

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los diez días del mes de febrero de dos mil quince, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, 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 Procedimientos** de la **Dirección de Egresados y Servicio Social**, 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. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-MP-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 1 de 17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL




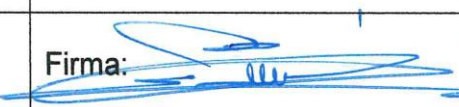
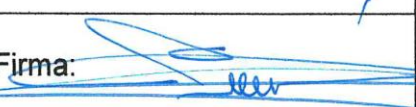
Clave del documento:
DESS-MP-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Viridiana Mendoza Vargas	Nombre: M. en A. César Quevedo Inzunza	Nombre: M. en A. César Quevedo Inzunza
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-MP-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-10	Se emite por primera vez el documento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-MP-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 4 de 17

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	05
I. Alcance	06
II. Propósito del Manual	07
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	08
IV. Relación de Procedimientos	17





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-MP-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 5 de 17

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresados y Servicio Social es un instrumento elaborado con la participación de los departamentos que la integran, con la aprobación de la Dirección del mismo, así como con la asesoría de la Dirección de Planeación.

El presente documento promueve la realización ordenada y eficiente de las actividades que realizan los diferentes departamentos de esta Dirección, indicando las áreas que intervienen en la consecución de los propósitos, delimitando las actividades; participación, responsabilidades y registro de la información referente al funcionamiento y operación de cada uno de los procedimientos.

El presente Manual está conformado por el Acta de Expedición, el Propósito del Manual, Alcance, Documentos de Referencia y Normas de Operación, Relación de Procedimientos y los Procedimientos, integrados cada uno de ellos por Control de Cambios, Propósito del Procedimiento, Alcance, Documentos de Referencia y Normas de Operación, Descriptivo y Diagramas de Flujo





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-MP-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 6 de 17

I. ALCANCE

El presente Manual aplica a las áreas de la Dirección de Egresados y Servicio Social, involucradas en el desarrollo de los procedimientos y que aparecen como responsables de cada una de las actividades.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-MP-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 7 de 17

II. PROPÓSITO DEL MANUAL

Proporcionar a la Dirección de Egresados y Servicio Social (DESS) un documento técnico-administrativo, que promueva la realización ordenada y eficiente de las actividades sustantivas de este centro, con la finalidad de lograr sus objetivos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-MP-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 8 de 17

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Son aplicables a este Centro, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.**
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 5 de junio de 2013.

LEYES

- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.**
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 3 de mayo de 2006.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.**
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 2 de enero de 2013.
- **Ley para la Coordinación de la Educación Superior.**
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- **Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (Fe de erratas).
- **Ley Federal de Derechos y sus reformas.**
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 28 de diciembre de 2012.
- **Ley de Planeación y sus reformas.**
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012.
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.**
D.O.F. 27 de diciembre de 1983, última reforma 28 de mayo de 2012.
- **Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.**
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 9 de abril 2012.
- **Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-MP-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 9 de 17

D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 9 de marzo de 2012.

- **Ley Federal de Procedimientos Administrativos y sus reformas.**
D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 9 de abril de 2012.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y sus reformas.**
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 9 de abril de 2012.
- **Ley General de Educación y sus reformas.**
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 9 de abril de 2012.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.**
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.
- **Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.**
D.O.F. 5 de julio de 2002, última reforma 28 de enero de 2011.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental y sus reformas.**
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 8 de junio de 2012.
- **Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.**
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.**
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 9 de abril de 2012.
- **Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.**
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 16 de enero de 2012.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.**
D.O.F. 27 de diciembre de 2006, última reforma 9 de abril de 2012.
- **Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.**
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 6 de enero de 2010.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.**
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 12 de noviembre de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-MP-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

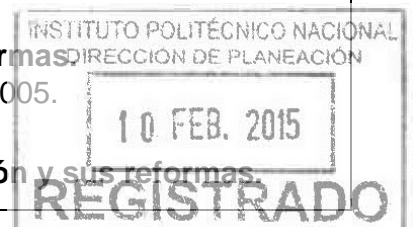
Página 10 de 17

- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.**
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**
D.O.F. 30 de mayo de 2011.
- **Ley Federal de Archivos.**
D.O.F. 31 de enero de 2012.
- **Ley General de Protección Civil.**
D.O.F. 6 de junio de 2012.
- **Ley General de Víctimas.**
D.O.F. 9 de enero de 2013.

REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP.**
D.O.F. 29 de enero de 1946
- **Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitución relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.**
D.O.F. 30 de marzo de 1981, última reforma 14 de agosto de 2010.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.**
D.O.F. 17 de diciembre de 1989, última reforma 24 de enero de 2013.
- **Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.**
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011.
- **Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.**
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- **Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-MP-01

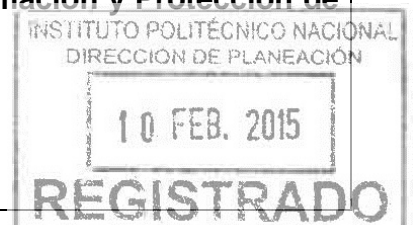
Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 11 de 17

D.O.F. 15 de marzo de 1999. Reformas y adiciones 7 de mayo de 2004.

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y sus reformas.**
D.O.F. 20 de agosto de 2001, última reforma 28 de julio de 2012.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y sus reformas.**
D.O.F. 20 de agosto de 2001, última reforma 28 de julio 2010.
- **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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.**
D.O.F. 2 de abril de 2004, última reforma 1° de septiembre de 2005.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.**
D.O.F. 27 de diciembre de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- **Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- **Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.**
D.O.F. 31 de mayo de 2009.
- **Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.**
D.O.F. 14 de mayo de 2012.
- **Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.**
D.O.F. 29 de octubre de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-MP-01

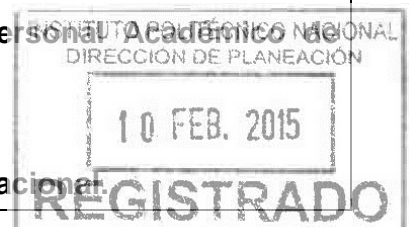
Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 12 de 17

Publicados en la Gaceta Politécnica

- **Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**
Gaceta Politécnica, 12 de julio de 1978, última reforma, 12 de noviembre de 1980
- **Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.**
Gaceta Politécnica, enero de 1990, edición especial.
- **Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.**
Gaceta Politécnica, edición especial, agosto de 1991.
- **Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.**
Gaceta Politécnica, edición especial, octubre de 1991.
- **Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.**
Gaceta Politécnica, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- **Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.**
Aprobado por el Órgano de Gobierno con acuerdo Número 3/1998-9 del día 17 de septiembre de 1998.
- **Reglamento Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.**
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- **Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.**
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de julio de 2006.
- **Reglamento para la Operación, Administración, y Uso de la Red Institucional de Cómputo y sus reformas.**
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma Gaceta Politécnica, número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- **Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico de Tiempo Completo del Instituto Politécnico Nacional.**
Gaceta Politécnica, 31 de agosto de 2009.
- **Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-MP-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 13 de 17

Gaceta Politécnica, número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.

- **Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma
Gaceta Politécnica, número extraordinario 996Bis, 1° de abril de 2013.
- **Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

DECRETOS

- **Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.**
D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- **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 por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.**
D.O.F. 27 de enero de 2006.
- **Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 4 de diciembre de 2006.
- **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.
- **Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2013.**
D.O.F. 27 de diciembre de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-MP-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 14 de 17

ACUERDOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- **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 octubre de 2005.
- **Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.**
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- **Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.**
D.O.F. 25 de marzo de 2009.
- **Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.**
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 27 de diciembre de 2011.
- **Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.**
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 16 de junio 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.
- **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.**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-MP-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 15 de 17

D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 3 de octubre de 2012.

- **Acuerdo 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.**

D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 29 de agosto de 2011.

- **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 2012.

- **Acuerdo por el que se declara “2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”.**

D.O.F. 15 de marzo de 2013.

- **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.

Publicados en la Gaceta Politécnica

- **Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.**

Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.

- **Lineamientos para la Enseñanza de Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional**

Gaceta Politécnica, número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.

- **Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género.**

Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.

- **Acuerdo por el que se aprueba el Calendario Académico para el Ciclo Escolar 2012-2013.**

Gaceta Politécnica número extraordinario 947, 29 de junio de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-MP-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 16 de 17

- **Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.**
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- **Acuerdo por el que se dispone la integración de las Comisiones del Consejo General Consultivo 2012-2013.**
Gaceta Politécnica, número extraordinario 966 bis, 29 de octubre de 2012.
- **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, 1° de febrero de 2013.

Disposiciones diversas

- **Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.**
D.O.F. 15 de marzo de 1999.
- **Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 31 de julio de 2002.
- **Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.**
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- **Calendarios de Presupuesto Autorizados para el ejercicio fiscal 2013.**
D.O.F. 11 de enero de 2013.
- **Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de la 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 Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.**
D.O.F. Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-MP-01

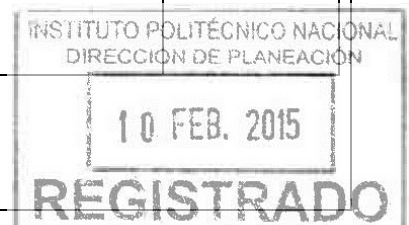
Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 17 de 17

IV. Relación de Procedimientos

Procedimiento	Número o Clave	Páginas
Trámite de Movimientos del Personal	DESS-PO-01	12
Gestión Para La Adquisición De Materiales y/o Servicios	DESS-PO-02	12
Gestión y Control del Presupuesto Federal	DESS-PO-03	16
Control y Gestión Administrativa de Documentos	DESS-PO-04	11
Capacitación	DESS-PO-05	11
Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo	DESS-PO-06	14
Elaboración Del Programa Operativo Anual (POA), en su Fase Programática	DESS-PO-07	12
Integración de Brigadas de Servicio Social Comunitario	DESS-PO-08	15
Liberación De Servicio Social (Método Tradicional)	DESS-PO-09	17
Obtención de Credencial de Egresado Politécnico	DESS-PO-10	16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 1 de 12

TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



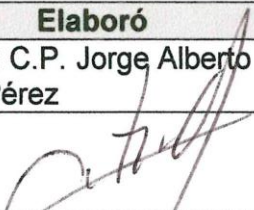


Clave del documento:
DESS-PO-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C.P. Jorge Alberto Cetina Pérez	Nombre: M. en A. César Quevedo Inzunza	Nombre: M. en A. César Quevedo Inzunza
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-10	Primera emisión del procedimiento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar y registrar los movimientos del personal de la Dirección de Egresados y Servicio Social, ante la Dirección de Capital Humano, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para quienes tienen asignada alguna actividad en el trámite de movimientos de personal de la Dirección de Egresados y Servicio Social.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos última reforma publicada (D.O.F. 10 de febrero de 2014).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparato “B” del artículo 123 Constitucional y sus reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 03 de mayo de 2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 08 de junio de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 28 de mayo de 2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Última reforma D.O.F. 1 de octubre de 2013.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
Artículos: 122, 127 y 133.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
Artículo: 67, fracciones: II, III, XIII y XV.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 7 de 12

- 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. 1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado, el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012. (DOF: 23/08/2013).
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. 7 de agosto de 2009.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- 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.
- 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
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación que soportará cualquier trámite de personal, 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 Dirección de Egresados y Servicio Social, dará a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe 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 a la persona 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, 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 y consulta el motivo del rechazo. Pasa a la actividad 2.		
7. Sí, imprime, a través Sistema Institucional del Formato Único de Personal, el Formato Único de Personal, 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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Capital Humano
10 FEB 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-01

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

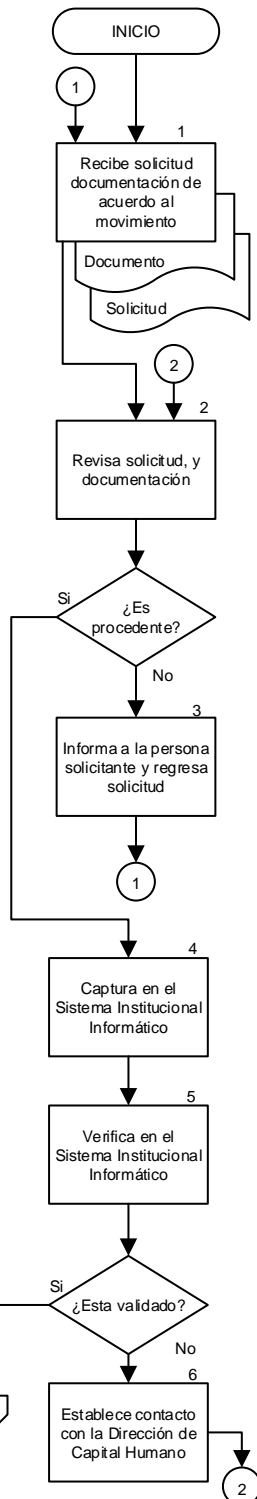
Página 10 de 12

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		



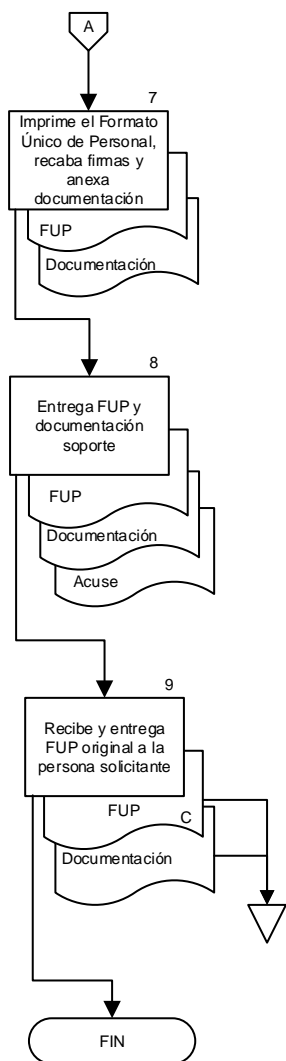


DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL.



Clave del documento:
DESS-PO-02

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 1 de 12

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL.



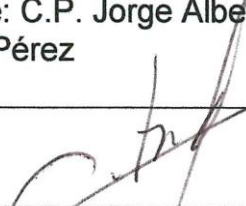
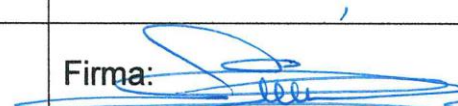
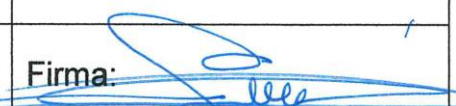
Clave del documento:
DESS-PO-02

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C.P. Jorge Alberto Cetina Pérez	Nombre: M. en A. César Quevedo Inzunza	Nombre: M en A. César Quevedo Inzunza
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL.



Clave del documento:
DESS-PO-02

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-10	Primera emisión del Procedimiento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL.



Clave del documento: DESS-PO-02	Fecha de emisión: 2015-02-10	Versión: 00	Página 4 de 12
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la adquisición de bienes materiales y/o servicios necesarios para realizar las actividades inherentes a la Dirección de Egresados y Servicio Social, con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios de adquisición.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL.



Clave del documento: DESS-PO-02	Fecha de emisión: 2015-02-10	Versión: 00	Página 5 de 12
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada 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
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL.



Clave del documento: DESS-PO-02	Fecha de emisión: 2015-02-10	Versión: 00	Página 6 de 12
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 10 de febrero de 2014.
Art. 134.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
Artículo 6. Fracción III
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.
- 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.
Art. 2, 65, 173 Fracciones VI, XVI.
- 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 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.
- 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 direcciones de la Dirección de Egresados y Servicio Social.
D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL.



Clave del documento: DESS-PO-02	Fecha de emisión: 2015-02-10	Versión: 00	Página 7 de 12
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011

- 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
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL.



