

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

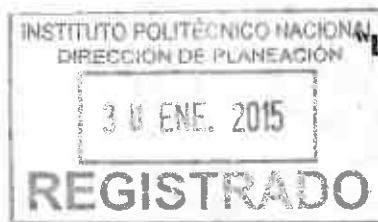


Instituto Politécnico Nacional
Dirección General




**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA (CGFIE)
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los treinta días del mes de enero 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 **Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE)**, 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
DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-MP-00

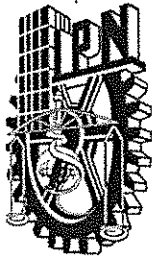
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN
E INNOVACIÓN EDUCATIVA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**





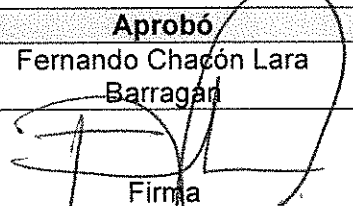
Clave del documento:
CGFIE-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 23

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dalia Rosas Olivos	María Teresa Rangel Pérez	Fernando Chacón Lara Barragán
 Firma	 Firma	 Firma





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 23

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa





CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	5
I. Propósito del Manual	6
II. Alcance	7
III. Marco Jurídico-Administrativo	8
IV. Relación de Procedimientos	23





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 23

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), es un instrumento que fue elaborado con la participación de sus dos Direcciones con la aprobación de los titulares de cada uno de ellos y con la asesoría de la Dirección de Planeación.

Este documento promueve la realización ordenada y eficiente de las actividades de la CGFIE, derivadas de las funciones básicas para ofrecer servicios ágiles, oportunos y efectivos, indicando las áreas que intervienen en la consecución de los propósitos y metas, 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, Marco Jurídico-Administrativo, Relación de Procedimientos y los Procedimientos, integrados cada uno de ellos, por Control de Emisión, Control de Cambios, Propósito del Procedimiento, Alcance, Documentos de Referencia y Normas de Operación, Políticas de Operación, Descriptivo y Diagramas de Flujo.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 23

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Promover la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, con el fin de ofrecer servicios ágiles, efectivos, con el firme objeto de mantener al día sus esquemas de operación y control.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 23

II. ALCANCE

El presente Manual aplica a todas las áreas de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, involucradas en el desarrollo de los procedimientos y que aparecen como responsables de cada una de las actividades.





III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Son aplicables a la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, 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. 05 de febrero de 1917, última reforma 07 de julio de 2014.

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma, 14 de marzo de 2014.

LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones) y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 30 de diciembre de 1983, última reforma 10 de enero de 2014.
- Ley General de Salud y sus reformas.
D.O.F. 07 de febrero de 1984, última reforma 04 de junio de 2014.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 23

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y sus reformas.
D.O.F. 14 de mayo de 1986, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley General de Bibliotecas y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 1988, última reforma 23 de junio de 2009.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus reformas.
D.O.F. 28 de enero de 1988, última reforma 16 de enero de 2014.
- Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.
D.O.F. 01 de julio de 1992, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley General de Educación y sus reformas.
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 20 de mayo 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 Telecomunicaciones y sus reformas.
D.O.F. 07 de junio de 1995, última reforma 16 de enero de 2013.
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 10 de junio de 2013.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal y sus reformas.
D.O.F. 26 de enero de 1998, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 2000, última reforma 30 de mayo de 2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 23

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 20 de mayo de 2014.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 20 de mayo de 2014.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y sus reformas.
D.O.F. 30 de diciembre de 2002, última reforma 18 de enero 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 09 de enero de 2006.
- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 2004, última reforma 12 de junio de 2009.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18 de marzo de 2005.
- 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 11 de agosto de 2014.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

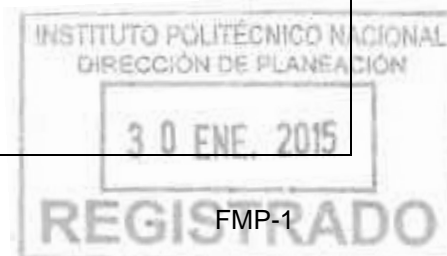
Versión:
00

Página 11 de 23

- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 06 de enero de 2010.
- 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 Federal de los Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.
- 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 02 de abril de 2014.
- 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).

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos y sus reformas.
D.O.F. 20 de febrero de 1985, última reforma 09 de julio de 1985.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06 de septiembre de 2007.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 12 de 23

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica y sus reformas.
D.O.F. 14 de mayo de 1986, última reforma 04 de diciembre de 2009.
- 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 2012.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 septiembre de 2005.
- Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y sus reformas.
D.O.F. 14 de diciembre de 1999, última reforma 07 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 08 de diciembre de 2004, última reforma 21 de octubre de 2009.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 01 de octubre de 2013.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 25 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 01 de enero de 2013.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02 de abril de 2014.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

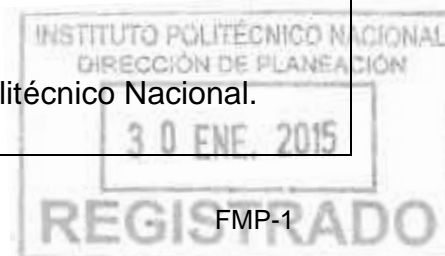
Versión:
00

Página 13 de 23

- 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, publicación en D.O.F. 10 de marzo de 2014.

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. 12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. 01 de marzo de 1988, última reforma 01 de febrero de 1989.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica edición especial 301, enero de 1990.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica números 401 y 413, 15 de julio de 1998 y 15 de abril de 1999.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, 17 de septiembre de 1998.
- 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.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 622, enero de 2006.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 14 de 23

- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006, fe de erratas número extraordinario 629, 31 de mayo de 2006, nota aclaratoria número extraordinario 655, 31 de mayo de 2007.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.
- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores y el Sistema de Evaluación para el Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1020 31 de julio de 2013, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 1042 bis, 04 de noviembre de 2013.

DECRETOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Decreto por el que la Secretaría de Educación Pública, a cuyo servicio se encuentra el Canal 11 de Televisión en el Distrito Federal, utilizará éste para la transmisión de todos aquellos programas educativos, culturales y de orientación social que estime convenientes.
D.O.F. 02 de agosto de 1969.
- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.
D.O.F. 29 de julio de 1975.
- Decreto por el cual el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional mantendrá su carácter de organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y sus reformas.
D.O.F. 24 de septiembre de 1982, última reforma 18 de enero de 1983.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

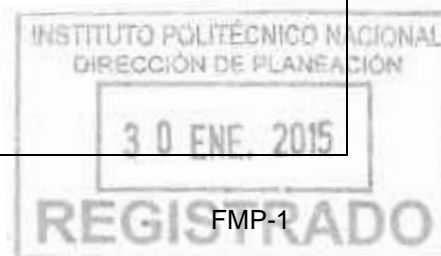
Versión:
00

Página 15 de 23

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

ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el procedimiento de legalización de firmas de funcionarios federales o estatales en documentos que deban surtir efectos en el extranjero.
D.O.F. 09 de junio de 1980.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la inscripción en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas.
D.O.F. 13 de abril de 1981.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
D.O.F. 12 de noviembre de 1982.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 26 de julio de 1984.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 16 de 23

- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30 de mayo de 2001.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última reforma 24 de julio de 2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12 de julio de 2010.
- 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.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.
D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08 de mayo de 2014.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 17 de 23

ACUERDOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia institución.
Gaceta Politécnica número 22, mayo de 1981.
- Acuerdo de creación del Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR) del IPN con sede en Michoacán.
Gaceta Politécnica número 8, marzo y abril de 1984.
- Acuerdo de creación del Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR) del IPN con sede en Oaxaca.
Gaceta Politécnica número 8, marzo y abril de 1984.
- Acuerdo de creación del Centro de Investigación y Desarrollo en Tecnología Digital (CITEDI) del IPN con sede en Tijuana, Baja California.
Gaceta Politécnica número 8, marzo y abril de 1984.
- Acuerdo de creación del Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR) del IPN con sede en Vicente Guerrero, Durango.
Gaceta Politécnica número 8, marzo y abril de 1984.
- Acuerdo de creación del Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (CEPROBI) del IPN con sede en Yautepec, Morelos.
Gaceta Politécnica número 8, marzo y abril de 1984.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Biotecnología del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 282, marzo de 1988.
- Acuerdo por el que se establece el Centro Mexicano para la Producción más Limpia.
Gaceta Politécnica número 373, 29 de marzo de 1996.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



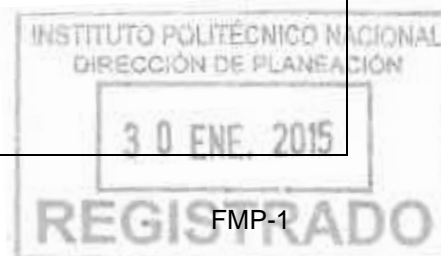
Clave del documento:
CGFIE-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 18 de 23

- Acuerdo por el que se dispone la creación del Centro de Investigación en Computación.
Gaceta Politécnica número 374, 30 de abril de 1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA).
Gaceta Politécnica número 379, 15 de septiembre de 1996.
- Acuerdo de creación del Centro de Investigaciones Económicas y Administrativas y Sociales (CIECAS).
Gaceta Politécnica número 381, 15 de noviembre de 1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 382, 15 de diciembre de 1996.
- Acuerdo por el que se transforma el Centro de Investigación Tecnológica en Computación (CINTEC) en el Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico en Cómputo (CIDETEC) del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 388, 15 de junio de 1997.
- Acuerdo por el que se dispone la creación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y Tecnologías Avanzadas del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 389, 15 de julio de 1997.
- Acuerdo por el que se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Sinaloa.
Gaceta Politécnica número 389, 15 de julio de 1997.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación e Innovación Tecnológica, Unidad Azcapotzalco del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 390, 15 de agosto de 1997.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Biotecnología Genómica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 436, 15 de diciembre de 1999.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 19 de 23

