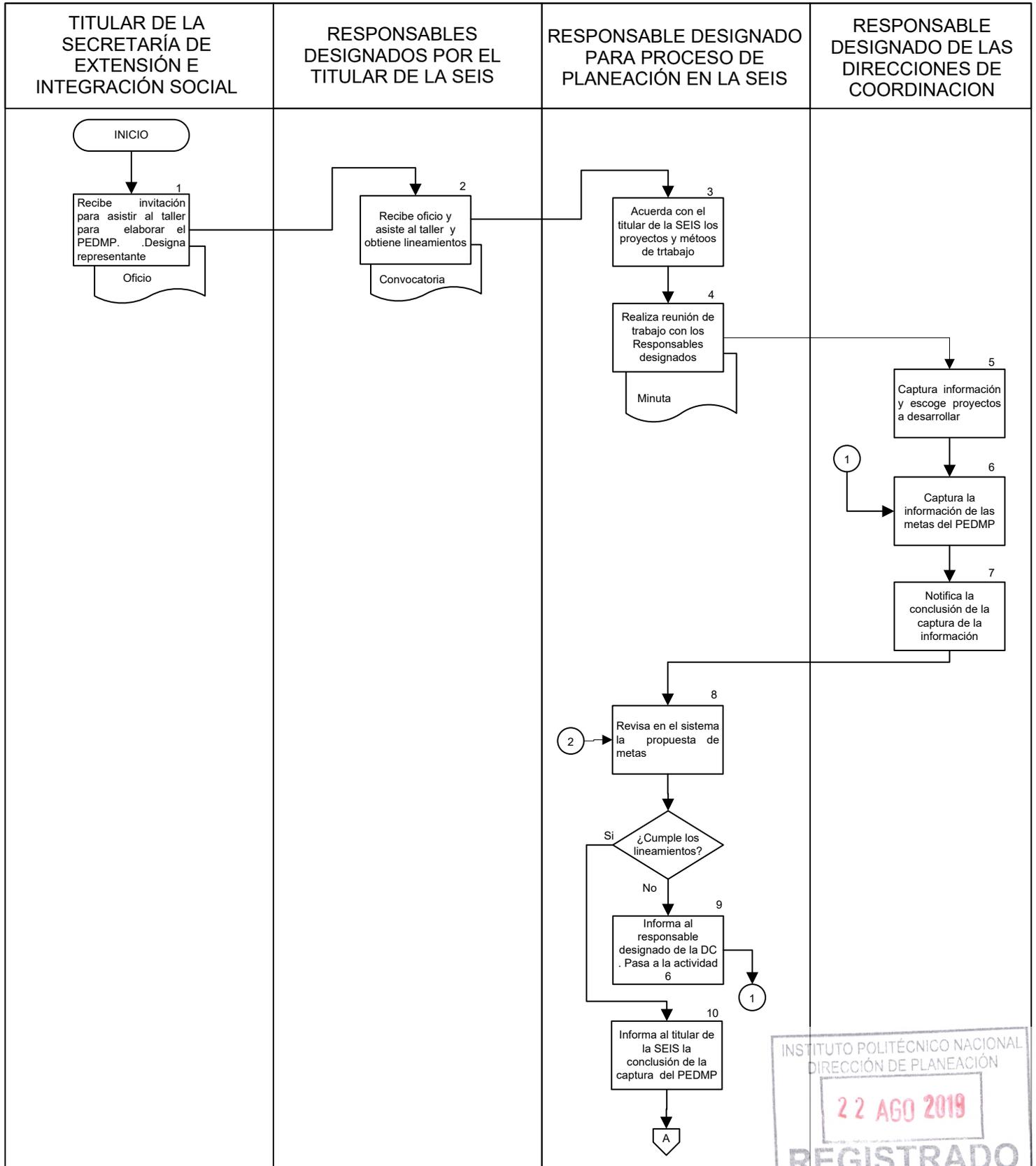
Página 12 de 15

18. Imprime PEDMP, recaba firmas y archiva

PEDMP

FIN DE PROCEDIMIENTO