Clave del documento: DESS-PO-02	Fecha de emisión: 2015-02-10	Versión: 00	Página 8 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 órgano correspondiente.
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 Dirección de Egresados y Servicio Social.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL.



Clave del documento: DESS-PO-02	Fecha de emisión: 2015-02-10	Versión: 00	Página 9 de 12
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de adquisición 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, solicita a tres proveedores cotización del bien y/o servicio.		
5. Recibe cotizaciones y envía a la Dirección de Egresados y Servicio Social.		Cotización
6. Recibe cotizaciones, selecciona la mejor oferta e instruye adquisición.	Dirección de Egresados y Servicio Social.	
7. Recibe cotización autorizada, elabora orden de compra y la envía al proveedor	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.		
10. Sí, firma de conformidad.		





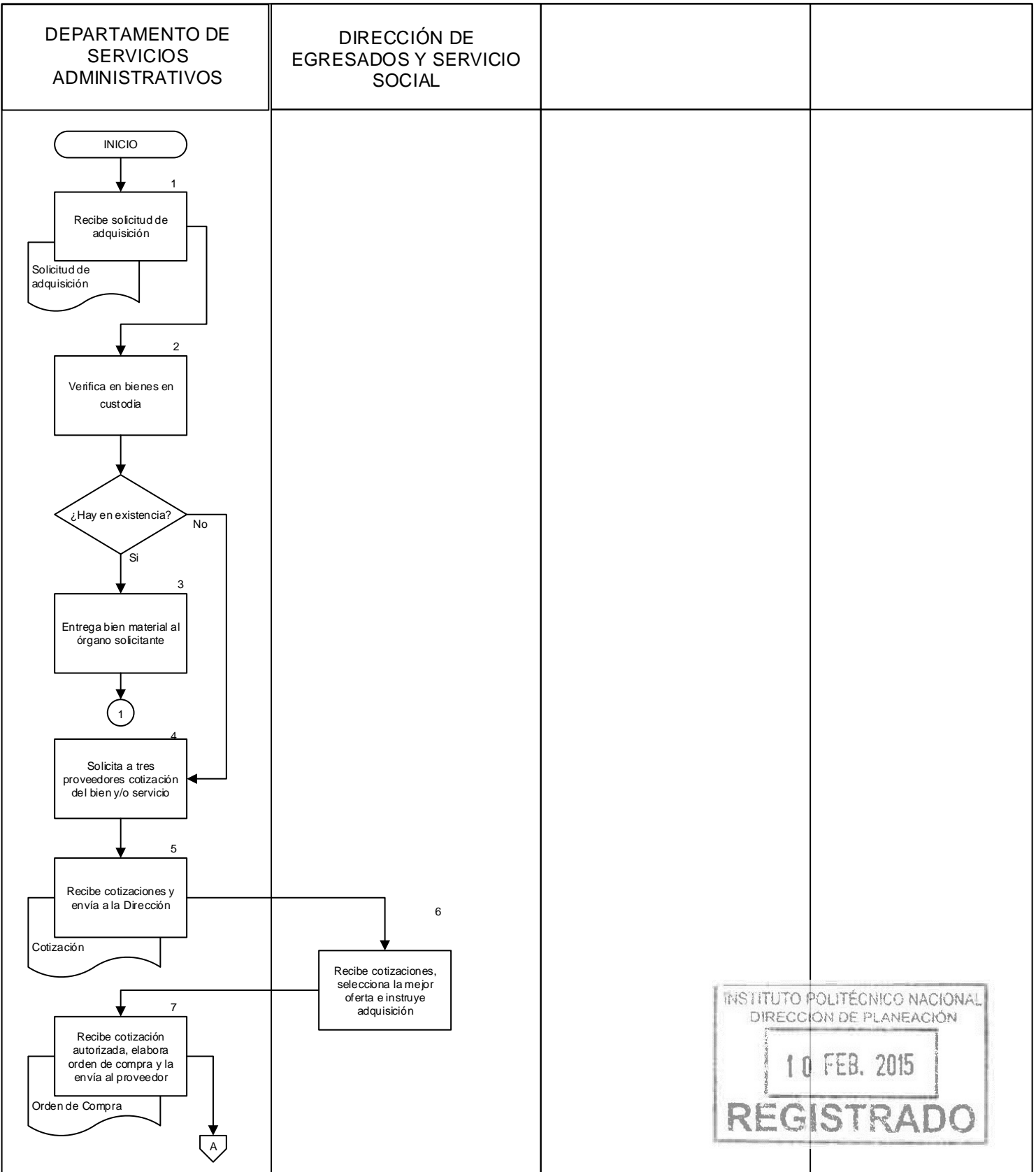
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL.



Clave del documento: DESS-PO-02	Fecha de emisión: 2015-02-10	Versión: 00	Página 10 de 12
------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

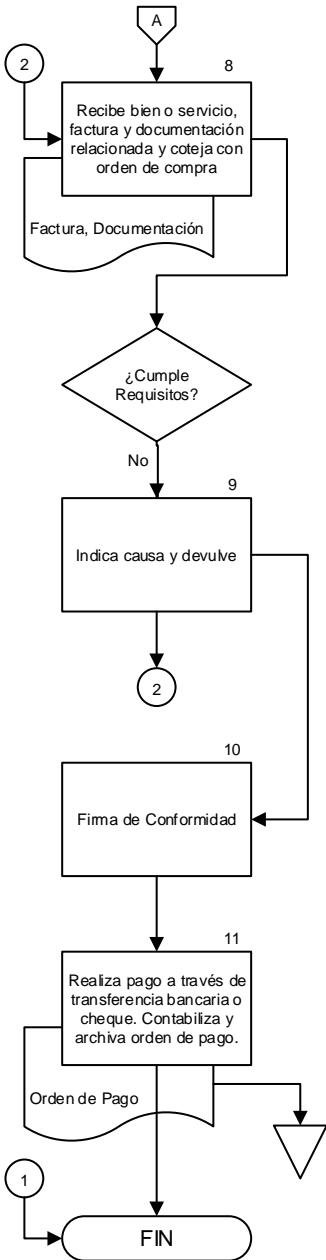
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Realiza pago a través de transferencia bancaria o cheque. Contabiliza y archiva orden de pago.		Orden de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 1 de 16

GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



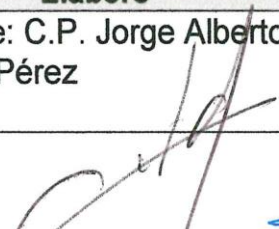
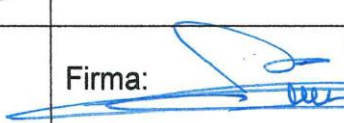
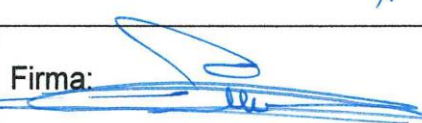
Clave del documento:
DESS-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C.P. Jorge Alberto Cetina Pérez	Nombre: M. en A. César Quevedo Inzunza	Nombre: M. en A. César Quevedo Inzunza
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-10	Primera emisión del procedimiento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la instancia correspondiente y controlar el presupuesto federal asignado a la Dirección de Egresados y Servicio Social.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la gestión y el control del presupuesto federal asignado a la Dirección de Egresados y Servicio Social (DESS).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 10 de febrero de 2014.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 08 de junio de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 7 de 16

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07 de diciembre de 2009.
- 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 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.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
Artículos: 67, fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
Artículos: 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 8 de 16

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
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 y sus reformas.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 09 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.
- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 03 de enero de 2014.
- Circular Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- 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.
- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11, Educación Pública, para el ejercicio fiscal 2014.
D.O.F. 24 de diciembre de 2013.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2015
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 9 de 16

- 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
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 10 de 16

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 Dirección de Egresados y Servicio Social 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 Dirección de Egresados y Servicio Social 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
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe convocatoria para asistir al taller para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.	Dirección de Egresados y Servicio Social.	Convocatoria
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos y documentos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.	Jefaturas de Divisiones así como de Departamentos de la DESS.	
3. Acuerda con el titular de la DESS necesidades presupuestales	Departamento de Servicios Administrativos.	
4. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase uno, de la DESS.		
5. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura.		Oficio fase 1, Notificación
6. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase dos, de la DESS.		
7. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura.		Oficio fase 2, Notificación
8. Imprime, a través de sistema, los reportes y presenta ante la Dirección de la DESS y envía.		Reportes
9. Recibe y revisa el POA de la DESS, en su fase presupuestal. ¿Aprueba?	Dirección de Egresados y Servicio Social	
10. No, realiza observaciones correspondientes y pasa a la actividad 4.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Si, cierra candados, imprime la notificación correspondiente y envía mediante oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto.		
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?	Departamento de Servicios Administrativos.	
14. No, archiva y pasa a fin de procedimiento.		
15. Sí, determina modificaciones.		
16. Elabora oficio de afectación y envía a la Dirección de la DESS, para visto bueno		Oficio de afectación
17. Recibe y analiza oficio recibido ¿Autoriza modificación?	Dirección de Egresados y Servicio Social.	
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
21. No, archiva y pasa a la actividad 15		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

10 FEB. 2015

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-03

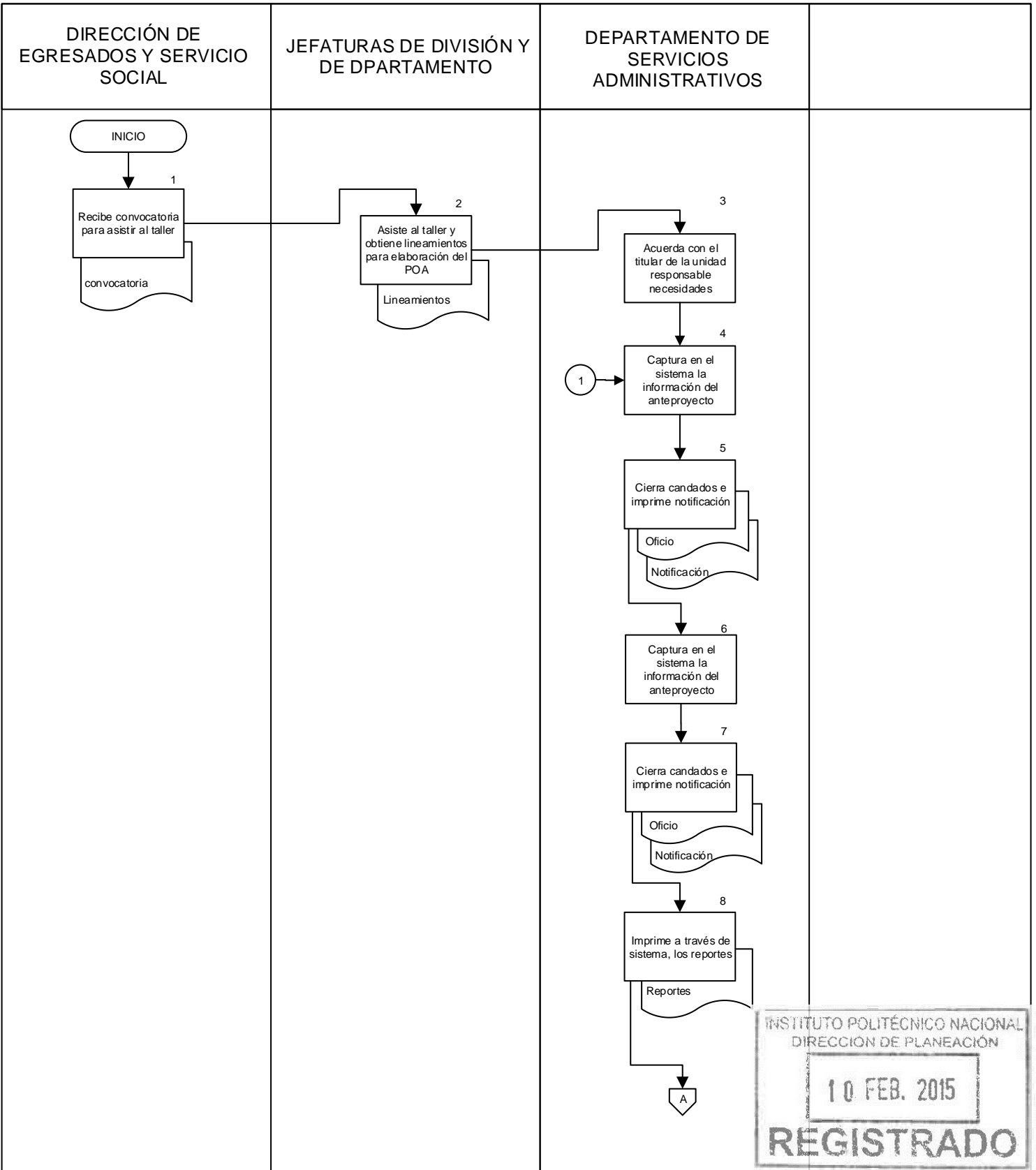
Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 13 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Sí, consulta la modificación en el sistema SIGA financiero y archiva.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

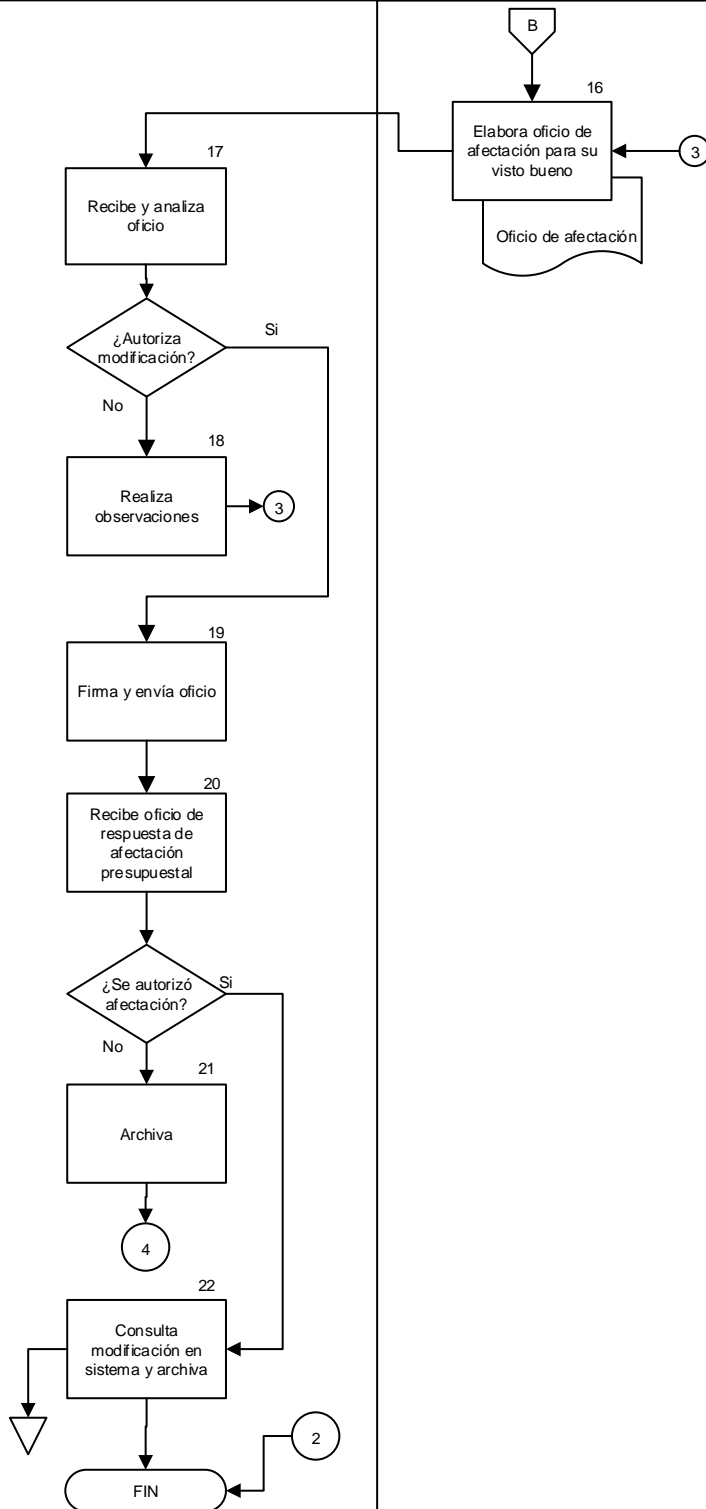






DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-04

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 1 de 11

CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



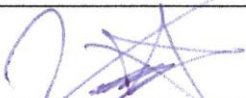


Clave del documento:
DESS-PO-04

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Viridiana Mendoza Vargas	Nombre: M. en A. César Quevedo Inzunza	Nombre: M. en A. César Quevedo Inzunza
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-04