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 458, 15 de septiembre de 2000.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Biotecnología Aplicada del Instituto Politécnico Nacional, Unidad Tlaxcala.
Gaceta Politécnica número 585, 15 de septiembre de 2003.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Altamira del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 613, 30 de junio de 2005.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Querétaro del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 613, 30 de junio de 2005.
- Acuerdo por el que se crean las Redes de Nanociencia y Micro-nanotecnología, Biotecnología y Medio Ambiente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 645 bis, 31 de diciembre de 2006.
- Acuerdo por el que se dispone la creación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Guanajuato.
Gaceta Politécnica número 672, 31 de diciembre de 2007.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Computación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 713, 30 de enero de 2009.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que creó la Unidad de Apoyo a la Investigación en Nanociencia y Micro-nanotecnología.
Gaceta Politécnica número extraordinario 730, 14 de mayo de 2009.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Energía del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 799, 31 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 20 de 23

- Acuerdo por el que se crea la red de desarrollo económico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 860, 17 de mayo de 2011.
- Acuerdo por el que se crea la red de salud del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 887, 20 de septiembre de 2011.
- Acuerdo por el que se autoriza la creación de un Cluster y seis dependencias politécnicas.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Red de expertos en robótica y mecatrónica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 bis, 01 de junio 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 Establecen los Lineamientos para Otorgar o Revocar Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 804, 17 de agosto de 2010, última reforma número extraordinario 893, 21 de octubre 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 2014-2015.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1093 bis, 27 de junio de 2014.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-MP-00

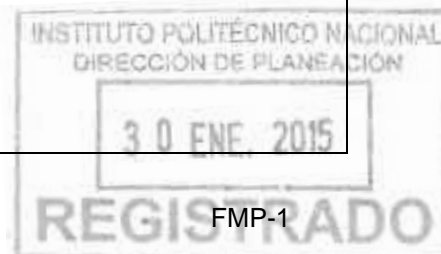
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 21 de 23

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
- Circular Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto.
- Modelo Educativo para el siglo XXI.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo vigente.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18 de agosto de 2003.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su Anexo.
D.O.F. 02 de mayo de 2005.
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades.
D.O.F. 16 de diciembre de 2005.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología vigente.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
junio de 2009.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su Anexo.
D.O.F. 02 de mayo de 2005.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 22 de 23

- 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 y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.
- Programa Sectorial de Educación vigente.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2014.
D.O.F. 24 de diciembre de 2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).
Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- Lineamientos para Ofertar e Impartir Servicios Complementarios de Formación de Capacidades a lo Largo de la Vida.
Gaceta Politécnica número extraordinario 968, 31 de octubre de 2012.
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 970, 06 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del IPN.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1016, 14 de junio de 2013.





IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	CGFIE-PO-01	11
2. GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	CGFIE-PO-02	12
3. GESTIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL	CGFIE-PO-03	17
4. CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS	CGFIE -PO-04	13
5. FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DEL IPN (DOCENTE, DIRECTIVO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN)	CGFIE -PO-05	20
6. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO	CGFIE -PO-06	13
7. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA	CGFIE -PO-07	13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-01

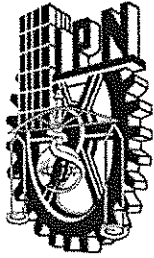
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 11

TRÁMITES DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA





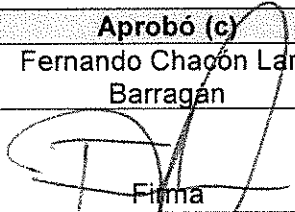
Clave del documento:
CGFIE-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Silvia Patiño López	Norma Olalde Mogollán	Fernando Chacón Lara Barragan
 Firma	 Firma	 Firma





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración del procedimiento Trámites de Movimientos del Personal





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar y registrar los movimientos del personal de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, ante la Dirección de Capital Humano, a fin de mantener actualizada la plantilla del personal.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para quienes tienen asignada alguna actividad en los trámites de movimientos del personal de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 01 de octubre de 2013.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN y sus reformas.
01 de marzo de 1988, revisión 01 de febrero de 1989.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Artículos: 122, 127 y 133.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Artículo: 67, fracciones: II, III, XIII y XV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- 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 y sus reformas.
12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08 de mayo de 2014.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
07 de agosto de 2009.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación que soportará cualquier trámite del personal, será la definida por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
2. Los trámites de movimientos del personal serán realizados a través del sistema informático designado por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
3. La Coordinación Administrativa es la encargada de administrar y gestionar los recursos humanos de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa e informar al personal acerca de la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud verbal y/o escrita con la documentación de acuerdo con el trámite del movimiento del personal.	Coordinación Administrativa (Área de Capital Humano)	Solicitud Documentación
2. Revisa solicitud y documentación de acuerdo con el trámite de movimiento de personal. ¿Es procedente?		
3. No. Informa a la persona solicitante y regresa solicitud con documentación de trámite del movimiento del personal. Pasa a la actividad 1.		
4. Si. Captura en el sistema informático designado por la Dirección de Capital Humano (DCH), el movimiento solicitado y genera expediente.		
5. Verifica el estatus de validación del movimiento en el sistema informático designado por la DCH. ¿Está validado?		
6. No. Establece comunicación con la Dirección de Capital Humano y consulta el motivo del rechazo. Pasa a la actividad 4.		
7. Si. Imprime, a través del sistema informático designado por la DCH, el Formato Único de Personal, recaba firmas, y anexa la documentación soporte.		Formato Único de Personal (FUP)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

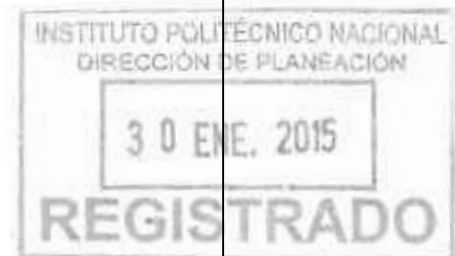
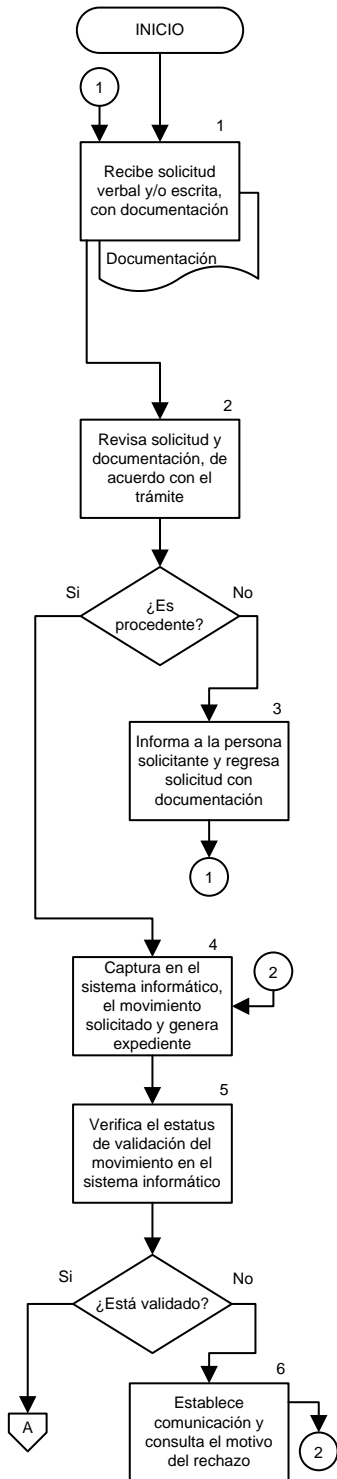
Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Entrega Formato Único de Personal, con la documentación soporte en la Dirección de Capital Humano. Recaba acuse y archiva.		
9. Recibe copias del Formato Único de Personal con movimiento autorizado. Entrega copia al interesado y archiva la copia de la Dependencia en el expediente correspondiente.		Formato Único de Personal con movimiento autorizado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



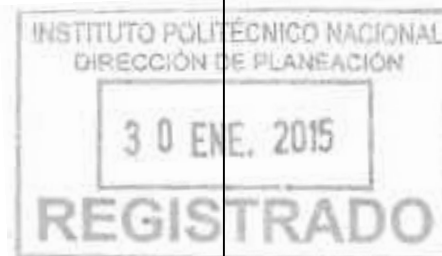
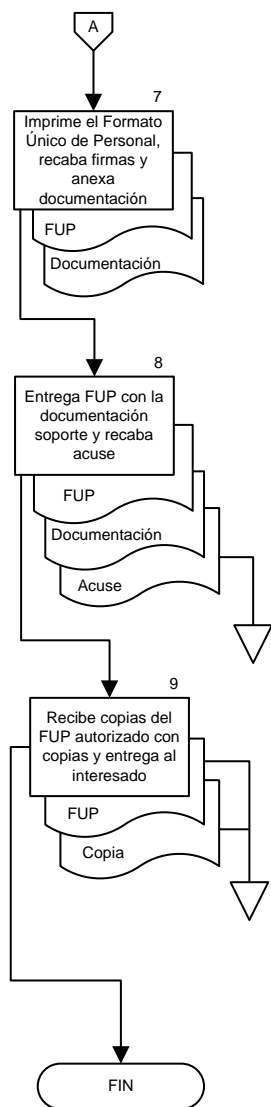


COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA (ÁREA DE
CAPITAL HUMANO)





COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA (ÁREA DE
CAPITAL HUMANO)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-02

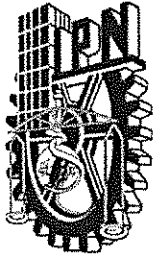
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 12