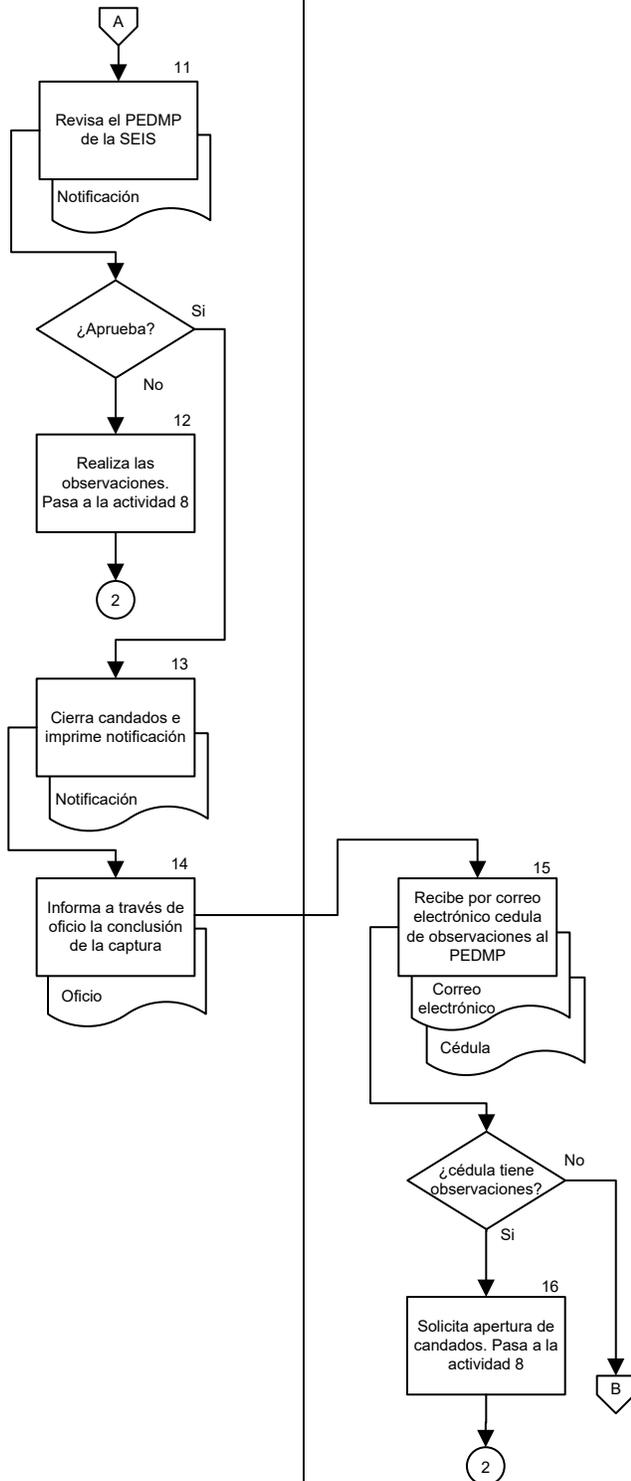






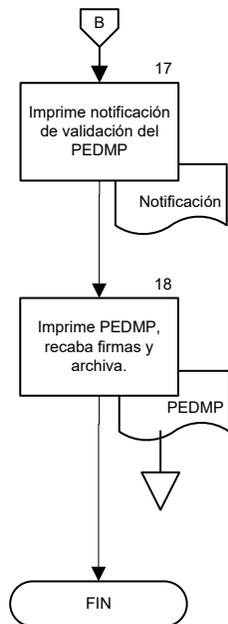
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