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-10	Primera emisión del Procedimiento



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-04

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el control y gestión de los documentos que ingresan y se generan al interior de la Dirección de Egresados y Servicio Social, para brindar atención expedita y oportuna a las instancias que lo requieran.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-04

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el control y gestión administrativa de documentos en la Dirección de Egresados y Servicio Social.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-04

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 08 de junio de 2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General 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.
- 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.
- 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-04

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 7 de 11

- 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
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-04

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 8 de 11

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?	Dirección de Egresados y Servicio Social	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 de Egresados y Servicio Social con 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 Dirección de Egresados y Servicio Social que dará atención al documento y turna.		
6. Recibe y atiende indicaciones. ¿Requiere respuesta?	Instancia al interior de la Dirección de Egresados y Servicio Social	
7. No, archiva y pasa al fin del procedimiento		
8. Si, elabora documento de respuesta y/o proyecto de oficio o memorándum.		Documento de respuesta Proyecto de oficio o memorándum.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-04

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

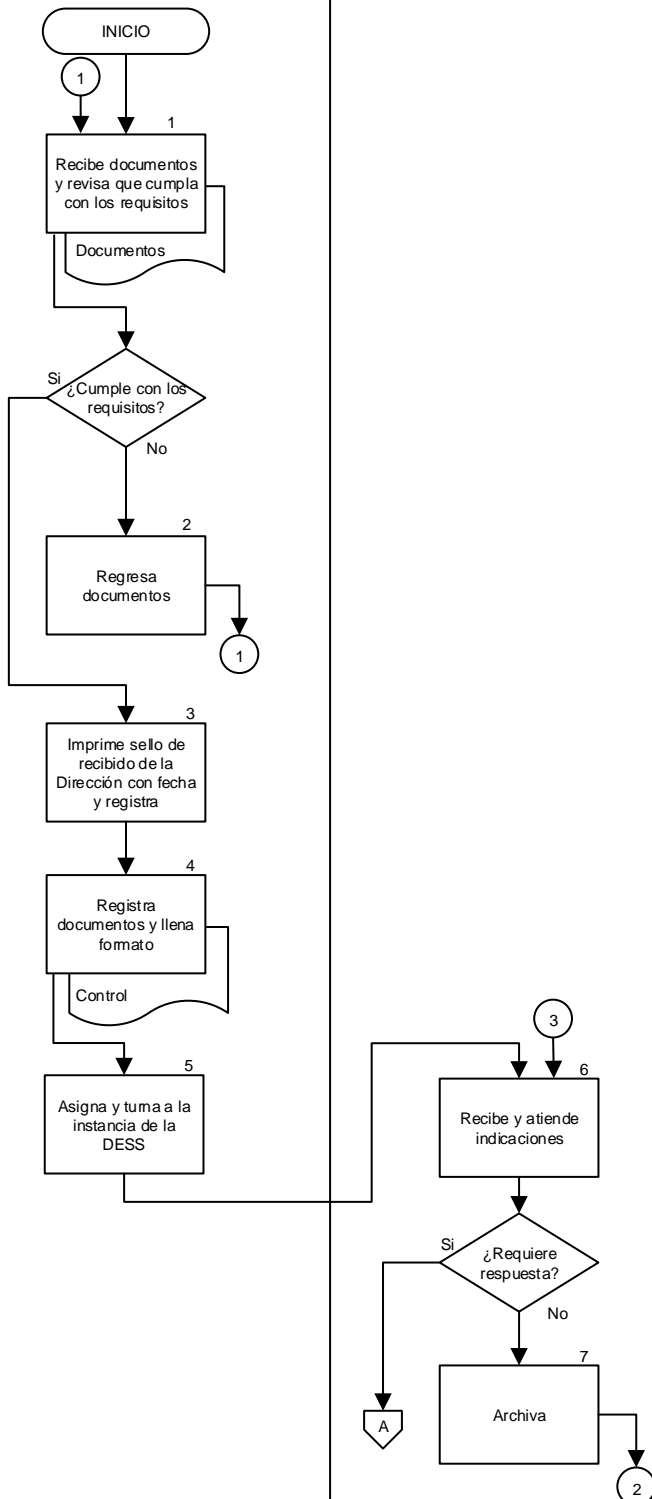
Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe y analiza documento de respuesta y/o proyecto de oficio o memorándum. ¿Cumple con las indicaciones?	Dirección de Egresados y Servicio Social	
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		Acuse de recibo
FIN DE PROCEDIMIENTO		



DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL

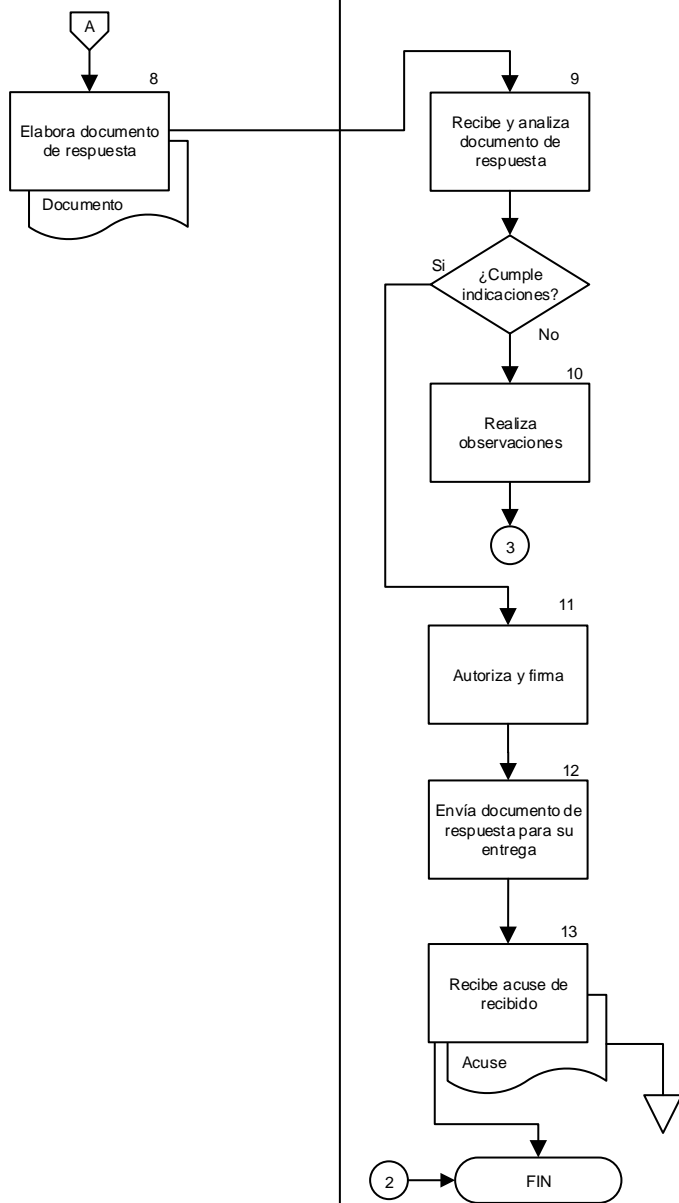
INSTANCIA DE LA DESS





INSTANCIA DE LA DESS

DIRECCIÓN DE
EGRESADOS Y SERVICIO
SOCIAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-05

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 1 de 11

CAPACITACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



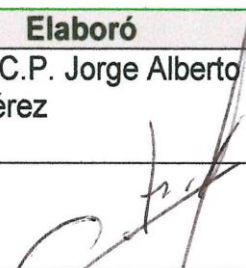

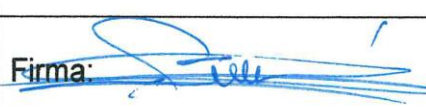
Clave del documento:
DESS-PO-05

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C.P. Jorge Alberto Cetina Pérez	Nombre: M. en A. César Quevedo Inzunza	Nombre: M. en A. César Quevedo Inzunza
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-05

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-10	Elaboración del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento: DESS-PO-05	Fecha de emisión: 2015-02-10	Versión: 00	Página 4 de 11
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la capacitación y actualización del personal de la Dirección de Egresados y Servicio Social, con el fin de mejorar su desempeño, competencias laborales y con ello beneficiar las funciones sustantivas del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento: DESS-PO-05	Fecha de emisión: 2015-02-10	Versión: 00	Página 5 de 11
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la capacitación del personal de la Dirección de Egresados y Servicio Social.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento: DESS-PO-05	Fecha de emisión: 2015-02-10	Versión: 00	Página 6 de 11
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículo 44 fracción VIII
- Reglamento Interno del IPN
Capítulo V, Artículo 62
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 83, Fracción I, Artículo 94, 95, 103 Fracción III, IV, 104 Fracción IV, 107 Fracción V, Artículo Transitorio Segundo.
- Acuerdo por el que se modifica y adiciona el Reglamento Orgánico Del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica extemporánea número 953, 31/08/2012.
“... preciso contar con una Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, que se haga responsable de coordinar, evaluar e integrar el programa institucional de formación, capacitación...”
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
- 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.
- 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
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento: DESS-PO-05	Fecha de emisión: 2015-02-10	Versión: 00	Página 7 de 11
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos es el responsable del proceso de capacitación deberá elaborar Diagnósticos de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) anualmente para conocer los requerimientos de los puestos en la materia de acuerdo a las funciones desarrolladas.
2. El Departamento de Servicios Administrativos responsable del proceso de capacitación, validará el llenado de Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación del personal de la Dirección de Egresados y Servicio Social.
3. El Departamento de Servicios Administrativos responsable del proceso de capacitación integrará el Programa Anual de Capacitación del Personal de la Dirección de Egresados y Servicio Social.
4. El Departamento de Servicios Administrativos 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
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento: DESS-PO-05	Fecha de emisión: 2015-02-10	Versión: 00	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 de la DESS.	Departamento de Servicios Administrativos	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.	Órgano de la DESS	
3. Recibe y analiza los instrumentos de la DNC y elabora el proyecto de programa anual de capacitación.	Departamento de Servicios Administrativos	Instrumento DNC Proyecto de Programa anual de capacitación
4. Revisa las acciones formativas ofrecidas por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE). ¿Cubre el proyecto del programa anual de capacitación?		
5. No, selecciona a proveedor externo de acuerdo al procedimiento para la adquisición de bienes materiales y/o servicios.		
6. Sí, consulta disponibilidad de la acción formativa con CGFIE.		
7. Notifica al órgano de la Dirección de Egresados y Servicio Social la acción formativa programada.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento: DESS-PO-05	Fecha de emisión: 2015-02-10	Versión: 00	Página 9 de 11
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

8. Recibe notificación, analiza y determina la participación del personal a la acción formativa. ¿Procede participación?	Órgano de la DESS	
9. No, notifica del motivo al Órgano responsable del proceso de capacitación, Pasa a la actividad 4.		
10. Sí. Notifica de la participación del personal, al Órgano responsable del proceso de capacitación.		
11. Recibe notificación y registra los participantes a la acción formativa programada.	Departamento de Servicios Administrativos.	
12. Notifica a los participantes, sede, fecha y horario del curso		
13. Evalúa el curso de capacitación		Formato de evaluación del curso
14. Recibe, entrega constancias a los participantes y archiva.		Constancia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

ORGANO DE LA DESS

INICIO

1
Actualiza
instrumento de
capacitación y envía

Instrumento

2
Recibe, aplica el
instrumento DNC al
personal a su cargo

3
Recibe y analiza los
instrumentos de la
DNC y elabora
proyecto

Instrumento

Proyecto

1

4
Revisa las acciones
formativas ofrecidas
por la CGFIE

¿Cubre el
proyecto del
programa anual?

Si

No

5
Selecciona al
proveedor externo

6
Consulta
disponibilidad de la
acción formativa

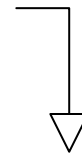
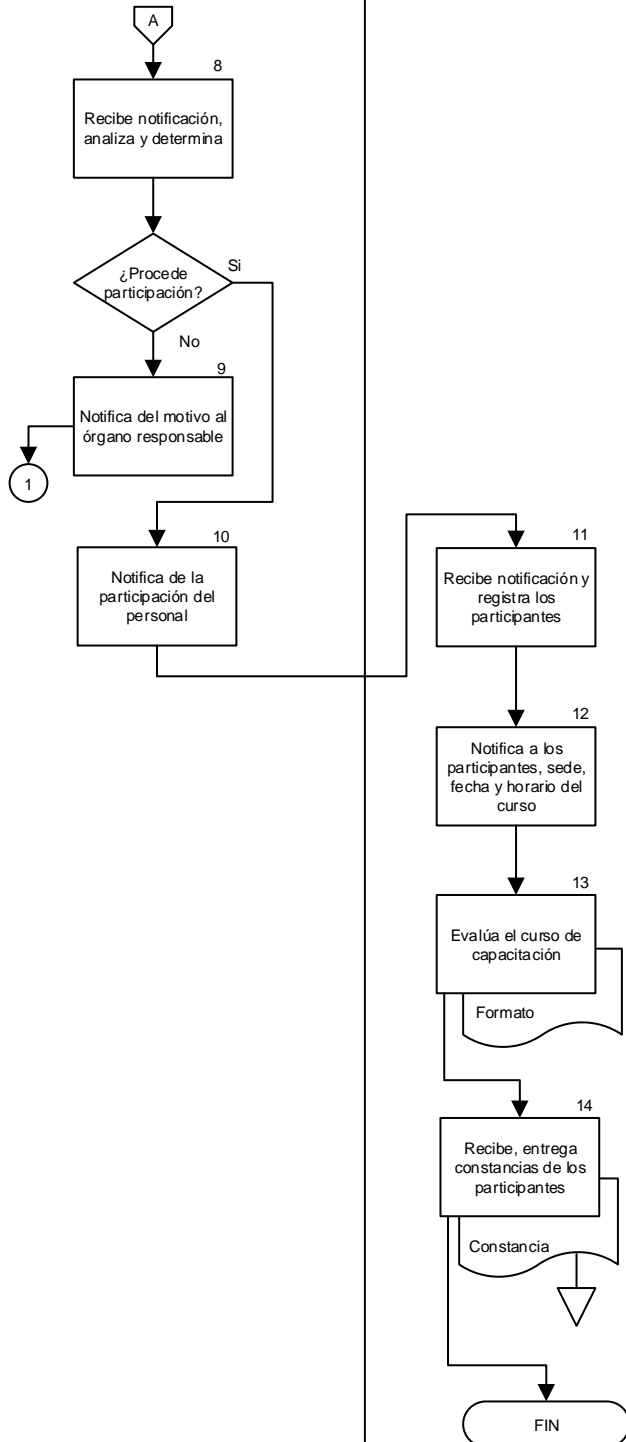
7
Notifica al órgano de
la Unidad
responsable