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA





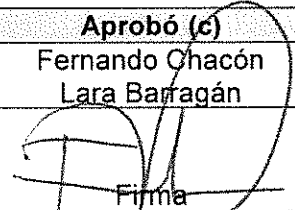
Clave del documento:
CGFIE-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Alfredo Erasto Ortiz Rodríguez	Norma Olaide Mogollán	Fernando Chacón Lara Barragán
 Firma	 Firma	 Firma





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Gestión para la Adquisición de Materiales y/o Servicios por Adjudicación Directa





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar eficiente y oportunamente la adquisición de bienes materiales y/o servicios necesarios para realizar las actividades inherentes de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios conforme a la normatividad aplicable.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

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

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
Art. 134.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 10 de febrero de 2014.
- 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.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Artículo 6. Fracción III.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- 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 y sus reformas.
Art. 2, 65, 173 Fracciones VI, XVI.
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 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.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.
D.O.F. 18 de junio de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 12

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08 de mayo de 2014.
- 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, 01 de septiembre de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

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 atendidas por el titular de la Coordinación Administrativa.
2. Las solicitudes de adquisición realizadas a través de adjudicación directa, deberán especificar las características del bien material y/o servicio requerido.
3. El titular de la Coordinación Administrativa, responsable de la adquisición de bienes materiales y o servicios, a través de la adjudicación directa, deberá apegarse a los montos de actuación autorizados por la instancia correspondiente.
4. Las adquisiciones realizadas a través de adjudicación directa, deberán contar con la autorización del titular de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe, de las áreas de la CGFIE, solicitud de adquisición de bienes materiales y/o servicios.	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales)	Solicitud de adquisición
2. Solicita a proveedores la cotización del bien y/o servicio, vía telefónica o por correo electrónico.		Correo electrónico
3. Recibe cotización de proveedores por correo electrónico, imprime, elabora cuadro comparativo y entrega a la Coordinación General, para autorización y aprobación.		Impreso de correo electrónico Cuadro comparativo
4. Recibe impreso de cotizaciones y cuadro comparativo, autoriza la compra.	Coordinación General	
5. Llena formato de pedido y envía al proveedor.	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales)	Pedido
6. Recibe bien y/o servicio, factura en original y copia, coteja pedido. ¿Cumple requisitos?		
7. No. Indica causas y devuelve al proveedor. Pasa a la actividad 6.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 12

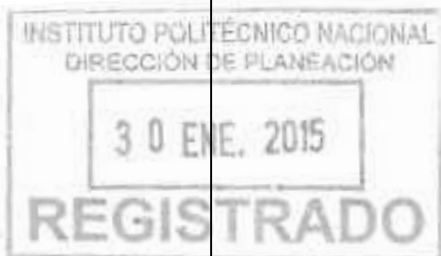
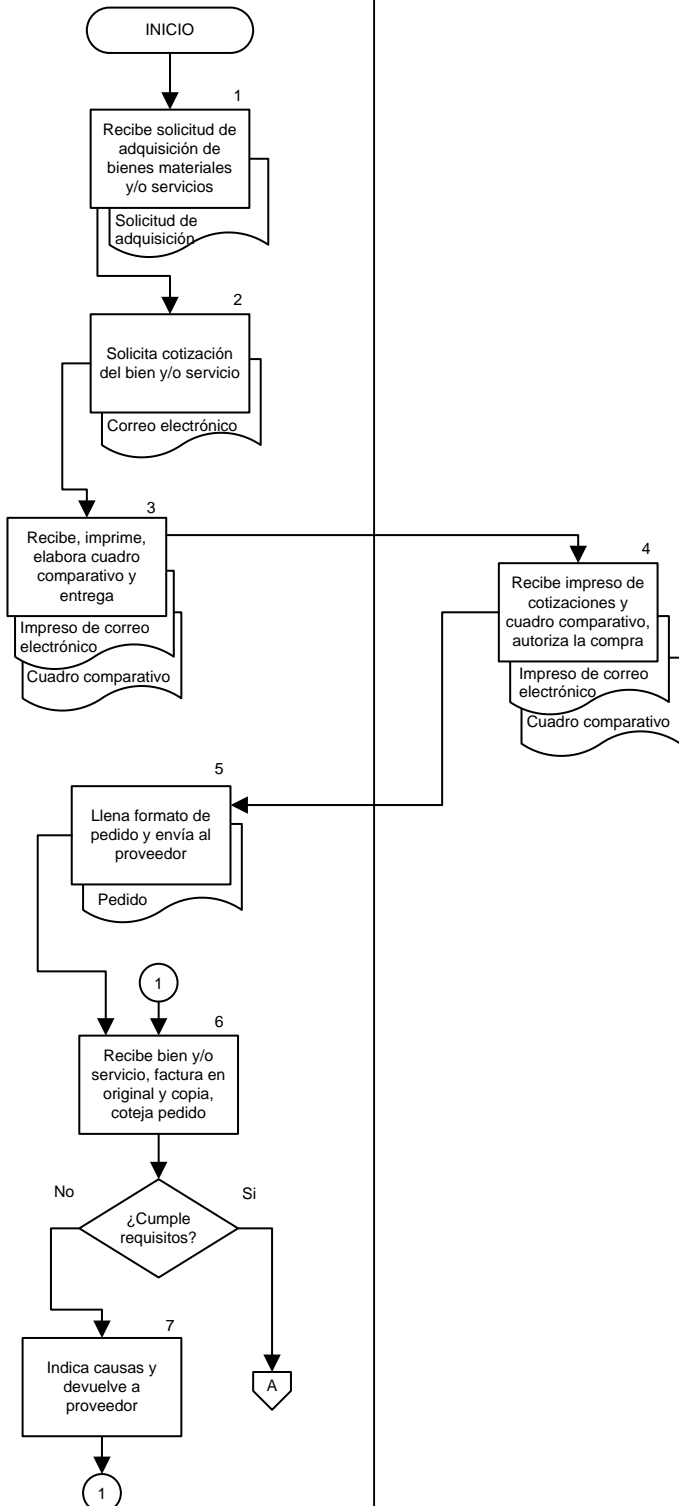
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Si. Firma copia de factura de conformidad y entrega bien y/o servicio al área solicitante, mediante vale de salida de bienes en custodia y/u orden de servicio.		Vale de salida de bienes en custodia y/u orden de servicio
9. Recibe el bien y/o servicio.	Área solicitante	
10. Obtiene copia de factura, envía original al área correspondiente para el pago. Archiva documentación soporte (solicitud de adquisición, impreso de correo electrónico, cuadro comparativo, pedido, vale de salida de bienes en custodia y/u orden de servicio y copia de la factura).	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (ÁREA DE RECURSOS MATERIALES)

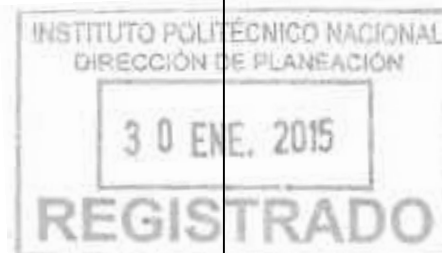
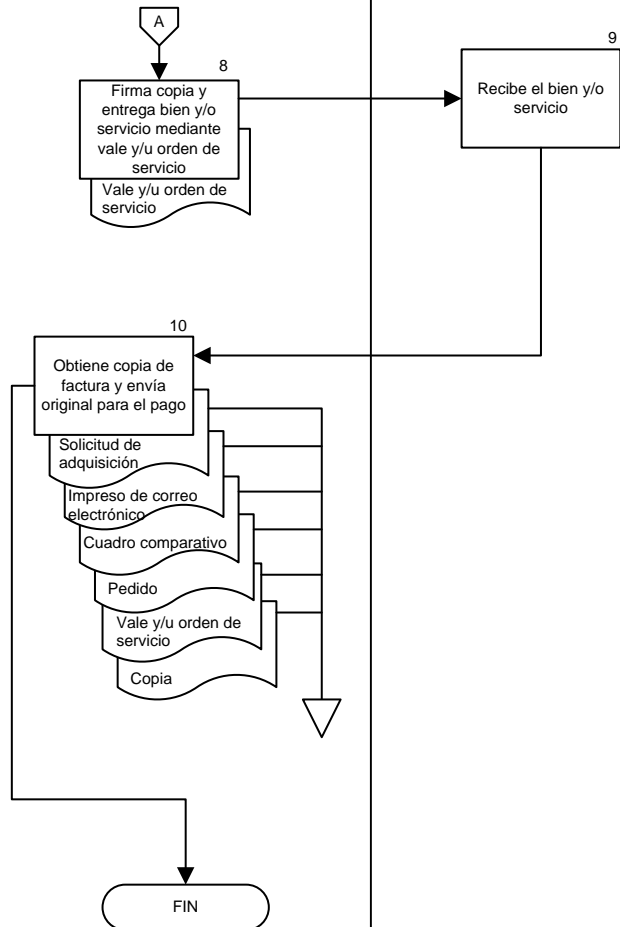
COORDINACIÓN GENERAL





COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA(ÁREA DE
RECURSOS MATERIALES)

ÁREA SOLICITANTE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-03

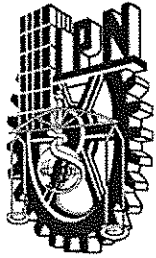
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 17

GESTIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA





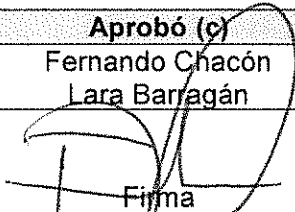
Clave del documento:
CGFIE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Miguel Angel Rodríguez Nava	Norma Olalde Mogollán	Fernando Chacón Lara Barragán
 Firma	 Firma	 Firma





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Gestión y Ejercicio del Presupuesto Federal





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la instancia correspondiente el presupuesto federal y llevar a cabo el ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 17

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la gestión y el ejercicio del presupuesto federal asignado a la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-03