RESPONSABLE DESIGNADO PARA PROCESO DE PLANEACIÓN EN LA SEIS





RESPONSABLE DESIGNADO
PARA PROCESO DE
PLANEACIÓN EN LA SEIS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-07

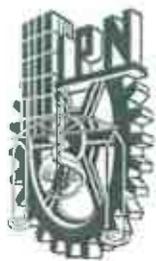
Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 1 de 12

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-07

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Alma Leticia Gómez Domínguez Coordinadora de Proyectos	Lic. Aleida Vietnamh Pineda García Coordinadora de Estudios para la Incorporación de la Tecnología	Dr. Luis Alfonso Villa Vargas Secretario de Extensión e Integración Social
Firma: 	Firma: 	Firma: 

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

22 AGO 2019

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-07

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2019-08-22	Actualización del Manual de Procedimientos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-07

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar la elaboración y validación, ante la instancia correspondiente, del Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría de Extensión e Integración Social (SEIS), en su fase programática.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-07

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del POA de la SEIS, en su fase programática.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-07

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma, 06 de junio de 2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma, 12 de abril de 2019.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma, 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma, 16 de febrero de 2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma, 30 de diciembre de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma, 27 de enero de 2017.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma, 18 de julio 2016.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma, 18 de julio de 2016.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2014, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-07

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 7 de 12

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 05 de noviembre de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G. P 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica, edición especial 301, enero de 1990.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, octubre de 1991.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12 de junio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13 de julio de 2010, última reforma 22 de agosto de 2012.
- Modelo Educativo Institucional del IPN.
- Modelo de Integración Social.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Vigente
- Programa de Desarrollo Institucional. Vigente. 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo. Vigente. 2016-2018.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Clave del documento:
SEIS-PO-07

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 8 de 12

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática iniciará, una vez que haya sido validado su Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
2. El titular de cada órgano de la SEIS, capturará los compromisos programáticos del POA correspondientes a su ámbito de competencia.
3. La SEIS enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia contendrá el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. La SEIS deberá contar con una impresión del POA con firmas autógrafas, que incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-07

Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe convocatoria para asistir al taller para la elaboración del POA, en su fase programática. Designa responsable.	Titular de la Secretaría de Extensión e Integración Social (SEIS)	Convocatoria
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos y documentos para la elaboración del POA, en su fase programática.	Responsables designados por el Titular de la SEIS.	
3. Realiza reunión de trabajo con los titulares de las Coordinaciones Internas y Departamento de Servicios Administrativos de la SEIS, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática.	Responsable del proceso de programación en la SEIS.	Minuta
4. Captura la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.	Titulares de Coordinaciones Internas y Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	
5. Notifica al Responsable del proceso de programación la conclusión de la captura de la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.		
6. Revisa, a través del sistema, la propuesta de compromisos programáticos del POA. ¿Cumple los lineamientos?	Responsable del proceso de programación en la SEIS.	
7. No, informa al órgano correspondiente. Pasa a la actividad 4.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