A





DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 1 de 14

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL




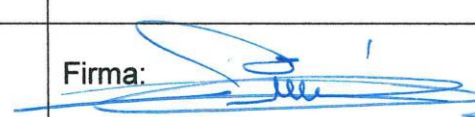
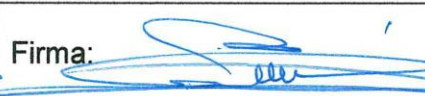
Clave del documento:
DESS-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Viridiana Mendoza Vargas	Nombre: M. en A. César Quevedo Inzunza	Nombre: M. en A. César Quevedo Inzunza
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-10	Primera emisión del procedimiento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación, ante la instancia correspondiente, del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección de Egresados y Servicio Social.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada 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 Dirección de Egresados y Servicio Social.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 10 de febrero de 2014.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.
- 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.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2014.
Artículos: 3 y 67 fracciones: II, III, IV, y XIV.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 7 de 14

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
Artículos: 73, 75, 270, 271, 272, 273, y 283.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- 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.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.
- 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
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 8 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El titular de cada órgano de la Dirección de Egresados y Servicio Social, capturará la información relacionada con las metas del PEDMP, correspondientes a su ámbito de competencia.
2. La Dirección de Egresados y Servicio Social 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 Dirección de Egresados y Servicio Social 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
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe convocatoria para asistir al taller para la elaboración del PEDMP.	Titular de la DESS.	Convocatoria
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos y documentos para la elaboración del PEDMP.	Órganos de la DESS designados por el titular.	Lineamientos
3. Acuerda con el titular de la Dirección de Egresados y Servicio Social los proyectos que integrarán el PEDMP y la metodología de trabajo.	Órgano responsable del proceso de planeación en la DESS.	
4. Realiza reunión de trabajo con los titulares de los órganos de la Dirección de Egresados y Servicio Social, en la que da 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 Dirección de Egresados y Servicio Social y selecciona proyectos que serán desarrollados.		
6. Captura la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.	Órgano de la DESS	
7. Notifica al órgano responsable del proceso de planeación la conclusión de la captura de la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 10 de 14

8. Revisa, a través del sistema, la propuesta de información sobre las metas del PEDMP. ¿Cumple con los lineamientos?	Órgano responsable del proceso de planeación en la DESS.	
9. No, informa al órgano correspondiente. Pasa a la actividad 6.		
10. Si, informa al titular de la Dirección de Egresados y Servicio Social la conclusión de la captura del PEDMP en el sistema.		
11. Revisa el PEDMP de la Dirección de Egresados y Servicio Social. ¿Aprueba?	Titular de la DESS.	Notificación de conclusión de captura del PEDMP
12. No, realiza las observaciones correspondientes y pasa a la actividad 8.		
13. Si, cierra candados e imprime la notificación correspondiente.		
14. Informa, a través de oficio, la conclusión de captura del PEDMP.		Oficio
15. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP de la Dirección de Planeación. ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?	Órgano responsable del proceso de planeación en la DESS.	Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP
16. Si, solicita apertura de candados. Pasa a la actividad 8.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-06

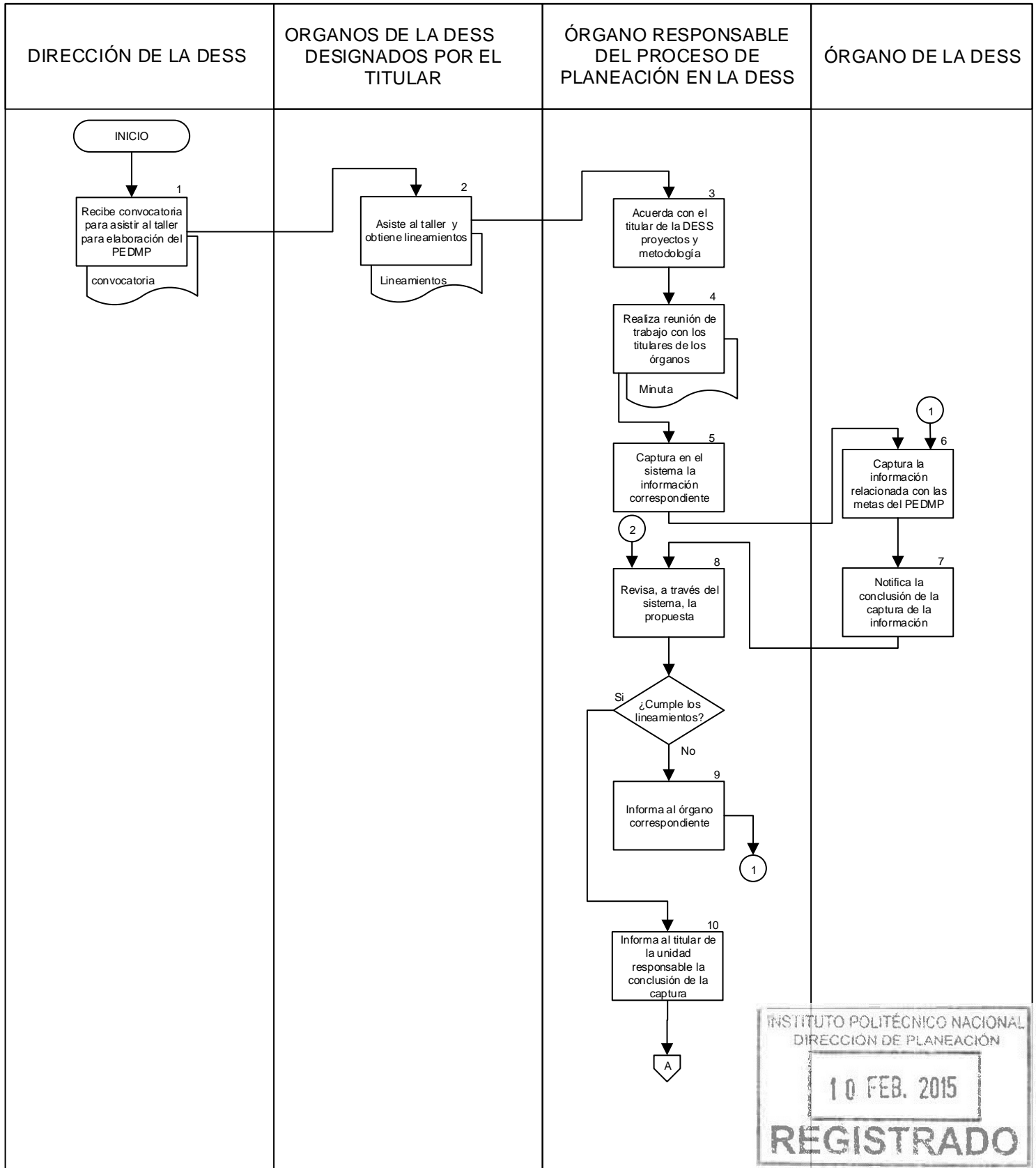
Fecha de emisión:
2015-02-10

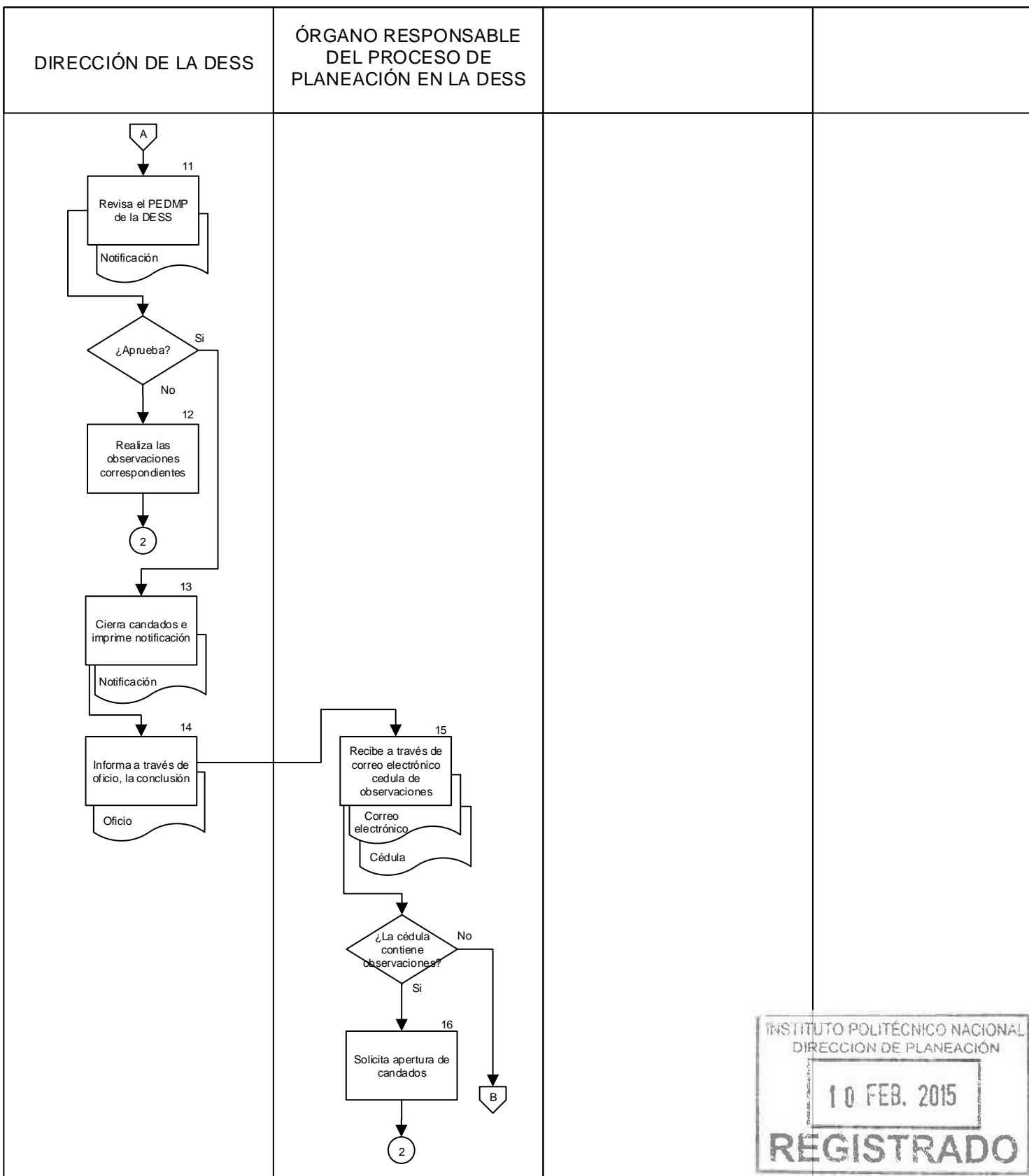
Versión:
00

Página 11 de 14

17. No, imprime notificación de validación de PEDMP.		Notificación de validación del PEDMP
18. Imprime PEDMP, recaba firmas y archiva		PEDMP
FIN DE PROCEDIMIENTO		

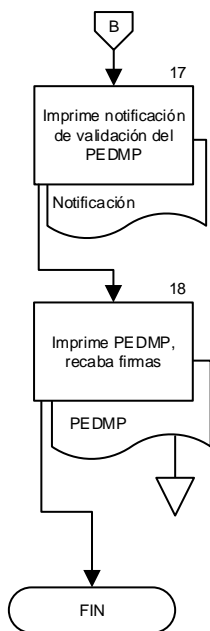








ÓRGANO RESPONSABLE
DEL PROCESO DE
PLANEACIÓN EN LA DESS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-07

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 1 de 12

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), EN SU FASE PROGRAMÁTICA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL






Clave del documento:
DESS-PO-07

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Viridiana Mendoza Vargas	Nombre: M. en A. César Quevedo Inzunza	Nombre: M. en A. César Quevedo Inzunza
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-07

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-10	Primera emisión del procedimiento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-07

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación, ante la instancia correspondiente, del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección de Egresados y Servicio Social, en su fase programática.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-07

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del POA de la Dirección de Egresados y Servicio Social, en su fase programática.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-07

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 10 de febrero de 2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- 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 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 Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
Artículos: 73, 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-07

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 7 de 12

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
Artículos: 3, y 67 fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990.
Artículos:
6, 7 fracciones: VI, 14, 15, 17, 18, y 19, fracciones: V y VI.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- 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.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.
- 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
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-07

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 8 de 12

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 Dirección de Egresados y Servicio Social, capturará los compromisos programáticos del POA correspondientes a su ámbito de competencia.
3. La Dirección de Egresados y Servicio Social 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 deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. La Dirección de Egresados y Servicio Social deberá contar con una impresión del POA con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-07

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe convocatoria para asistir al taller para la elaboración del POA, en su fase programática.	Dirección de Egresados y Servicio Social.	Convocatoria
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos y documentos para la elaboración del POA, en su fase programática.	Órganos de la DESS designados por el titular.	
3. Realiza reunión de trabajo con los titulares de los órganos de la Dirección de Egresados y Servicio Social, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática.	Órgano responsable del proceso de programación en la DESS.	Minuta
4. Captura la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.	Órgano de la DESS.	
5. Notifica al órgano 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 con los lineamientos?	Órgano responsable del proceso de programación en la DESS.	
7. No, informa al órgano correspondiente. Pasa a la actividad 4.		
8. Si, informa al titular de la DESS la conclusión de la captura en el sistema del POA , en su fase programática.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-07

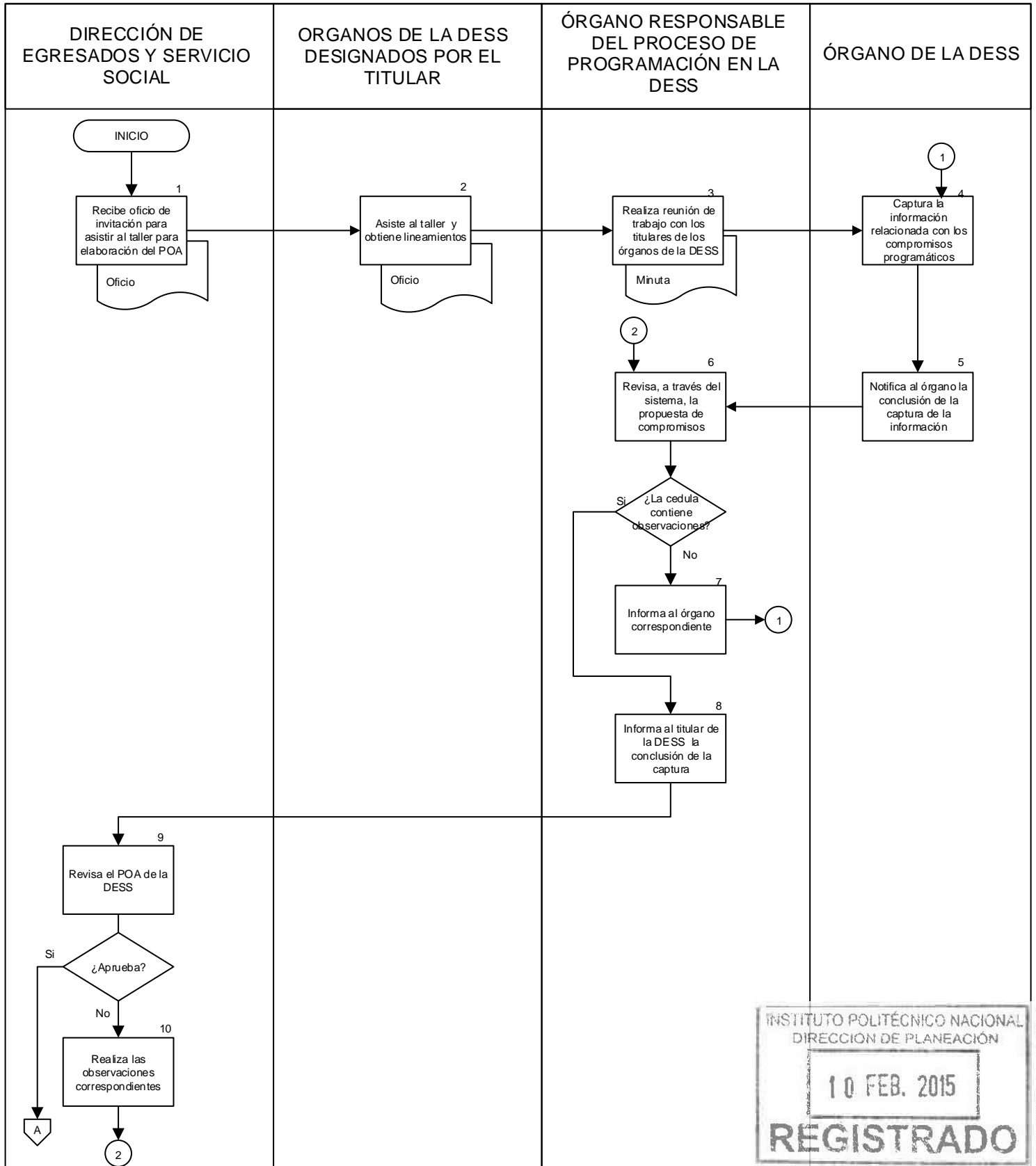
Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Revisa el POA de la DESS, en su fase programática. ¿Aprueba?	Titular de la DESS.	
10. No, realiza 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 DESS. ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?	Órgano responsable del proceso de programación en la DESS.	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		