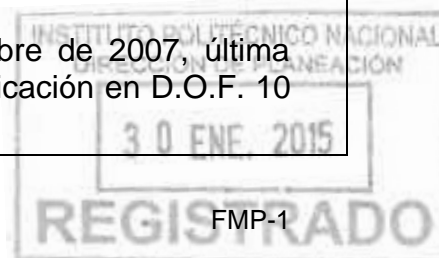
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.
- 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.
- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.
- 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 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.
- 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 Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Artículos: 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Artículos: 67, fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en D.O.F. 10 de marzo de 2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



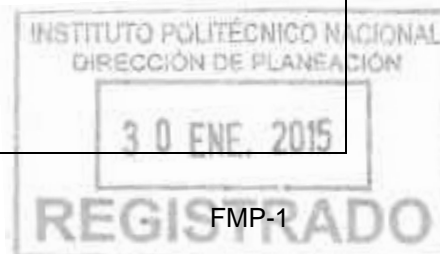
Clave del documento:
CGFIE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 17

- 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.
- 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.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última reforma 24 de julio de 2013.
- 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.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08 de mayo de 2014





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 17

- 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 vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 17

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 Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) 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 designado para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio generado con dicha conclusión.
3. La CGFIE 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.
4. Una vez que la Dirección de Programación y Presupuesto autoriza el presupuesto a la CGFIE, ésta lo ejerce a través de la Coordinación Administrativa, mediante la elaboración de órdenes de pago. La Coordinación Administrativa deberá contar con una impresión de cada una de las órdenes de pago elaboradas y con la documentación comprobatoria que justifique el gasto realizado.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



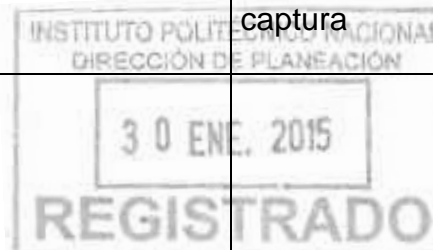
Clave del documento:
CGFIE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación de la Dirección de Programación y Presupuesto para asistir al taller a fin de elaborar el Programa Operativo Anual (POA), en su fase presupuestal y turna oficio original a la Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros). Archiva copia de oficio.	Coordinación General	Oficio invitación
2. Recibe oficio y turnado, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal. Archiva oficio y turnado.	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)	
3. Acuerda con la Coordinación General, la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional y con la Dirección de Innovación e Investigación Educativas todo lo relacionado acerca de las necesidades presupuestales.		
4. Ingresar en el sistema informático y captura la información del Anteproyecto Presupuestal de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) en su vertiente federal, autogenerados, de inversión y de capital humano, en su fase I.		
5. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía, junto con la notificación, a la Dirección de Programación y Presupuesto. Recaba acuse y archiva.		Oficio Notificación de conclusión de captura
6. Ingresar en el sistema informático y captura la información del Anteproyecto Presupuestal de la CGFIE en su vertiente federal y de inversión, en su fase II.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía, junto con la notificación, a la Dirección de Programación y Presupuesto. Recaba acuse y archiva.		Oficio Notificación de conclusión de captura
8. Recibe oficio de notificación de presupuesto autorizado de la Dirección de Programación y Presupuesto y turna a la Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros) para verificación de información. Archiva copia de oficio.	Coordinación General	
9. Recibe turnado con oficio de notificación de presupuesto autorizado y consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual, posteriormente corrobora que dicha información se encuentre en el sistema informático y que corresponda con la notificación turnada. ¿Requiere afectación presupuestal?	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)	
10. No. Ejerce recurso autorizado originalmente. Archiva turnado y oficio de notificación. Pasa a la actividad 21.		
11. Si. Determina modificaciones.		
12. Elabora oficio con afectaciones y turna a la Coordinación General de la CGFIE, para visto bueno y firma de autorización.		Oficio
13. Recibe y analiza oficio. ¿Autoriza modificación?	Coordinación General	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. No. Realiza observaciones. Pasa a la actividad 12.		
15. Si. Firma y regresa oficio a Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros).		
16. Envía oficio con firma de autorización a la Dirección de Programación y Presupuesto. Recaba acuse y archiva.	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)	
17. Recibe oficio de respuesta de afectación presupuestal y turna a la Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros).	Coordinación General	
18. Recibe turnado y oficio de respuesta de afectación presupuestal. ¿Fue autorizada?	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)	
19. No. Ejerce recurso autorizado originalmente. Archiva turnado y oficio. Pasa a la actividad 21.		
20. Si. Consulta la modificación en el sistema informático. Archiva turnado y oficio.		
21. Ingresa en el sistema informático, elabora orden de pago con facturas electrónicas y cierra captura.		Orden de pago



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

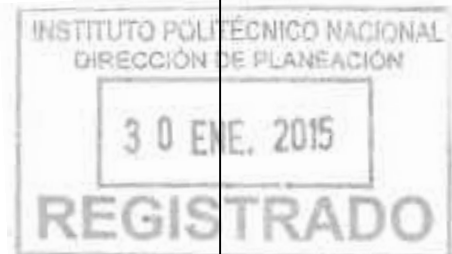
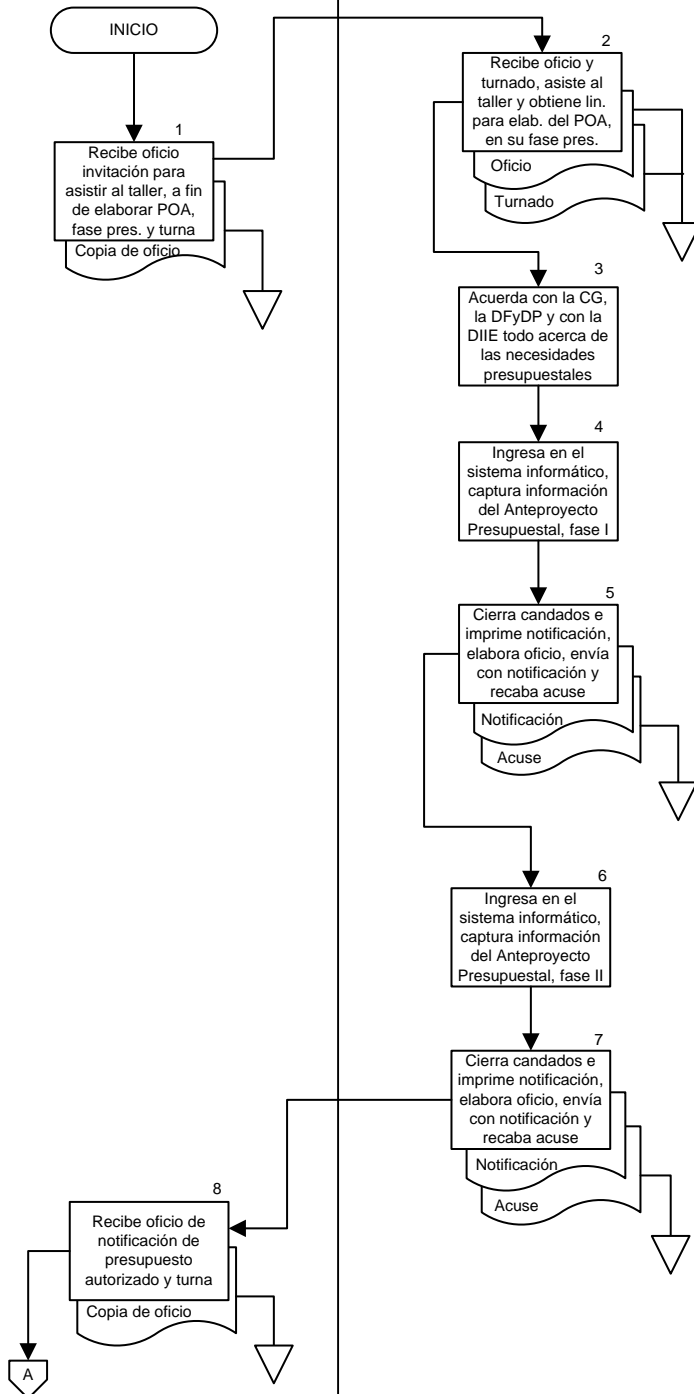
Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Revisa orden de pago en sistema informático, imprime y firma documentación original de recepción de los bienes y/o servicios, cierra candados en sistema y turna a la Coordinación General.	Coordinación Administrativa	Orden de pago impresa
23. Recibe orden de pago impresa, revisa, autoriza la orden de pago en el sistema informático, firma de autorización la documentación en original, cierra candados y turna a la Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros).	Coordinación General	
24. Recibe orden de pago impresa y verifica en el sistema informático la aceptación de la misma. ¿Fue aceptada?	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)	
25. No. Corrige la orden de pago y archiva. Pasa a la actividad 21.		
26. Si. Archiva orden de pago impresa. Verifica en el sistema informático la fecha de pago programada a proveedores, da seguimiento e imprime orden de pago con firmas digitales y la archiva. Pasa a fin del procedimiento.		Orden de pago con firmas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