22 AGO 2019

REGISTRADO

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL



Clave del documento:
SEIS-PO-07

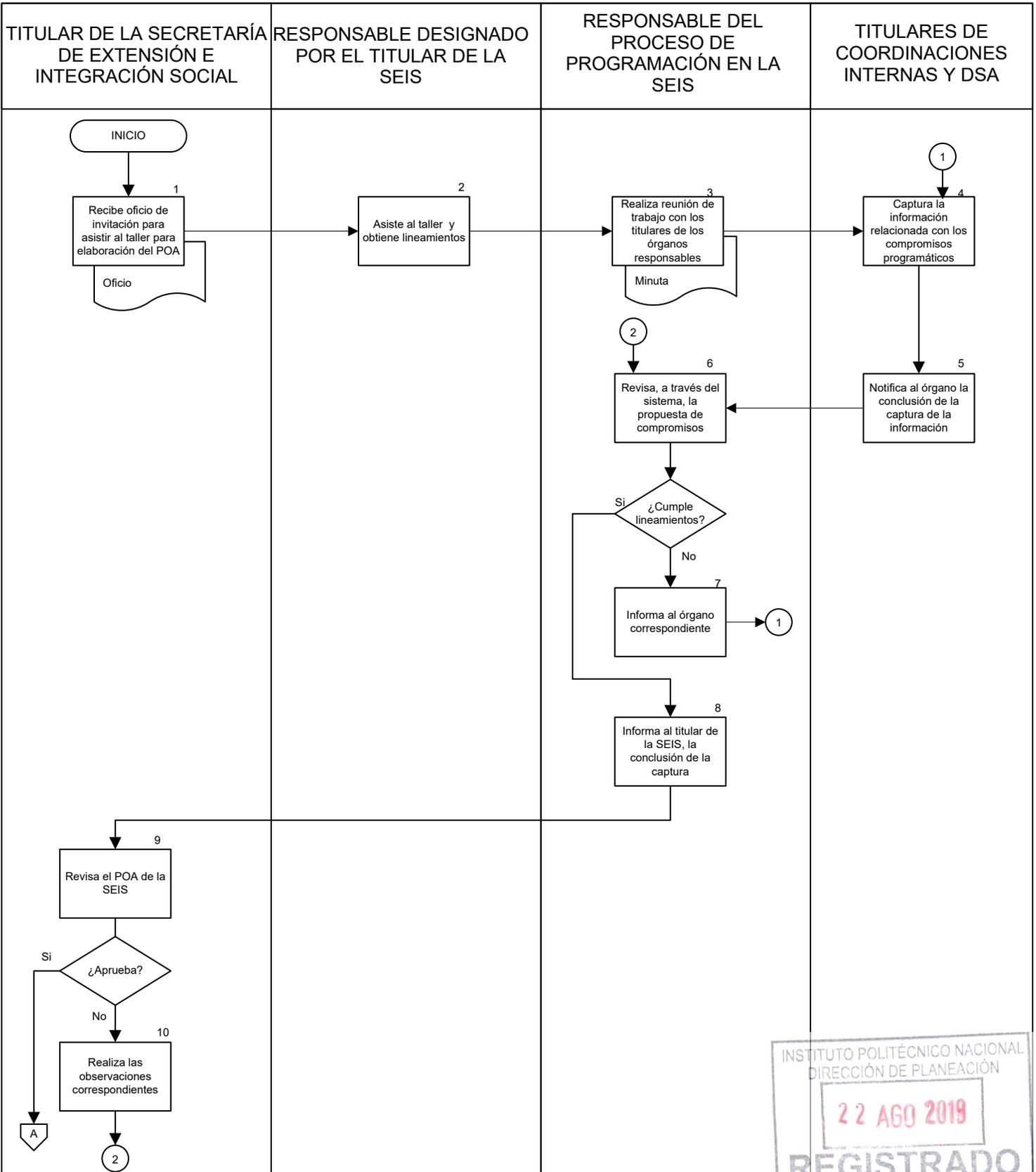
Fecha de emisión:
2019-08-22

Versión:
01

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Si, informa al titular de la SEIS la conclusión de la captura en el sistema del POA, en su fase programática.		
9. Revisa el POA de la SEIS, en su fase programática. ¿Aprueba?	Titular de la SEIS	
10. No, realiza las observaciones correspondientes y pasa a la actividad 6.		
11. Si, cierra candados e imprime la notificación correspondiente.		
12. Informa, a través de oficio, la conclusión de captura del POA, en su fase programática.		Oficio
13. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA de la unidad responsable. ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?	Responsable del proceso de programación en la SEIS.	Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA
14. Si, solicita apertura de candados. Pasa a la actividad 6.		
15. No, imprime notificación de validación de POA.		Notificación de validación del POA
16. Imprime POA, recaba firmas y archiva.		POA
FIN DE PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
22 AGO 2019
REGISTRADO



TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN EN LA SEIS