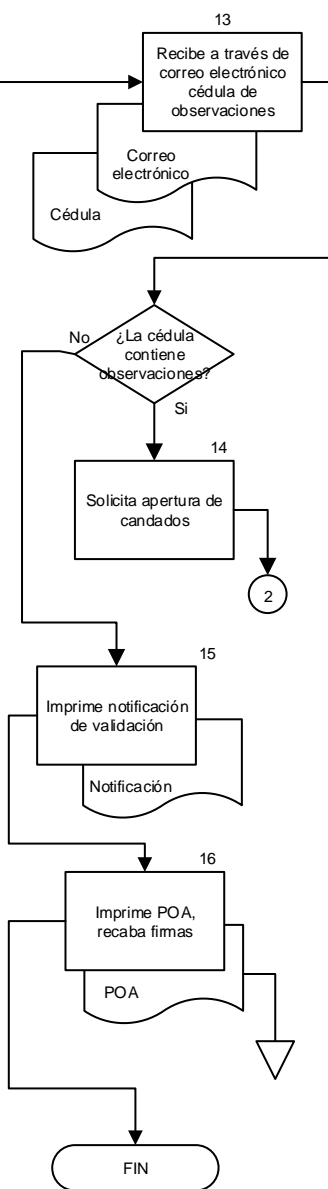
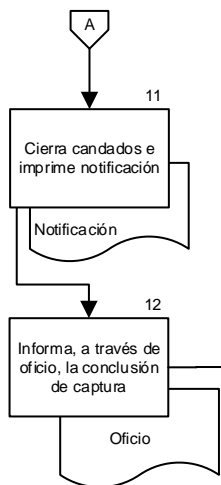






DIRECCIÓN DE
EGRESADOS Y SERVICIO
SOCIAL

ÓRGANO RESPONSABLE
DEL PROCESO DE
PROGRAMACIÓN EN LA
DESS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 1 de 15

INTEGRACION DE BRIGADAS DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



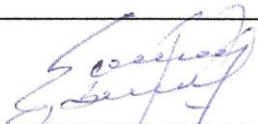


Clave del documento:
DESS-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Antrop. José Pedro Chávez Bernal	Nombre: Dr. Omar Hernández Montes	Nombre: M. en A. César Quevedo Inzunza
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-10	Primera vez que se emite procedimiento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el procedimiento operativo de las brigadas multidisciplinarias de servicio social, que permitan por un lado administrativamente, que los responsables impulsen y lleven a cabo las brigadas multidisciplinarias de servicio social conozcan y manejen cada uno de los pasos que se requieren, para mejorar eficiencia y hacer más oportuna la atención que reciben las localidades en donde el Instituto Politécnico Nacional interviene; así como, que los prestadores de servicio social y/o voluntarios que quieran optar por esta opción de servicio social, tengan claro cada momento del proceso para incorporarse, poder asistir y tener claridad sobre el trabajo que desarrollaran en campo, de acuerdo al proyecto, congruente con los perfiles, necesidades y acciones que estos proyectos demanden.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 5 de 15

ALCANCE

El procedimiento tiene como insumos básicos, a los documentos de solicitud que emiten las autoridades municipales, estatales u organizaciones de la sociedad civil solicitantes de brigadas; a los prestadores de servicio social o voluntarios que participan y a egresados politécnicos, profesores e investigadores del Instituto que solicitan participar como coordinadores de brigadas. En este contexto, las brigadas presentarán como resultado de su trabajo, las acciones realizadas, los proyectos elaborados o los expedientes técnicos entregados a los solicitantes para la gestión de recursos y ejecución de las obras propuestas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional
G.P. 31 – X – 2006
- Reglamento de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES)
D.O.F. 31 – XII – 2010.
- Reglamento Interno del Programa.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las brigadas multidisciplinarias de servicio social comunitario, las organiza la Dirección de Egresados y Servicio Social a través de la División de Servicio Social y operativamente por el Área de Gestión de Proyectos de Desarrollo Social, para impulsar al servicio social en localidades marginadas y en pobreza, que demanden apoyo y que éste contribuya al desarrollo sostenible local; mediante la vinculación de proyectos que ofrezcan a los alumnos y académicos de las diversas unidades académicas del I.P.N., experiencias de aprendizaje que permitan poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula.
- Las brigadas multidisciplinarias de servicio social comunitario, operan en periodos vacacionales, fines de semana y en situación de emergentes; para su fortalecimiento y recreación se lleva a cabo un seguimiento puntual y se evalúa de manera permanente su operación.
- Las brigadas multidisciplinarias de servicio social comunitario, se realizan a invitación de municipios o zonas marginadas de alta pobreza del país y organizaciones de la sociedad civil, por lo que para reforzar este programa, se solicitan apoyos a los sectores productivos, buscando obtener medicamentos y otros insumos necesarios para atender a las localidades.
- Para la integración de las brigadas multidisciplinarias de servicio social comunitario, se desarrollan actividades de sensibilización y se convoca a los estudiantes y pasantes de las Unidades Académicas del Instituto, a participar en esta modalidad en proyectos integrales y acciones de impacto social, de acuerdo a los perfiles académicos que se requieran.
- Para llevar a cabo los proyectos y acciones también pueden participar estudiantes y pasantes voluntarios, bajo los mismos lineamientos que los prestadores de servicio social.
- Los brigadistas voluntarios deberán de realizarán su labor con alto grado de solidaridad, calidad y profesionalismo.
- La validación de tiempo a los prestadores de servicio social, deberá comprenderse a través de los aspectos que intervienen en la determinación de tiempo de servicio social por brigada; es importante conocer que los compromisos Institucionales cubren una diversidad de proyectos, desde la atención a la salud, desarrollo administrativo, proyectos de infraestructura, planes de ordenamiento urbano, proyectos productivos o ejecutivos que involucran diversas especialidades, en virtud de





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 8 de 15

integrar como interdisciplinarias o multidisciplinarias e incluyen una serie de tareas en las cuales participan los brigadistas, tales como:

1. Reuniones previas
2. Capacitación
3. Traslado a sus comunidades de trabajo.
4. Entrega de Proyecto Ejecutivo
 - 4.1. Trabajo en campo
 - 4.2. Desarrollo de Proyecto en gabinete
 - 4.3. Entrega de Proyectos

1. Reuniones previas, en éstas se da la inducción sobre las comunidades y proyectos en los que se trabajará, dando inicio a su participación dentro de la brigada con:

- 1.1. Reconocimiento del Proyecto.
- 1.2. Recopilación de información: antropológica, social, cartográfica, hidrológica y otras requeridas para los proyectos específicos.
- 1.3. Revisión de equipos para trabajo en campo.
- 1.4. Preparación de materiales requeridos.

2. Capacitación. Incluye aspectos normativos sobre las brigadas, trabajo comunitario, seguridad, compromiso y responsabilidad e incubadoras de empresas con lo que se procura asegurar el éxito del desarrollo de los trabajos en campo y resguardar la integridad de los participantes.

3. Traslado a sus comunidades de trabajo. Se cita a los brigadistas con una hora de anticipación a la salida, asegurando las tareas previas como son carga y acomodo de equipo, materiales y equipaje en las unidades de transporte, así como entrega de estipendio, vestuario y alimentos.

4. Entrega de proyectos ejecutivos.

4.1. Trabajo en campo. Se refiere a las actividades que debe desempeñar el brigadista durante su estancia en la comunidad y que están encaminadas a obtener la información necesaria para llevar a cabo el proyecto encomendado.

4.2. Desarrollo de proyectos en gabinete. Estas actividades implican una serie de reuniones posteriores al regreso de las Brigadas Multidisciplinarias de Servicio Social Comunitario, en las cuales se revisan los datos obtenidos en campo y se toman acuerdos para llegar a la conclusión de los proyectos y su entrega a las autoridades correspondientes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 9 de 15

los trabajos realizados en gabinete culminan en proyectos ejecutivos que de manera general llevan como mínimo la siguiente información:

1. Caratula
2. Índice
3. Resumen ejecutivo
4. Justificación (responda a las siguientes preguntas)
 - a) ¿Qué se busca realizar con el proyecto?
 - b) ¿Por qué es importante efectuarlo?
 - c) ¿A quién va dirigido?
 - d) ¿Dónde se llevará a cabo?
 - e) ¿Cómo se realizará?
 - f) Cuáles son las principales aportaciones de su proyecto en beneficio de la población que atenderá?
5. Antecedentes.
6. Diagnostico (Describa el problema que pretende atender con el proyecto, las características del contexto socioeconómico que afecta a la población objetivo, por ejemplo: factores económicos, sociales, de salud, demográficos, culturales, ambientales o institucionales, etc)
7. Objetivos
 - a) General
 - b) Particulares
8. Cronograma de actividades
9. Mecanismos de seguimiento y evaluación
10. Bibliografía consultada
11. ANEXOS (fotográficos, cartografía, etc)

Todos los proyectos deben de ser entregados al área de Gestión de proyectos de desarrollo social y deben de pasar por un proceso de revisión el cual considerara los siguientes aspectos:

- a) Trabajo de campo.
- b) Cumplimiento de la normatividad vigente acorde al proyecto de que se trate.
- c) Entrega de correcciones por escrito del asesor de proyecto asignado en gabinete.
- d) Realización de dichas correcciones por parte de los brigadistas involucrados en el proyecto.

Entrega del proyecto final en formato digital acorde a los lineamientos del proyecto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe turnado de la Dirección de Egresados y Servicio Social, para dar atención procedente a solicitud de autoridades municipales u organizaciones social.	Encargado del Área de Gestión de Proyectos de Desarrollo Social	Solicitud de brigada del municipio/actor social
2. Analiza solicitud para determinar viabilidad de atención.		Oficio que indique el calendario de visitas Técnicas.
3. Programa una visita al municipio y/o comunidad que solicita la brigada con el fin de determinar si el municipio es capaz de ofrecer los servicios mínimos necesarios para la estancia de los brigadistas, así como delimitar el proyecto a realizar.		Informe por escrito de la visita
4. Recibe informe y toma decisión de aceptar proyecto. ¿Se acepta la brigada?	Comité evaluador de brigadas	
5. No. La comunidad no reúne las características para recibir una brigada, informar cuales son las razones de NO aceptar la solicitud.Pasa a fin de procedimiento		Oficio de NO aceptación para el periodo de brigada correspondiente.
6. Si, Turna a Gestión de proyectos de Desarrollo Social para su registro.		
7. Registra la brigada en la planeación de acuerdo al periodo vigente	Encargado de Área de Gestión de Proyectos de Desarrollo Social	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Asignar los recursos humanos y materiales que se necesitaran para realizar la brigada.	Encargado del Área de Gestión de Proyectos de Desarrollo Social y del programa PLANASSZE.	
9. De acuerdo al proyecto a realizar se seleccionara al coordinador para cada una de las brigadas	Encargado del Área de Gestión de Proyectos de Desarrollo Social	
10. Se realiza una lista en donde se da a conocer a los miembros de cada una de las brigadas, publicando nombre. del prestador de servicio social y la brigada asignada.	Encargado del programa PLANASSZE	
11. Confirmar telefónicamente la asistencia de cada brigadista y ponerse de acuerdo en relación al proyecto a ejecutar.	Coordinador de brigada.	
12. Verificar que cada equipo de trabajo revise el equipo y material que utilizará en la brigada.		Formato con visto bueno equipo y material.
13. Pasa de lista de asistencia antes de abordar el autobús.		
14. Entrega informe del proyecto de la brigada que cumpla con las especificaciones de acuerdo al proyecto encomendado.	Coordinador de brigada y Brigadistas	Informe de proyecto.
15. Entrega de resultados preliminares a las comunidades durante el periodo de brigada	Coordinador de brigada	Constancia de documentos y/o archivos entregados.
16. Entrega de oficios de comisión y documentación relacionada con la brigada al área de Área de Gestión de Proyectos de Desarrollo Social		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 12 de 15

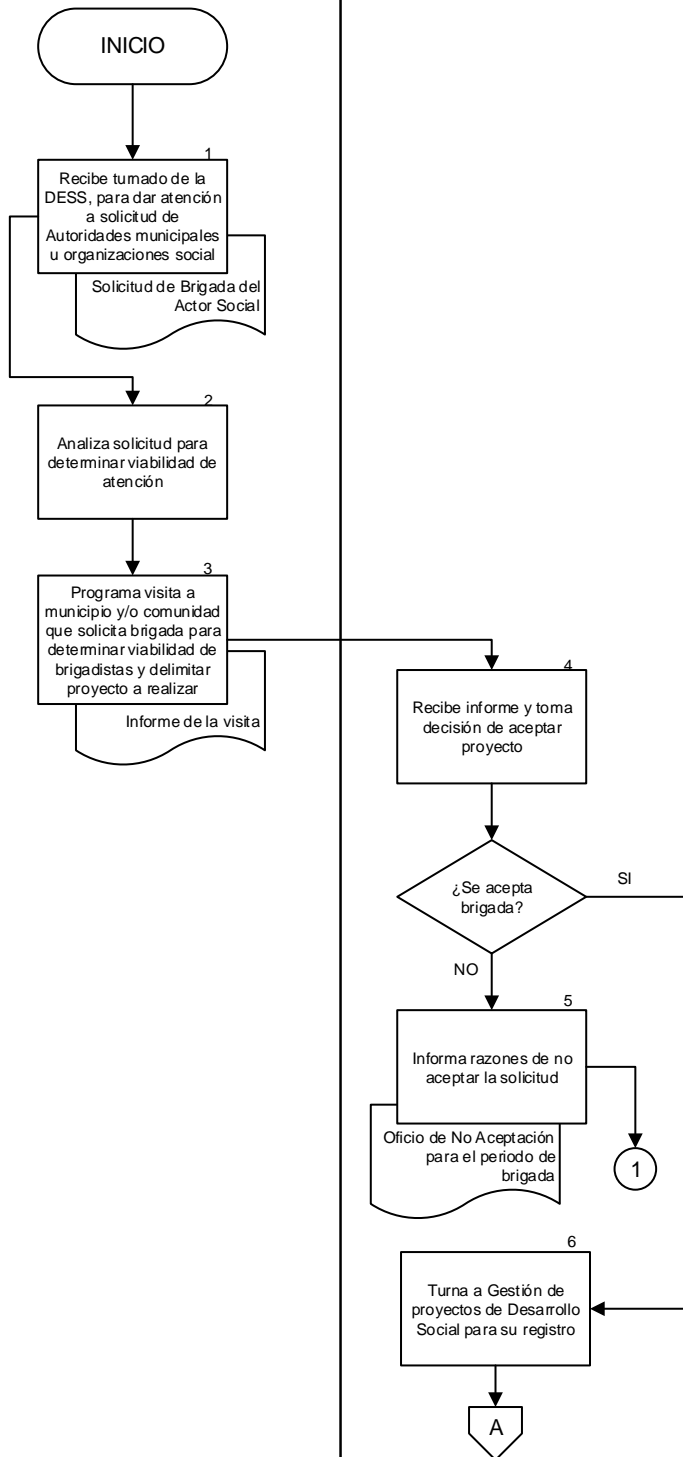
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Revisa reportes y los objetivos cumplidos de la brigada	Comité revisor de proyectos	Proyecto revisado
FIN DE PROCEDIMIENTO		