COORDINACIÓN GENERAL

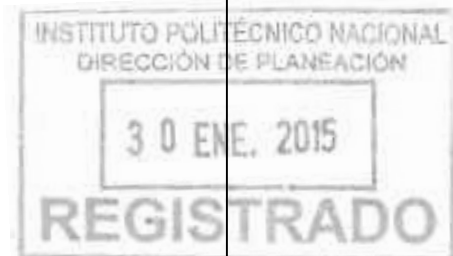
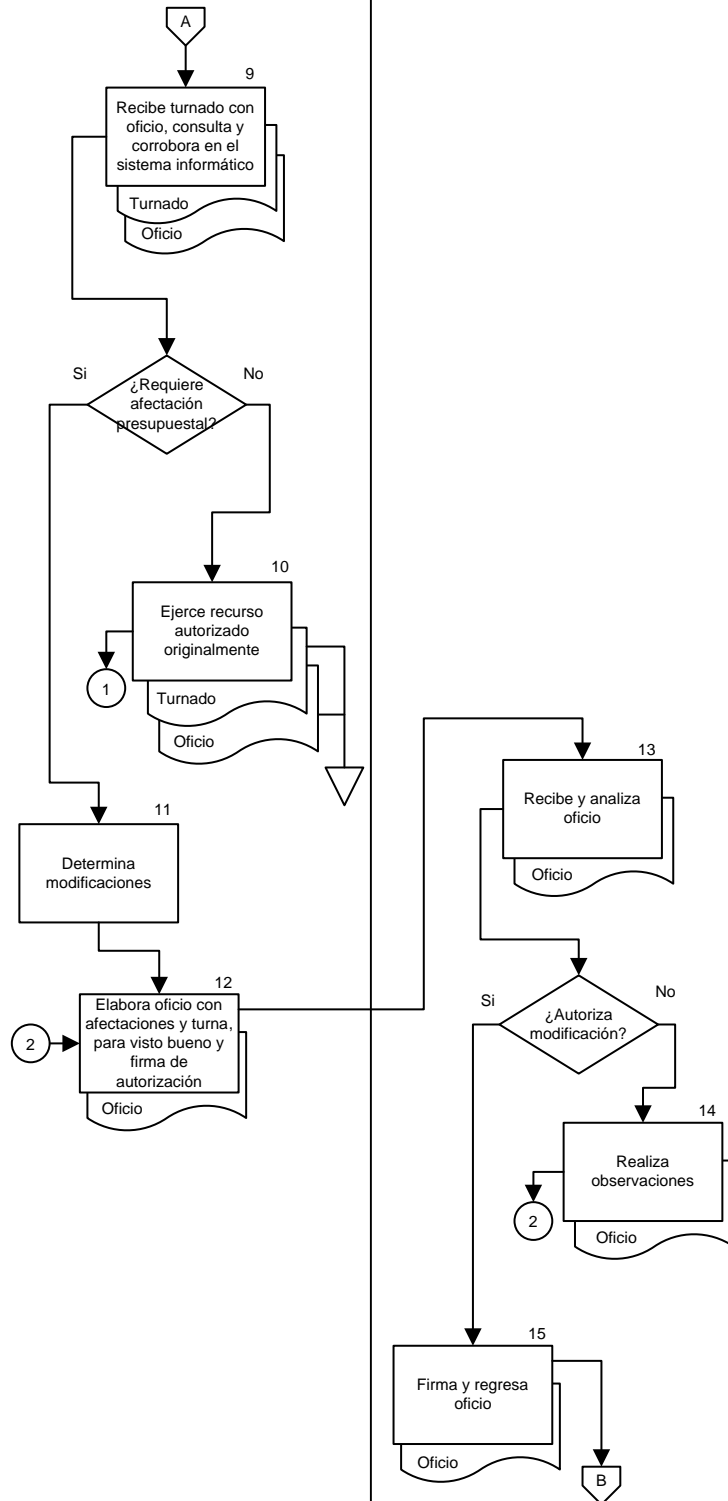
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS)

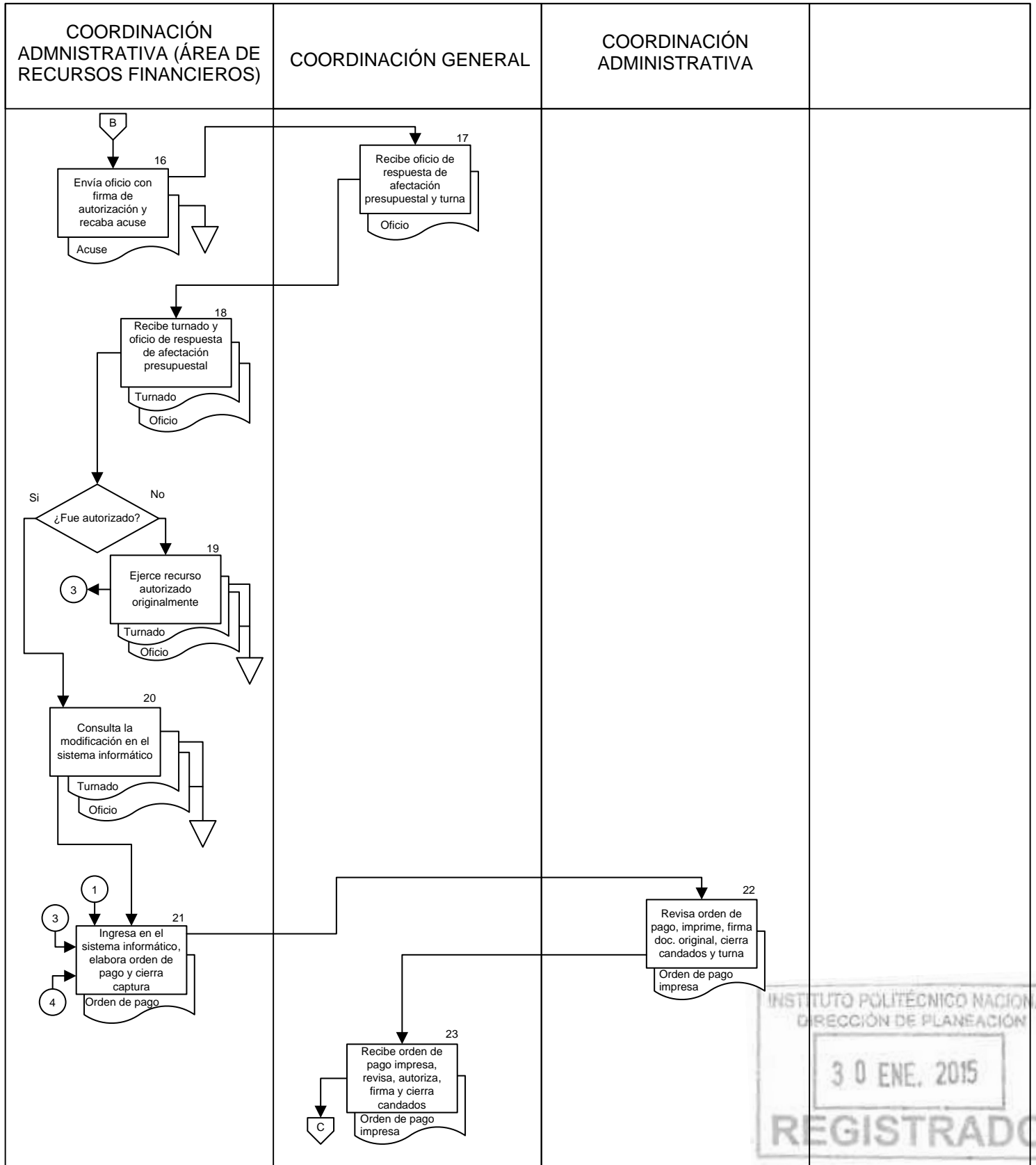




COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA (ÁREA DE
RECURSOS FINANCIEROS)

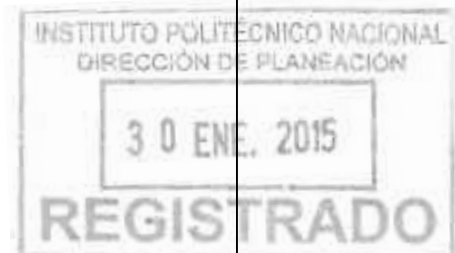
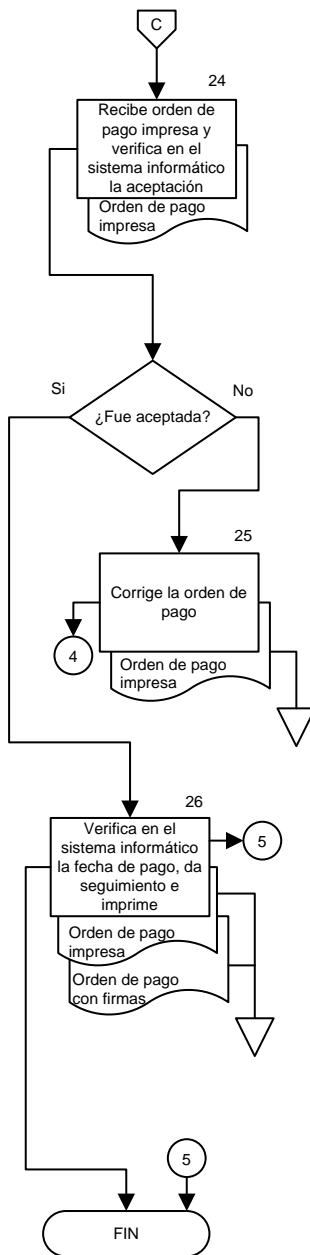
COORDINACIÓN GENERAL







COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA (ÁREA DE
RECURSOS FINANCIEROS)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-04

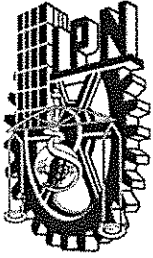
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 13

CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA





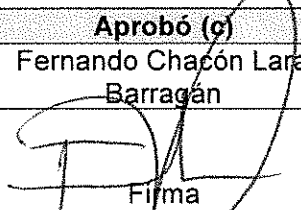
Clave del documento:
CGFIE-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Dalia Rosas Olivos	María Teresa Rangel Pérez	Fernando Chacón Lara Barragán
 Firma	 Firma	 Firma





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Emisión por primera vez del procedimiento Control y Gestión Administrativa de Documentos





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar de manera eficaz y eficiente, el control, gestión y archivo de los documentos que ingresan y se generan al interior de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, para brindar atención expedita y oportuna a las instancias que lo requieran.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-04

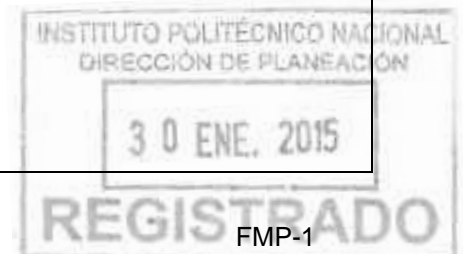
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento regula las actividades relacionadas con la entrada y salida de documentación en la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa y cubre documentos tales como oficios, tarjetas, memorándums, invitaciones, cartas y sobres cerrados.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-04

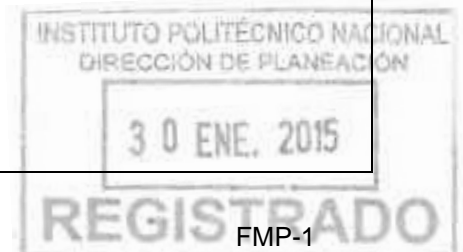
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Archivos.
D.O.F. 23 de enero 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 Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- 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 que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08 de mayo de 2014.
- 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

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-04

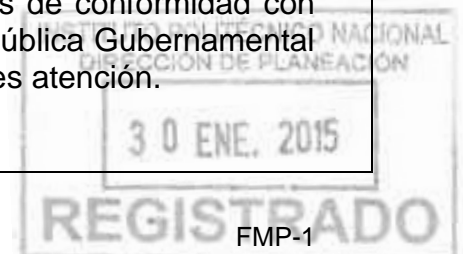
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGET) será el área responsable de administrar este procedimiento.
2. Toda documentación que ingrese de manera externa deberá ser registrada y controlada, a través del Sistema de Control de Gestión (SCG), con los siguientes datos:
 - Hora
 - Fecha del documento que se recibe
 - Número de Oficio
 - Forma (oficio, carta, invitación, etc.)
 - Si es original o copia
 - Entidad que genera el documento
 - Destinatario del documento
 - Destinatario real (en caso de ser copia)
 - Resumen del documento
 - Si cuenta con anexos
 - Tipo de documento (público, confidencial o reservado)
3. Los documentos que ingresen a la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) deberán estar firmados por el remitente y con el sello correspondiente de la entidad que envía; si contiene anexos o archivos electrónicos o impresos, se comprobará que contengan la información descrita en el documento y que estén completos.
4. Todo documento que ingresa de manera externa, una vez registrado en el SCG generará un turno.
5. Los documentos originales que ingresen serán resguardados de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y su Reglamento, por el área responsable de darles atención.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



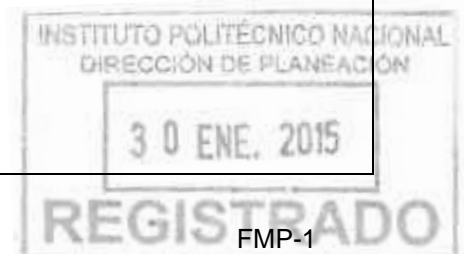
Clave del documento:
CGFIE-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 13

6. Todo oficio que genere la CGFIE, como respuesta a una solicitud de instancias externas e internas, deberá llevar el número de folio que corresponda, de acuerdo al turnado que se le dio al asunto.
7. Los oficios generados en la CGFIE deberán ser rubricados, por el área que la emite.
8. El número de oficio solicitado por las áreas deberá ser utilizado, en un plazo máximo de cinco días hábiles de su registro, de lo contrario se cancelará y se deberá entregar copia del oficio y solicitar un nuevo número.
9. La CEGET, así como las Subdirecciones y los Departamentos de la CGFIE no estarán facultadas para emitir oficios.
10. La Dirección de Formación y Desarrollo Profesional, la Dirección de Innovación e Investigación Educativas y la Coordinación Administrativa podrán emitir oficios en respuesta a sus similares dentro del Instituto, en los asuntos de su competencia y, en todos los casos, deberán hacerlo con copia impresa al titular de la CGFIE.
11. La Dirección de Formación y Desarrollo Profesional y la Dirección de Innovación e Investigación Educativas llevarán el control de su documentación, a través de un folio independiente al utilizado por la CGFIE.
12. En periodo vacacional la fecha de recibo de la documentación será de acuerdo con el primer día de incorporación de labores; cuando ésta haya sido recibida el último día de trabajo, a partir de las 15 horas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



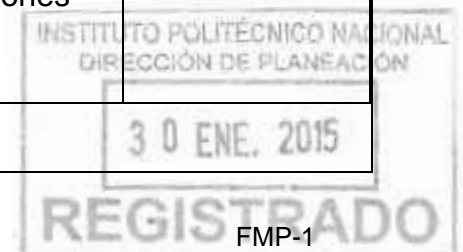
Clave del documento:
CGFIE-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. Recibe documento con/sin anexos electrónicos y/o impresos, revisa que cumplan con los requisitos establecidos en las políticas de operación.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p>	Área de recepción, turnado y mensajería	Documento con/sin anexos electrónicos y/o impresos
<p>2. No. Informa, de manera verbal, y regresa documentación.</p> <p>Pasa a la actividad 1.</p>		
<p>3. Si. Imprime sello de recibido de la Coordinación General con fecha, anota hora de recepción, registra en el Sistema de Control de Gestión (SCG), todos los datos del documento recibido, así como de los anexos electrónicos y/o impresos que pudiera contener. El SCG genera el turnado. El Área de recepción, saca copia del mismo, así como del documento.</p>		
<p>4. Turna documento en original, junto con el turnado originado por el SCG, al área responsable al interior de la Coordinación General, recaba firma de acuse de recibido en la copia del turnado y la archiva junto con la copia de los documentos.</p>		
<p>5. Reciben el turnado generado por el SCG, junto con el documento con/sin anexos electrónicos y/o impresos.</p>	Direcciones/ Coordinaciones	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Verifican la información ingresada en el SCG, turnan a Subdirecciones y realizan seguimiento.		
7. Recibe turnado y atiende indicaciones, elabora respuesta mediante oficio, rubrica y devuelve de manera económica a la Coordinación General, para firma. Archiva turnado.	Área responsable	Oficio
8. Reciben oficio y verifican la información. ¿Es correcta la información?	Coordinación General/ Direcciones/ Coordinación Administrativa	
9. No. Regresa, de manera económica, al Área respectiva para su corrección. Pasa a la actividad 7.		
10. Si. Firma el oficio y entrega, de manera económica, al Área de recepción, turnado y mensajería.		
11. Recibe el oficio, para registro de salida y envío.	Área de recepción, turnado y mensajería	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