GESTIÓN DE PROYECTOS DE
DESARROLLO SOCIAL

COMITÉ EVALUADOR DE
BRIGADAS



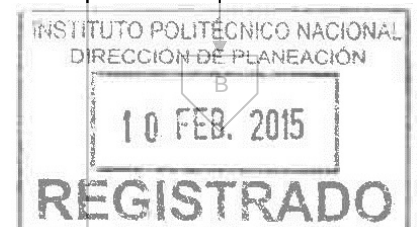
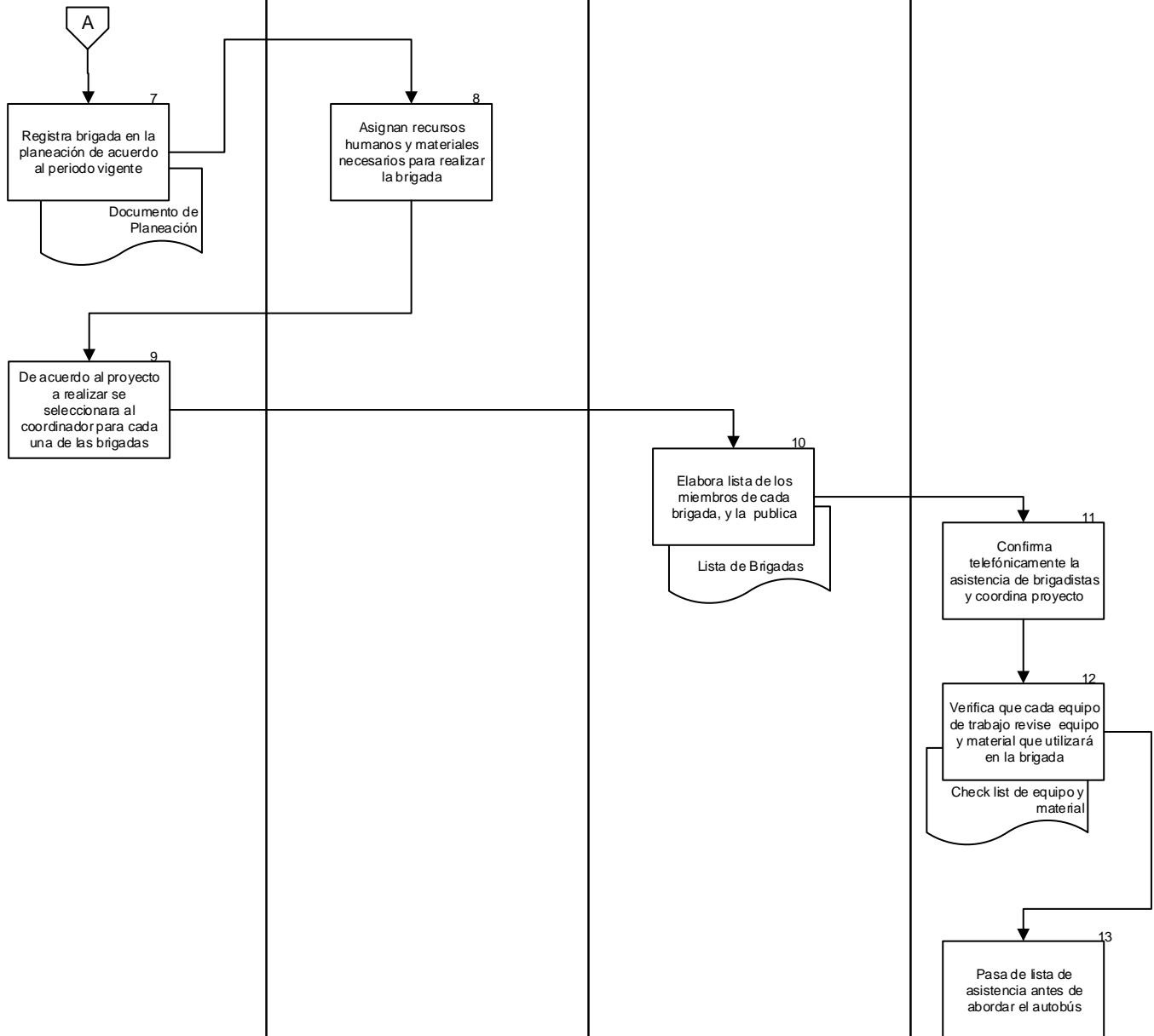


GESTIÓN DE PROYECTOS DE
DESARROLLO SOCIAL

GESTIÓN DE PROYECTOS DE
DESARROLLO SOCIAL Y DEL
PROGRAMA PLANASSZE

PROGRAMA PLANASSZE

COORDINADOR DE
BRIGADA



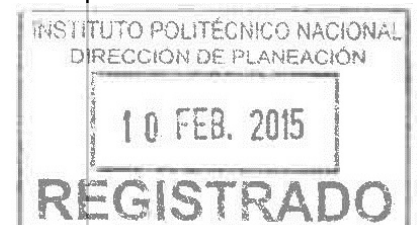
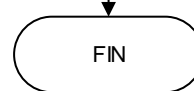
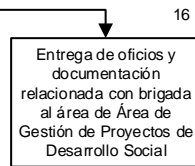
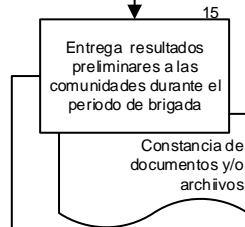
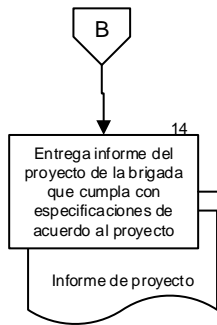


COORDINADOR DE BRIGADA Y
BRIGADISTAS

COORDINADOR DE BRIGADA

COMITÉ REVISOR DE
PROYECTOS

COORDINADOR DE
BRIGADA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 1 de 17

**LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL
(MÉTODO TRADICIONAL)**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL




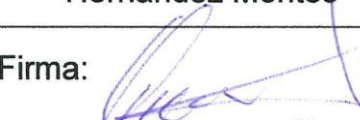

Clave del documento:
DESS-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Biol. Gonzalo Galindo Becerril	Nombre: Dr. Omar Hernández Montes	Nombre: M. en A. César Quevedo Inzunza
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-10	Primera vez que se emite procedimiento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir las constancias de término de servicio social de los alumnos y pasantes de las Unidades Académicas del IPN y planteles con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), a fin de asegurar y evidenciar el cumplimiento de esta disposición, una vez observadas las normas y lineamientos vigentes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 5 de 17

ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación general para los alumnos y pasantes de las unidades académicas del Instituto Politécnico Nacional así como los de aquellas que cuentan con acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, que requieren la constancia de servicio social como requisito previo a la obtención del título profesional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

- Para obtener el título profesional correspondiente, los alumnos y egresados deberán cumplir con el servicio social, en los términos previstos en los ordenamientos legales y administrativos aplicables (Art. 100).

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

- Corresponde a la Dirección de Egresados y Servicio Social, proponer lineamientos y procedimientos para la acreditación de la prestación del servicio social y expedir las constancias respectivas (Art. 36, X)

Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.

- Corresponde a la Secretaría, por conducto de la Dirección de Egresados y Servicio Social:
 - VII. Expedir constancias de terminación de servicio social y notificar a la Dirección General de Profesiones y a otras instancias el cumplimiento del mismo (Art. 24)
- Los pasantes trabajadores de la Federación, del Gobierno del Distrito Federal o de las entidades federativas y los municipios del país, cuando corresponda, podrán solicitar la validación del servicio social, siempre que cumplan los siguientes requisitos:
 - I. Comprobar su carácter de trabajador en activo con una antigüedad mínima de seis meses, y
 - II. Continuar como trabajador un mínimo de seis meses debidamente acreditado a partir de su registro ante la Dirección (Art. 46)
- Los prestadores de servicio deberán acreditar ante la Dirección de Egresados y Servicio Social para los que fueron inscritos, con la finalidad de que ésta, una vez que cuente con la documentación correspondiente, tramite ante la Dirección la constancia de terminación de servicio social, de conformidad con las políticas, criterios y lineamientos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 7 de 17

(Art. 51)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Egresados y Servicio Social (DEySS), a través de la División de Servicio Social (DSS) y el Departamento de Control y Trámite de Servicio Social (DCTSS), se coordinará con el área responsable de servicio social de las Unidades Académicas del IPN y planteles con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), para informar al alumno o pasante sobre los requisitos a cumplir para solicitar la constancia de término de servicio social.
- Las Unidades Académicas entregarán en el Departamento de Control y Trámite de Servicio Social (DCTSS) los documentos para liberación de servicio social de la siguiente forma:
 1. Los expedientes estarán organizados en paquetes de hasta 20 prestadores, los cuales formarán una relación
 2. Cada paquete se entregará con un oficio de solicitud de liberación (uno por cada relación) firmado por el director de la escuela y una relación de los expedientes que contiene
 3. Los expedientes deberán contener **únicamente** los siguientes documentos:
 - Oficio de solicitud de liberación de servicio social firmado por el Director de la Unidad Académica donde además se haga constar que los reportes mensuales y global se encuentran debidamente resguardados en el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos o el área responsable de servicio social de la Unidad Académica.
 - Original de la carta de término de servicio social emitida por el prestatario con quien se realizó el servicio social, en papel membretado y firmada y sellada por el aval de aceptación, incluyendo datos de identificación del prestador (nombre completo, No. de boleta, carrera que cursa, escuela, periodo de realización de servicio social, horario de actividades y total de horas acumuladas).
 - Copia de la carta compromiso debidamente autorizada por el DCTSS

Para validación por artículo 91 (Reglamento de la Ley del Artículo 5° Constitucional), además de lo anterior:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 8 de 17

- a. Copia de los talones de pago del último mes del periodo de prestación de servicio social indicado en la carta compromiso. En este caso, no requiere presentar carta de término del prestatario.

Los prestadores del área de la salud deberán presentar el original de la carta de término emitida por la Secretaría de Salud Estatal.

Para el caso de alumnos o pasantes que soliciten su liberación por Artículo 52, se deberá solicitar de manera simultánea con el registro la liberación del servicio social, para lo cual se entregará una sola relación que indique con claridad "Liberación por Artículo 52"

Los casos de Artículos 91 y 52 deberán relacionarse independientes de los registros que no se encuentran en esta condición.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



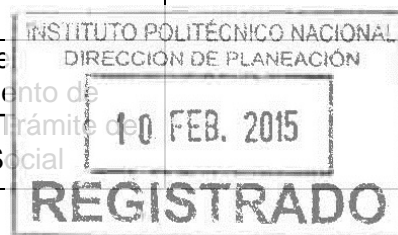
Clave del documento:
DESS-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de las Unidades Académicas la documentación requerida para solicitar la liberación de servicio social mediante oficio de solicitud de liberación y relación de alumnos.	Departamento de Control y Trámite de Servicio Social (mesa de recepción)	Oficio de solicitud, Relación de liberación, Copia de carta compromiso autorizada, Original de carta de término y Oficio de resguardo
2. Verifica que la documentación esté completa. Revisa que los expedientes entregados correspondan con la relación de liberación y cuenten con los documentos completos. ¿La documentación presentada está completa?		
3. No. Devuelve el o los expedientes que se encuentran incorrectos o incompletos a la Unidad Académica y ésta firma de recibido los rechazos en la relación correspondiente. Pasa a fin de procedimiento.		
4. Si. Acusa de recibido los expedientes completos y envía al archivo del DCTSS copia de la relación de liberación		
5. Recibe copia de la relación de liberación y desarchiva documentos de inicio de servicio social. Envía documentos a mesa de recepción.	Archivo de Departamento de Control y Trámite de Servicio Social	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe documentos, anexa al expediente de liberación de cada prestador, verifica que documentación de liberación corresponda con los de respaldo, registra en libreta correspondiente y pasa a mesa de revisión I.	Departamento de Control y Trámite de Servicio Social (Mesa de recepción)	
7. Recibe documentos y verifica que la información de los documentos de liberación corresponda con los datos de la carta compromiso original y que contenga los datos indicados en el reverso de la carta compromiso. ¿La documentación cumple con los requisitos marcados?	Departamento de Control y Trámite de Servicio Social (Mesa de revisión I)	
8. No. Registra en el formato de rechazo y devuelve el expediente a la mesa de recepción. Pasa a punto 1		
9. Si. Anota el número de relación de liberación en el ángulo superior derecho de la carta compromiso, registra en la libreta correspondiente y pasa expedientes a mesa de captura.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



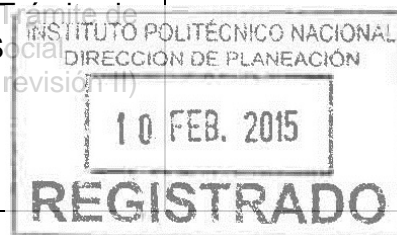
Clave del documento:
DESS-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe expedientes y captura en el sistema de impresión de constancias los siguientes datos de la carta compromiso: <ul style="list-style-type: none">- No. de registro- No. de relación- Clave de la escuela- Nombre del prestador- No. de boleta- Clave de la carrera- Código de prestatario- Clave del programa de servicio social- Fecha de inicio y término- No. de oficio	Departamento de Control y Trámite de Servicio Social (Mesa de captura e impresión)	
11. Imprime constancias de término, anexa a cada expediente, formando paquetes por escuela, registra en libreta correspondiente y pasa a mesa de relación.		
12. Captura de las constancias de término la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">- No. de folio de la constancia de término- Nombre de la Unidad Académica- No. de oficio- Siglas de la carrera	Departamento de Control y Trámite de Servicio Social (Mesa de relación)	
13. Imprime relación, integra relaciones de liberación a cada paquete de expedientes y registra en la libreta correspondiente y pasa a mesa de revisión II		
14. Revisa que las constancias de término no presenten errores de captura y que los datos correspondan con los de la carta compromiso original. ¿Los datos de la constancia de término concuerdan con los de la carta compromiso original?	Departamento de Control y Trámite de Servicio Social (Mesa de revisión II)	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. No. Devuelve a la mesa de captura para que corrija el documento. Regresa al paso 10		
16. Si. Coloca sello oficial. Saca seis copias de la relación y las conjunta. Registra en la libreta correspondiente y pasa al Jefe del DCTSS		
17. Recibe y revisa las relaciones. Verifica que cada paquete esté integrado por los expedientes que aparecen en cada relación y da visto bueno con tinta azul en el original y copias de las relaciones, así como en cada uno de los originales de las constancias de término, registra en la libreta correspondiente y pasa a firma del Jefe de la División de Servicio Social	Jefe del Departamento de Control y Trámite de Servicio Social	
18. Recibe, firma con tinta azul en el original de las constancias de término, registra en la libreta correspondiente y pasa a firma del Director de Egresados y Servicio Social	Jefe de la División de Servicio Social	
19. Recibe, firma con tinta azul en el original de las constancias de término y registra en la libreta correspondiente y devuelve al DCTSS.	Director de Egresados y Servicio Social	
20. Separa de cada expediente las impresiones correspondientes al interesado y la escuela y entrega a la mesa de escaneo. El resto de los documentos es enviado y archivado en el archivo del DCTSS.	Departamento de Control y Trámite de Servicio Social (Mesa de desglose)	
21. Recibe constancias de término y escanea el original del interesado. Registra en la libreta correspondiente y entrega original del interesado y copia de la escuela en la mesa de recepción	Departamento de Control y Servicio Social de escaneo	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10 FEB. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
DESS-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Recibe constancias de término y entrega a la Unidad Académica	Departamento de Control y Trámite de Servicio Social (Mesa de recepción)	
23. Recibe constancias de término de servicio social. Acusa de recibo en una copia de la relación y entrega al interesado mediante el procedimiento correspondiente.	Unidad Académica	
FIN DE PROCEDIMIENTO		