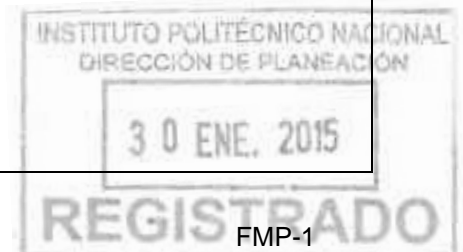
Clave del documento:
CGFIE-PO-04

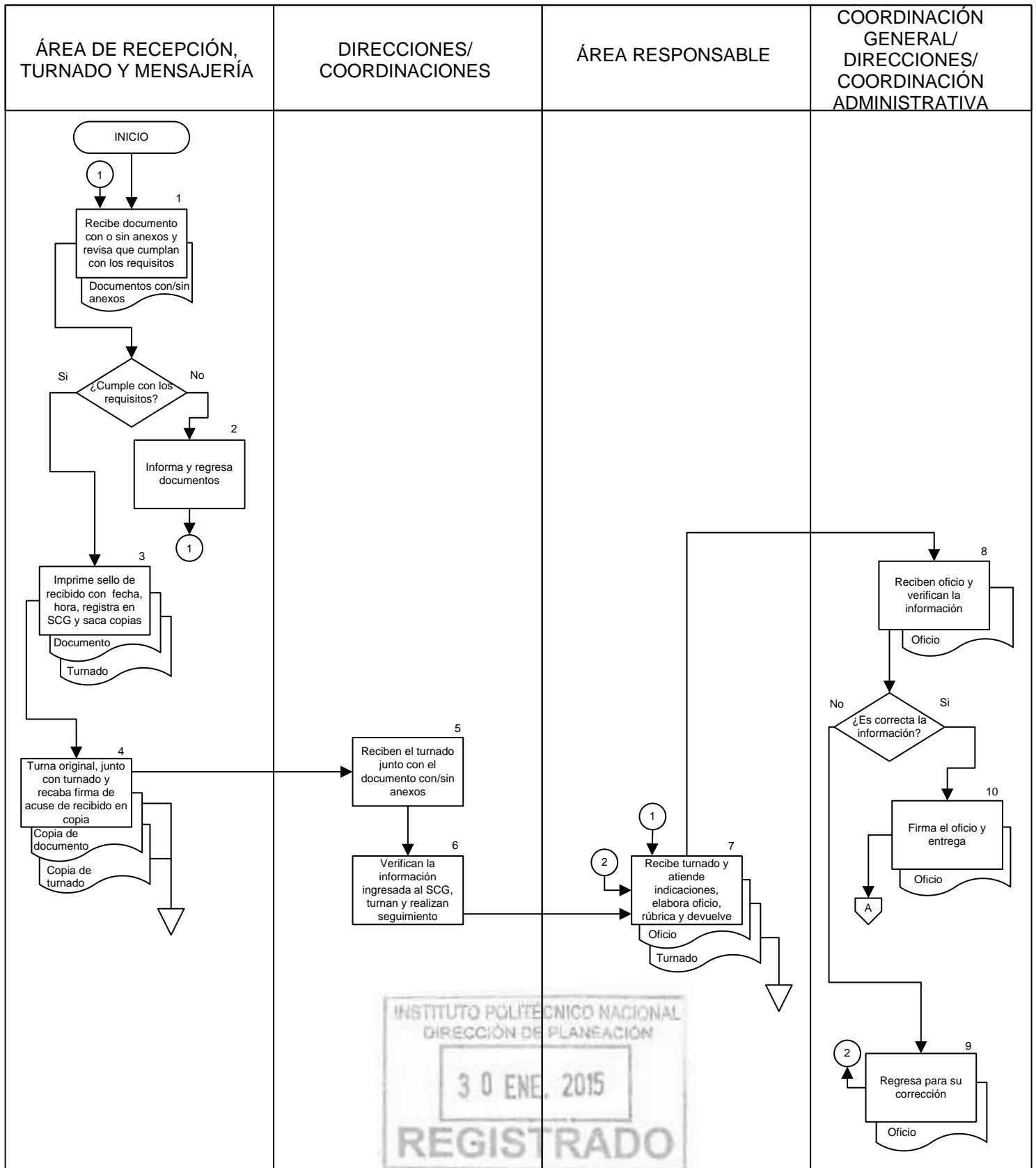
Fecha de emisión:
2015-01-30

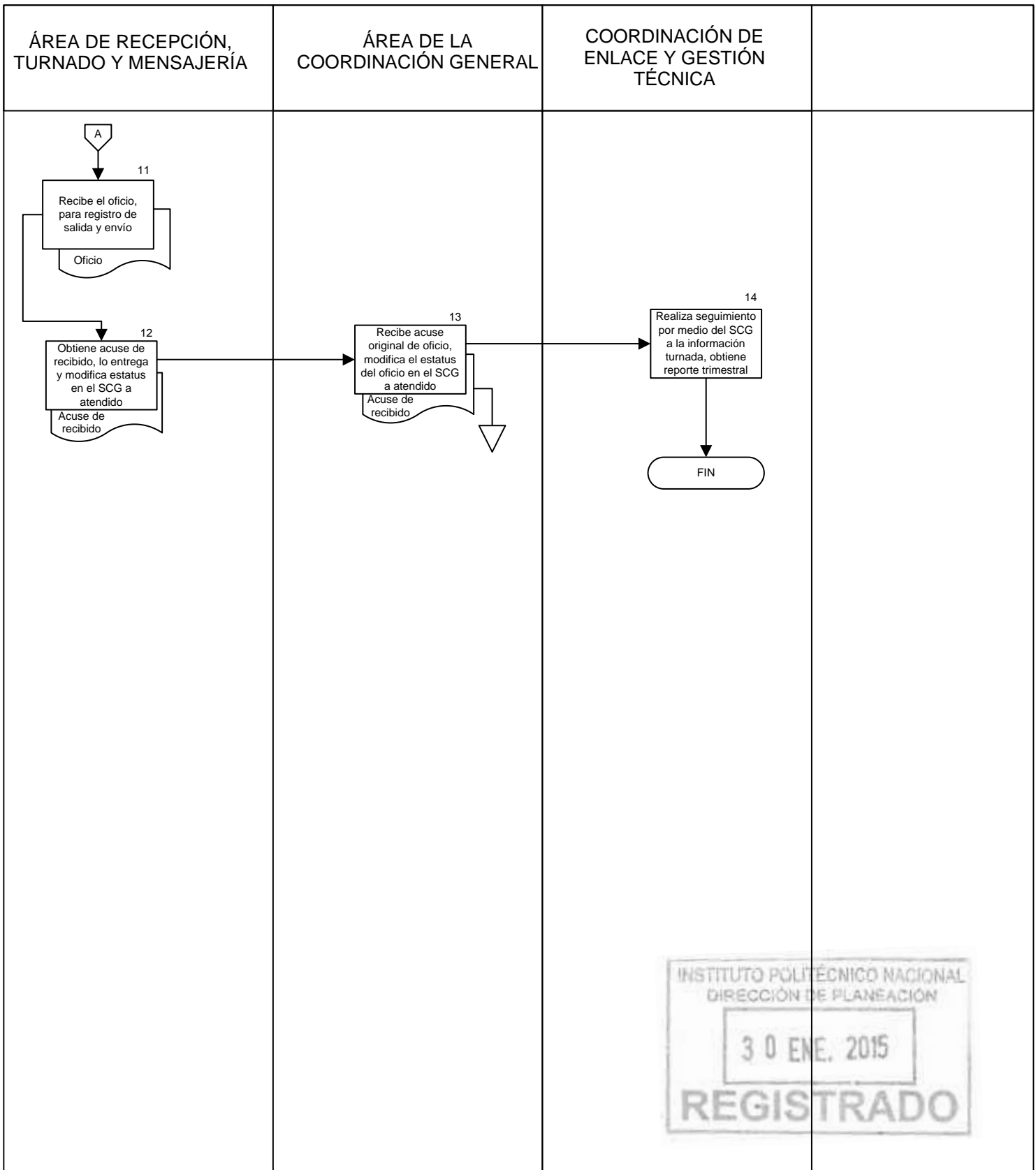
Versión:
00

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Obtiene acuse de recibido, lo entrega al área de la Coordinación General y modifica el estatus del oficio en el Sistema de Control de Gestión a atendido.		
13. Recibe acuse original de oficio, modifica el estatus del oficio en el Sistema de Control de Gestión a atendido y archiva acuse.	Área de la Coordinación General	
14. Realiza seguimiento por medio del Sistema de Control de Gestión a la información turnada, obteniendo el reporte trimestral del estatus de los documentos. Nota: sólo es consulta en el SCG.	CEGET	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		









INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 20

**FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL
PERSONAL DEL IPN
(DOCENTE, DIRECTIVO Y PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA
A LA EDUCACIÓN)**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**





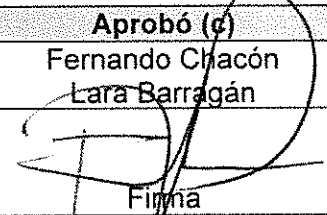
Clave del documento:
CGFIE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 20

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Cristina Hernández Mejía Elvia Ortega Soriano	Guadalupe Falcón Nava	Fernando Chacón Lara Barragán
 Firma	 Firma	 Firma





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 20

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Formación, Actualización y Profesionalización del Personal del IPN (docente, directivo y personal de apoyo y asistencia a la educación)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 20

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar los procesos de formación, actualización y profesionalización del personal del Instituto Politécnico Nacional (docente, directivo y personal de apoyo y asistencia a la educación), a través de las distintas Acciones de Formación que ofrece la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, con el fin de contribuir a la mejora de su desempeño, al desarrollo de competencias que favorezcan las funciones que realizan y, de este modo, al fortalecimiento de la calidad del desarrollo institucional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 20

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que realiza alguna actividad relacionada con el diseño, operación, seguimiento y evaluación de la formación, actualización y profesionalización del personal del Instituto Politécnico Nacional (docente, directivo y personal de apoyo y asistencia a la educación).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-05

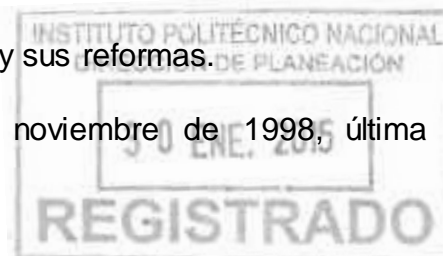
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 20

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.
Artículo 44, fracción VIII.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 02 de abril de 2014.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06 de septiembre de 2007.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
D.O.F. 11 de septiembre de 2013.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Artículo 83, Fracción I, Artículo 94, 95, 103 Fracción III, IV, 104 Fracción IV, 107 Fracción V, Artículo Transitorio Segundo.
01 de marzo de 1988, última reforma 01 de febrero de 1989.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Capítulo V, Artículo 62.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 20

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Art. 45, Fracción VIII, 2012.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en el D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su Anexo.
D.O.F. 02 de mayo de 2005.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades.
D.O.F. 16 de diciembre de 2005.
- Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del IPN.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1016, 14 de junio de 2013.
- Lineamientos para Ofertar e Impartir Servicios Complementarios de Formación de Capacidades a lo Largo de la Vida.
- Gaceta Politécnica número extraordinario 968, 31 de octubre de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 20

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), es la dependencia responsable de coordinar el Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal del Instituto Politécnico Nacional (docente, directivo y personal de apoyo y asistencia a la educación).
2. La CGFIE deberá considerar anualmente la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y la Detección de Necesidades de Formación Docente, a fin de conocer los requerimientos de formación del personal del Instituto.
3. La CGFIE colaborará en el proceso de revisión y actualización anual del instrumento utilizado por la Dirección de Capital Humano para realizar el DNC del personal Directivo y del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
4. La CGFIE, para efectos de la detección de necesidades de formación para el personal docente diseñará y aplicará, anualmente, un instrumento para realizar la Detección de Necesidades de Formación Docente en las distintas Unidades Académicas.
5. La CGFIE considerará los resultados de la detección de necesidades de formación y capacitación, el análisis de la demanda de las Acciones de Formación, los resultados de la evaluación de las mismas del año inmediato anterior, entre otros elementos, para integrar la oferta de Acciones de Formación.
6. La CGFIE ofertará Acciones de Formación, capacitación y profesionalización en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta.
7. La CGFIE programará las Acciones de Formación y las difundirá, a través del Catálogo de Acciones Formación para el personal Directivo, Docente, y de Apoyo y Asistencia a la Educación.
8. La CGFIE, de acuerdo con sus recursos humanos y materiales, atenderá las solicitudes de formación que realicen las distintas Dependencias Politécnicas, siempre y cuando correspondan con los resultados de la Detección de Necesidades de Formación o Capacitación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 20

9. La CGFIE evaluará y, en su caso, a partir de la asignación de la Clave Única de Registro, validará la impartición de la Acciones de Formación (cursos, talleres, diplomados y similares) propuestas por las distintas Dependencias Politécnicas para la formación del personal del Instituto.
10. La CGFIE emitirá las constancias de acreditación de los participantes, considerando la información resultante de las actas de evaluación de la Acción de Formación.
11. La CGFIE realizará el seguimiento y evaluación de las Acciones de Formación con los instrumentos que determine para este fin.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Revisa y realiza propuestas de actualización del instrumento automatizado para realizar el informe de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) presentado por la Dirección de Capital Humano dirigido al Personal Directivo y al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto.	Subdirección de Formación del Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Instrumento DNC (automatizado)
2. Reciben reporte, de manera electrónica, de la Dirección de Capital Humano y analizan los resultados del instrumento DNC aplicado.	Subdirección de Formación del Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Prácticas del Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Reporte electrónico
3. Elabora el Informe de Detección de Necesidades de Formación y Capacitación, entrega, a través del sistema RhNet a la Secretaría de la Función Pública, envía original impreso al Comité Técnico de Profesionalización y archiva un tanto en la carpeta de Servicio Profesional de Carrera.	Subdirección de Formación del Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Informe