Clave del documento:
DESS-PO-09

Fecha de emisión: 2015-02-10

Versión: 00

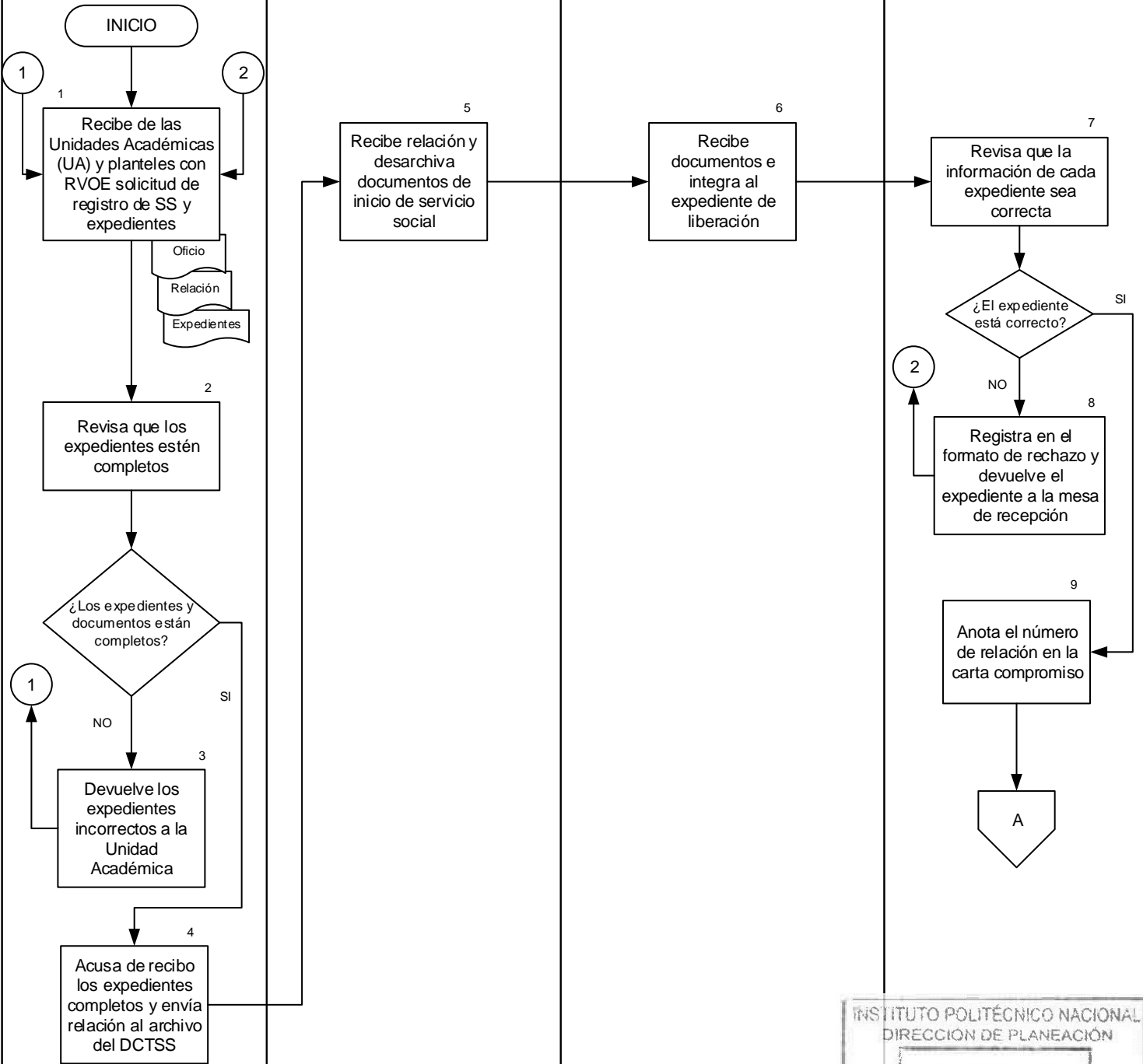
Página 14 de 17

Departamento de Control
y Trámite de Servicio
Social (Mesa de
recepción)

Archivo del Departamento
de Control y Trámite de
Servicio Social

Departamento de Control y
Trámite de Servicio Social
(Mesa de recepción)

Departamento de Control y
Trámite de Servicio Social
(Mesa de revisión I)





Clave del documento:
DESS-PO-09

Fecha de emisión: 2015-02-10

Versión: 00

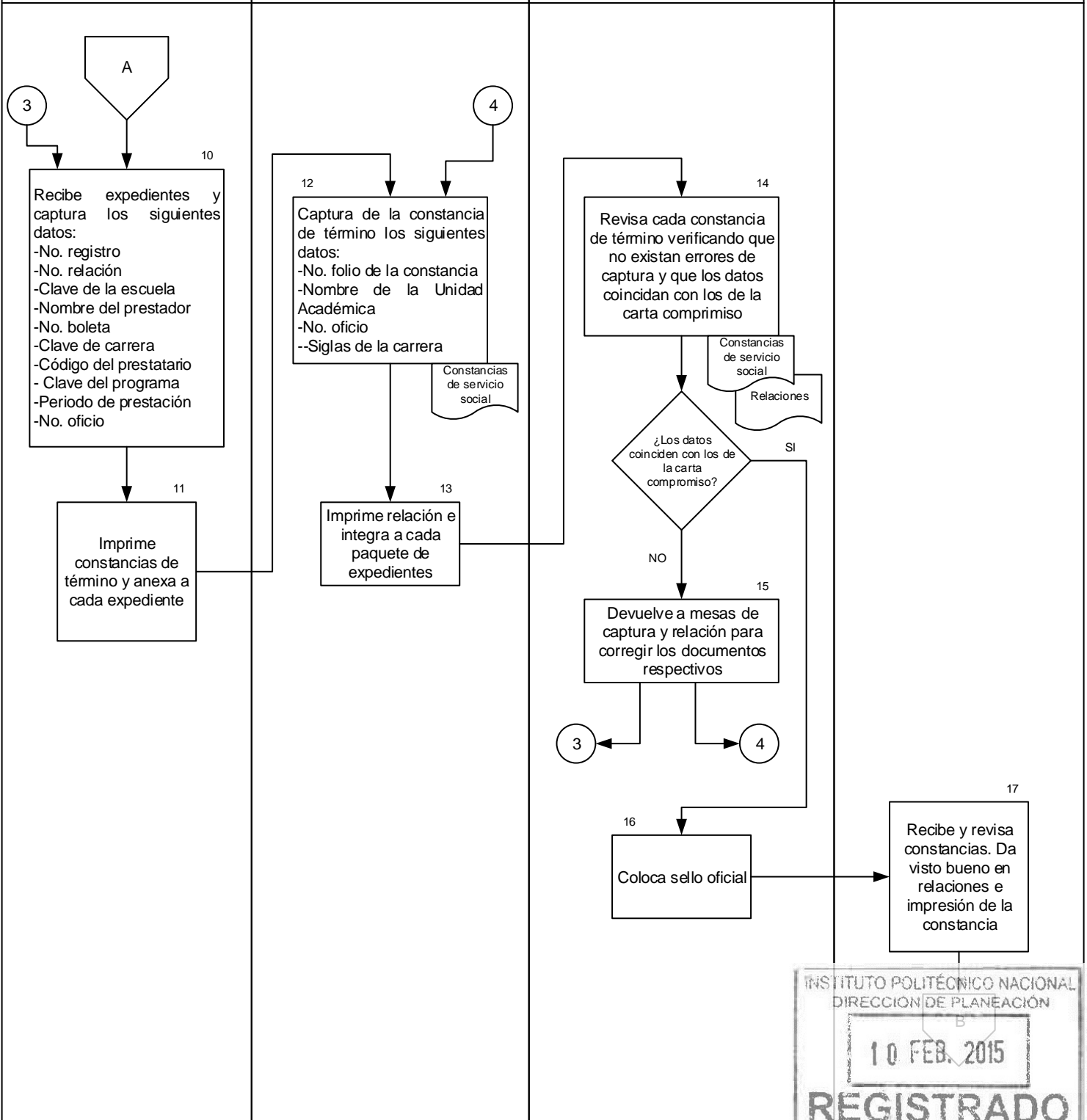
Página 15 de 17

Departamento de Control y Trámite de Servicio Social (Mesa de captura e impresión)

Departamento de Control y Trámite de Servicio Social (Mesa de relación)

Departamento de Control y Trámite de Servicio Social (Mesa de revisión II)

Jefe del Departamento de Control y Trámite de Servicio Social





Clave del documento:
DESS-PO-09

Fecha de emisión: 2015-02-10

Versión: 00

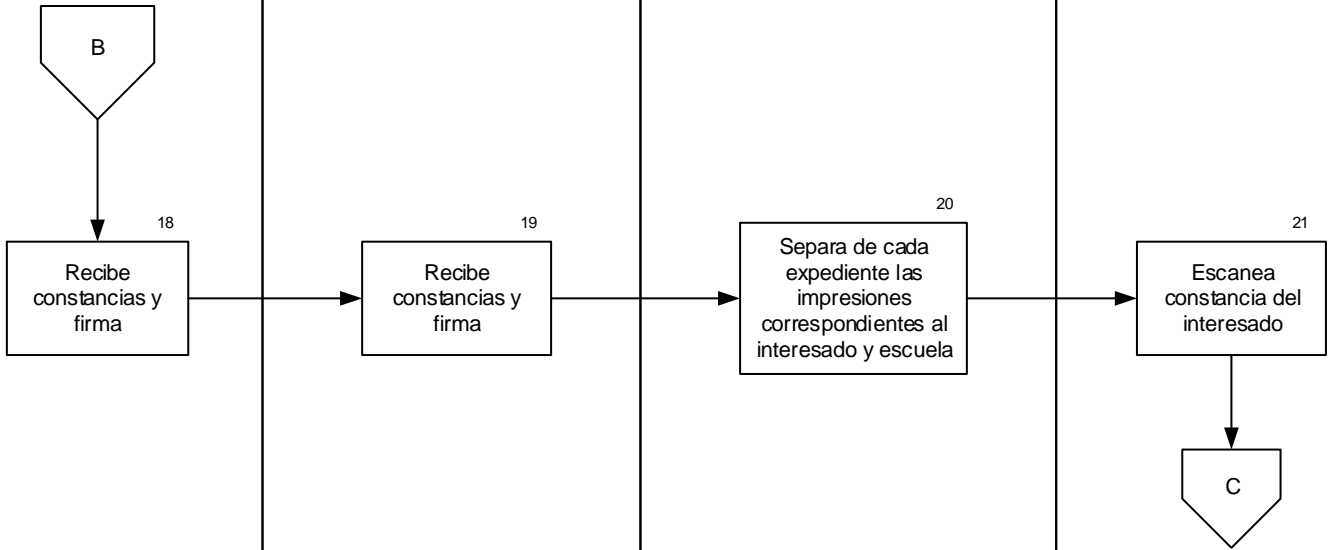
Página 16 de 17

Jefe de la División de
Servicio Social

Director de Egresados y
Servicio Social

Departamento de Control y
Trámite de Servicio Social
(Mesa de desglose)

Departamento de Control
y Trámite de Servicio
Social (Mesa de
escaneo)





Clave del documento:
DESS-PO-09

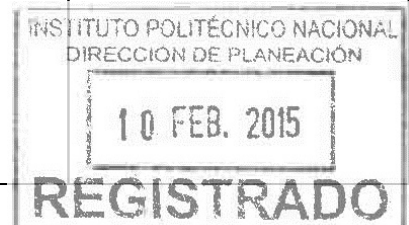
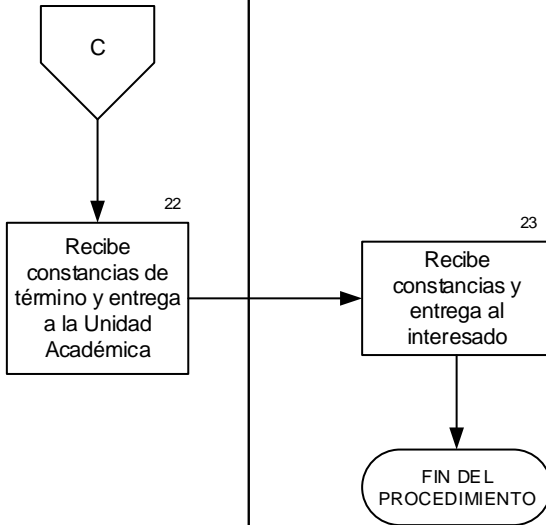
Fecha de emisión: 2015-02-10

Versión: 00

Página 17 de 17

Departamento de Control
y Trámite de Servicio
Social (Mesa de
recepción)

Unidad Académica





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Egresados y Servicio Social



Clave del documento:
DESS-PO-10

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 1 de 16

**PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE CREDENCIAL DE EGRESADO
POLITÉCNICO**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Dirección de Egresados y Servicio Social




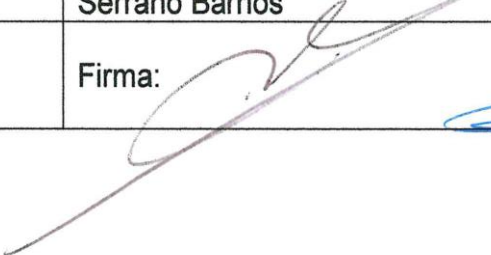

Clave del documento:
DESS-PO-10

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Leticia Martínez Carvajal	Nombre: M. en C. Rocío Serrano Barrios	Nombre: M. en A. César Quevedo Inzunza
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Dirección de Egresados y Servicio Social



Clave del documento:
DESS-PO-10

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-10	Primera emisión del procedimiento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Egresados y Servicio Social



Clave del documento: DESS-PO-10	Fecha de emisión: 2015-02-10	Versión: 00	Página 4 de 16
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Exaltar lo que nos une: el ser Comunidad Politécnica, Reforzar nuestra identidad, establecer una relación colaborativa con nuestros egresados y fortalecer la imagen Institucional en toda la República Mexicana e Internacionalmente a través de ellos.

Brindar beneficios a la comunidad de egresados politécnicos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Egresados y Servicio Social



Clave del documento: DESS-PO-10	Fecha de emisión: 2015-02-10	Versión: 00	Página 5 de 16
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ALCANCE

Egresados de Prevocacional, Nivel Medio Superior, Nivel Superior y Posgrado, del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Dirección de Egresados y Servicio Social



Clave del documento:
DESS-PO-10

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- **Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.**
- El Instituto Politécnico Nacional es la institución educativa del Estado creada para consolidar, a través de la educación, la Independencia Económica, Científica, Tecnológica, Cultural y Política para alcanzar el progreso social de la Nación, de acuerdo con los objetivos Históricos de la Revolución Mexicana, contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(Art. 1)
- El Instituto Politécnico Nacional es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, cuya orientación general corresponde al Estado; con domicilio en el Distrito Federal y representaciones en las Entidades de la República donde funcionen Escuelas, centros y unidades de Enseñanza y de Investigación que dependan del mismo.
(Art. 2)
- Son finalidades del Instituto Politécnico Nacional:
 - III.- Formar profesionales e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico, político y social del país;
 - VI.- Promover en sus alumnos y egresados actitudes solidarias y democráticas que reafirmen nuestra independencia económica.
(Art. 3)

Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

- XVIII.- Establecer comunicación permanente con sus egresados y promover su participación en las actividades del Instituto, para afirmar su vinculación con el mundo politécnico.
(Art. 4)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Dirección de Egresados y Servicio Social



Clave del documento:
DESS-PO-10

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 7 de 16

- El Instituto Politécnico Nacional realizará sus funciones académicas a través de sus escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación que serán coordinadas por las Secretarías de Área y Direcciones de Coordinación, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y demás ordenamientos aplicables.
(Art. 20)
- Las asociaciones de alumnos se organizarán en la forma que los mismos determinen y serán independientes de las autoridades y órganos del Instituto.
(Art 34)

Reglamento Orgánico del IPN.

- El presente Reglamento establece las bases de la organización y la distribución de competencias entre las distintas unidades administrativas, académicas y otras dependencias que conforman la estructura orgánico-funcional del Instituto Politécnico Nacional.
- Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto se organiza dentro de un régimen de autogestión académica y administrativa. Sus autoridades ejercerán las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica, el Reglamento Interno, el presente ordenamiento y las demás disposiciones aplicables.
(Art. 1)
- Al frente del Instituto Politécnico Nacional estará el director general, quien para el estudio, planeación y desahogo de los asuntos de su competencia, se asistirá de las dependencias politécnicas, órganos de apoyo y organismos auxiliares siguientes:
 - I. Unidades Administrativas:
 - B. De Regulación y Evaluación:
- Secretaría de Extensión e Integración Social.
(Art. 2)

Al titular de la secretaría de extensión e integración social le corresponde:

- XIII. Proponer y coordinar los programas de seguimiento de egresados para apoyar su actualización y desempeño profesional y retroalimentar al Instituto de Planeación y Contribuciones para la mejora continua de los servicios institucionales.
(Art. 22)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Dirección de Egresados y Servicio Social



Clave del documento:
DESS-PO-10

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 8 de 16

Los titulares de las direcciones de coordinación tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

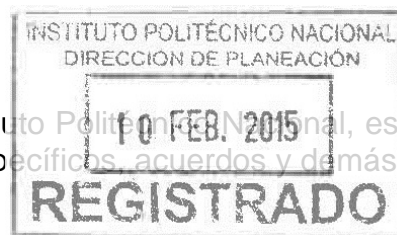
- VII. Participar, con la instancia correspondiente de la secretaría de gestión estratégica, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, de acuerdo con la normatividad aplicable.
(Art. 29)

Al titular de la dirección de egresados y servicio social le corresponde:

- II. Promover y realizar las actividades necesarias para fortalecer la integración de los egresados y, en su caso, de sus asociaciones, así como elaborar y actualizar el registro y los directorios correspondientes;
- III. Elaborar y operar, en coordinación con los directores de las unidades académicas, los programas y proyectos institucionales para la realización del servicio social, el funcionamiento de la bolsa de trabajo y el seguimiento a los egresados;
- V. Coordinar con las unidades de investigación científica y tecnológica y los centros de educación continua las acciones de seguimiento de egresados, bolsa de trabajo y servicio social en su área de influencia;
- VIII. Promover la celebración de convenios con organismos de los sectores público, social y privado del país, que apoyen la prestación del servicio social, el seguimiento de egresados y la operación de la bolsa de trabajo;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las normas y los procedimientos de operación del servicio social, el seguimiento de egresados y la bolsa de trabajo, vigilar su impacto y trascendencia, de acuerdo con los objetivos institucionales.
(Art. 38)

Reglamento Interno del IPN.

- El presente Reglamento deriva de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, es de orden general y de él se desprenden los reglamentos específicos, acuerdos y demás





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Dirección de Egresados y Servicio Social



Clave del documento:
DESS-PO-10

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 9 de 16

disposiciones normativas internas que rigen la organización y el funcionamiento de las actividades académicas y administrativas institucionales.

(Art. 1)

- La comunidad politécnica está conformada por los alumnos, egresados, personal académico, personal no docente y personal directivo del Instituto y de sus organismos auxiliares.

(Art. 9)

- Las secretarías de área y direcciones de coordinación, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, coordinarán y apoyarán las funciones académicas, técnicas y administrativas de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación, en los términos del artículo 20 de la Ley Orgánica.

(Art. 136)

- La calidad de miembro de la comunidad politécnica exige el interés por el estudio y la investigación científica y tecnológica, el respeto a las formas armónicas de convivencia social, la tolerancia, la solidaridad y la práctica de una ética social que se funda en el compromiso de servicio, subordinando siempre el interés particular a los intereses de la sociedad.

- Los egresados, como miembros de la comunidad politécnica, participarán del compromiso de respetar y enaltecer los valores educativos y símbolos de la identidad politécnica.

(Art. 285)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Dirección de Egresados y Servicio Social



Clave del documento:
DESS-PO-10

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 10 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El egresado politécnico realizará un donativo cuyos datos son indicados en la convocatoria, antes de acudir a que se elabore su credencial.
2. Se contará con una sede:
 - i) Oficina de la División de Egresados de la Dirección de Egresados y Servicios Social, Ubicada en el Edificio de la Secretaría de Extensión e Integración Social, planta baja , en la Unidad Profesional Adolfo López Mateos, av. Juan de dios Bátiz s/n esq. Con Av. Luis Enrique Erro, Col. Zacatenco, México, D.F. horario de las 9:00 a las 20:00 hrs. de lunes a viernes.
 - ii) Además de los lugares que las Unidades Académicas, Asociaciones de Egresados registradas en la División de Egresados del I.P.N., Instituciones y empresas de soliciten.
3. El egresado deberá de presentar en original y copia cualquiera de los siguientes documentos que lo acrediten como tal:
 - a. Egresado Titulado: Cédula Profesional.
 - b. Egresado con 100% de créditos cubiertos: Certificado de estudios, Boleta Global de calificaciones con totalidad de créditos aprobados.
 - c. Eventos de entrega de Diplomas: la Unidad Académica solicita a la División de Egresados acuda a sus instalaciones a realizar credenciales de los recién egresados, siendo el documento que los acredite como tales, una relación de los interesados en obtener la credencial, la cual deberá ir firmada por el Director o algún Subdirector de la Unidad Académica.
4. Los originales se solicitan con el propósito de validar información y los originales regresarán al interesado al realizar el trámite.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Egresados y Servicio Social



Clave del documento: DESS-PO-10	Fecha de emisión: 2015-02-10	Versión: 00	Página 11 de 16
------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

5. Se consideran identificación oficial: credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional, certificado oficial con fotografía y cartilla del servicio militar nacional.
6. Se podrán programar citas para tramitar la credencial a través de la dirección electrónica www.egresados.ipn.mx.
7. La División de Egresados registrará y validará en el Sistema Institucional de Seguimiento y Actualización de Egresados (SISAE), al egresado politécnico interesado que obtiene su credencial como tal, con los datos extraídos de los documentos entregados por él o ella.
8. En los siguientes casos no habrá devolución del donativo: cuando el interesado no compruebe ser egresado politécnico, cuando actúe con falta de probidad y cuando presente documentación falsa.
9. El donativo será vigente únicamente durante el año natural en el que fue efectuado.
10. En el caso de donativo en exceso, no habrá devolución del excedente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Dirección de Egresados y Servicio Social



Clave del documento:
DESS-PO-10

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Difunde la obtención de la credencial para egresados mediante convocatoria a través de la página web de la Dirección de Egresados y Servicio Social (DEySS), folletos y carteles.	Dirección de Egresados y Servicio Social	Convocatoria Página Web
2. Realiza donativo en banco.	Egresado	Original de Ficha de depósito
3. Acude a sede de elección, presenta original y copia de documento que lo identifique como egresado del Instituto Politécnico Nacional, original de la ficha de depósito bancario correspondiente al donativo; en original y copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma, fotocopia de CURP. Si el egresado es titulado sólo presenta Cédula Profesional y original de la ficha de depósito bancario correspondiente al donativo.		Originales copias
4. Coteja documentos de egresados ¿Los documentos acreditan al interesado como egresado politécnico?	División de Egresados	
5. No; informa y devuelve documentación originales y copias al interesado y pasa a la actividad 4		
6. Sí; entrega originales al interesado y reserva copias y original de la ficha de depósito bancario del donativo.		
7. Integran expediente del egresado con original de ficha de depósito, copia de documento que lo acrediten como egresado, copia identificación oficial y CURP.		Expediente
8. Realiza captura de datos, fotografía y firma del egresado e imprime credencial.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Dirección de Egresados y Servicio Social



Clave del documento:
DESS-PO-10

Fecha de emisión:
2015-02-10

Versión:
00

Página 13 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Entrega credencial a egresado politécnico.	División de Egresados	
10. Firma de recibido en expediente	Egresado	
11. Registra y valida información del egresado en el Sistema Institucional de Seguimiento y Actualización de Egresados SISAE con documentos del expediente del egresado.	División de Egresados	
12. Registra datos del egresado en archivo de Excel, asignando un número de folio al expediente del mismo.		
13. Saca copia de Boucher, original se pega en hoja blanca anotando el núm. de folio asignado al expediente del egresado, integra la copia al expediente del mismo.		
14. Turna al Departamento de Servicios Administrativos, mensualmente mediante oficio firmado por la División de Egresados en original y copia, expedientes en paquetes de 40 tantos, engargolado con Boucher originales y mermas de credenciales. Recaba firma en acuse y archiva.		Copia de oficio
15. Recibe Oficio, relación, expedientes y Boucher originales para archivar.	Departamento de Servicios Administrativos	
16. Realiza informe estadístico y gráfico, de credenciales de egresados obtenidas, por fechas, nivel académico, Unidades Académicas, Género y carreras.	División de Egresados	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Clave del documento: DESS-PO-10

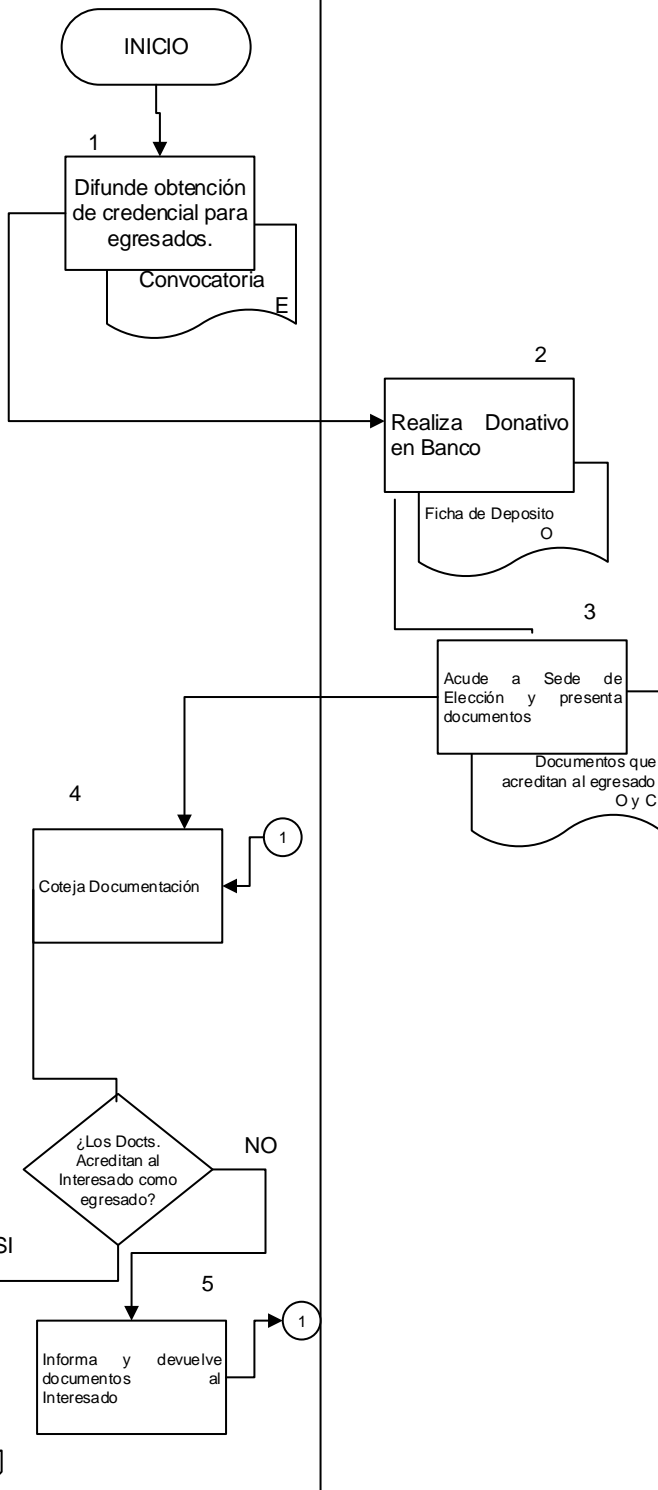
Fecha de emisión: 2015-02-10

Versión: 00

Página 14 de 16

División de egresados y
Servicio Social

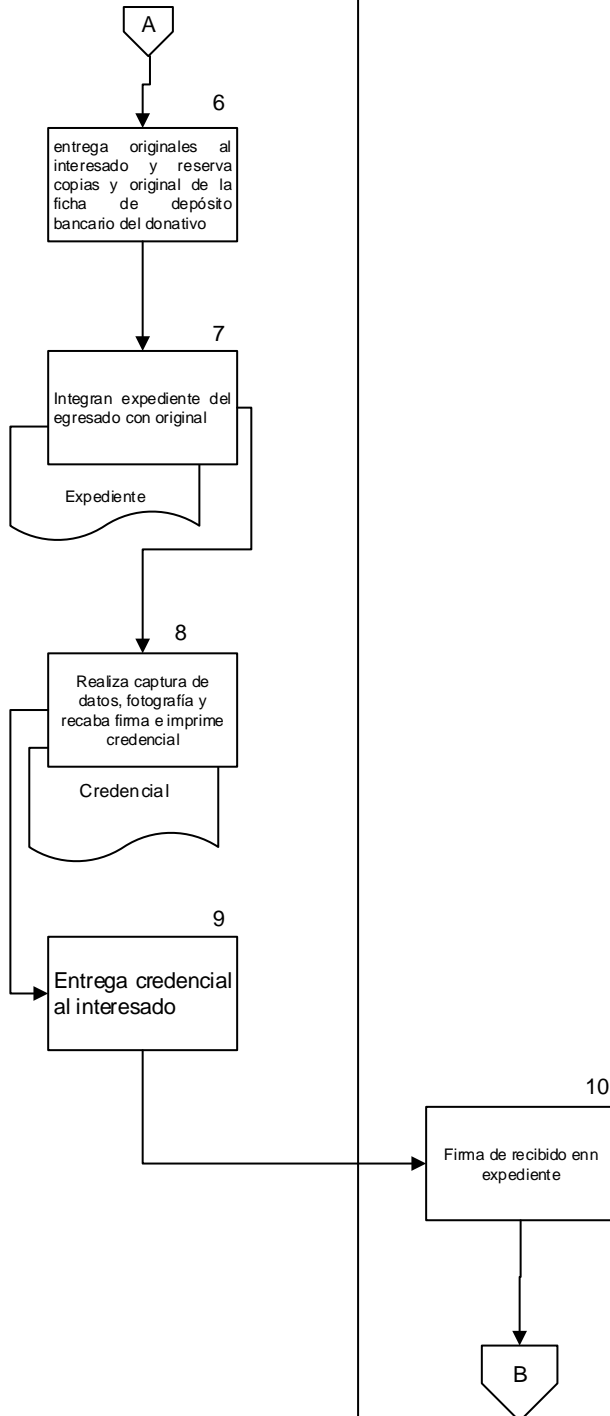
Egresado





DESS

Egresado





División de Egresados

Departamento de
Servicios
Administrativos