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

30 ENE. 2015

REGISTRADO

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 11 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
4. Diseñan y actualizan el instrumento para la Detección de Necesidades de Formación para el Personal Docente.	Subdirección de Formación Docente Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Prácticas Docentes	Instrumento
5. Solicita la puesta en línea del instrumento para la Detección de Necesidades de Formación para el Personal Docente al Departamento de Sistemas, a través de una tarjeta de solicitud.	Subdirección de Formación Docente	Tarjeta de solicitud
6. Coloca en línea el instrumento para la Detección de Necesidades de Formación para el Personal Docente y comunica la liga de acceso, mediante una tarjeta de respuesta al Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Prácticas Docentes.	Departamento de Sistemas de Información	Tarjeta de respuesta
7. Elabora propuesta de oficio en el que indica la liga de acceso electrónica, turna a la Subdirección de Formación Docente para su validación.	Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Prácticas Docentes	Oficio
8. Recibe propuesta de oficio, revisa y valida. ¿Hay observaciones?	Subdirección de Formación Docente	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 12 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Si. Regresa al Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Prácticas Docentes. Pasa a la actividad 7.		
10. No. Turna a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.		
11. Recibe propuesta de oficio, revisa y valida. ¿Hay observaciones?	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional	
12. Si. Devuelve al Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Prácticas Docentes. Pasa a la actividad 7.		
13. No. Regresa a la Subdirección de Formación Docente.		
14. Recibe, envía oficio a las Unidades Académicas, recaba y archiva acuses.	Subdirección de Formación Docente	
15. Genera reporte de los resultados de la aplicación del Instrumento para la Detección de Necesidades de Formación para el Personal Docente y envía, de forma electrónica, al Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Prácticas Docentes.	Departamento de Sistemas de Información	Reporte





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 13 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Recibe reporte, analiza los resultados y elabora Informes de Resultados de la Detección de Necesidades de Formación para el Personal Docente por cada una de las Unidades Académicas. Turna a la Subdirección de Formación Docente.	Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Prácticas Docentes	Informes
17. Revisa, valida los informes, elabora oficios y los remite con el informe a la Unidad Académica correspondiente, recaba y archiva acuses.	Subdirección de Formación Docente	Oficios
18. Analizan los resultados de la detección de necesidades y de los informes de evaluación correspondientes; con base en éstos, elaboran la propuesta del Catálogo de Acciones de Formación. Turnan, de manera electrónica, a la Coordinación General.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional y Subdirecciones correspondientes	Propuesta
19. Recibe y analiza la propuesta del Catálogo de Acciones de Formación para el Personal Directivo, Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación. ¿Es pertinente la propuesta?	Coordinación General	
20. No. Regresa para adecuaciones. Pasa a la actividad 18.		
21. Si. Autoriza la propuesta del Catálogo y notifica dicha autorización, a través de una tarjeta, a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.		Tarjeta

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENF 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 14 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Solicita, mediante una tarjeta de solicitud, el diseño y la difusión del Catálogo de Acciones de Formación al Departamento de Comunicación y Difusión. Archiva.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional	Tarjeta de solicitud
23. Diseña el Catálogo de Acciones de Formación, difunde en la Gaceta Politécnica y página web de la CGFIE. Entrega Catálogo a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional. Archiva tarjeta de solicitud.	Departamento de Comunicación y Difusión	Catálogo
24. Elabora oficio, adjunta con Catálogo de Acciones de Formación para el personal Directivo, Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación y envía a las Unidades Académicas para difundirlo. Recaba acuses y archiva.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional	Oficio
25. Realizan las gestiones para impartir las Acciones de Formación dirigidas al personal del Instituto (registro de participantes, solicitud de aulas, instructores, incorporación y ajustes a la plataforma educativa, servicio de cafetería, materiales, entre otros), por medio de requisiciones, tarjetas o por correos electrónicos, de acuerdo con la programación establecida en el Catálogo. Recaban acuses y archivan (requisiciones o tarjetas).	Departamentos de Programas de Formación	Requisiciones, tarjetas o correos electrónicos
26. Realizan el registro en línea de los participantes. Verifican que el número de participantes sea el mínimo requerido para la impartición de la Acción de Formación. ¿Es el mínimo requerido?		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 15 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
27. No. Reprograman la Acción de Formación y notifican a los participantes, mediante correo electrónico. Pasa a la actividad 25.		Correo electrónico
28. Si. Confirman a los participantes los datos de su inscripción: sede, fecha, modalidad y horario de la acción formativa, mediante correo electrónico.		Correo electrónico
29. Llevan a cabo el proceso de selección para los diplomados, solicitan semblanzas curriculares, vía electrónica, realizan entrevistas telefónicas (con apoyo de guión elaborado previamente). Integran información de la semblanza curricular enviada por los participantes con los resultados de la entrevista. Notifican el resultado de la selección (aceptación o no aceptación en diplomado), todo lo anterior, de manera electrónica.		Guión Correos electrónicos Resultados de entrevistas
30. Imparten las Acciones de Formación en las sedes, fechas, horarios y modalidad correspondientes. Elaboran listas de asistencia en las modalidades escolarizada y mixta, así como, la lista de participantes en la modalidad no escolarizada.		Listas de asistencia
31. Envían liga de acceso a los participantes, a través de correo electrónico, para la aplicación en línea del instrumento "Evaluación General para las Acciones de Formación".	Departamentos de Evaluación y Seguimiento	Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

30 ENE. 2015

REGISTRADO

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



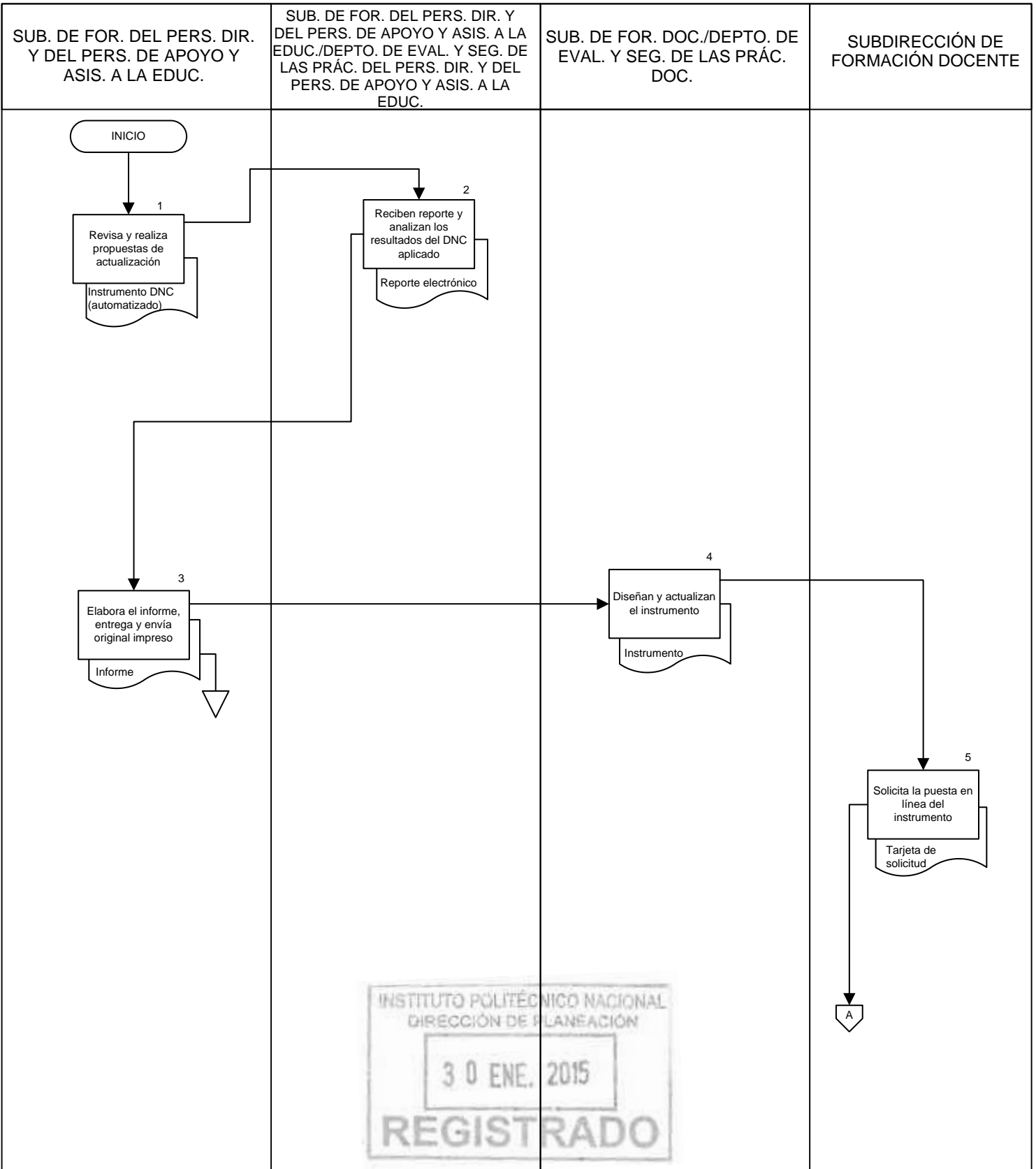
Clave del documento:
CGFIE-PO-05

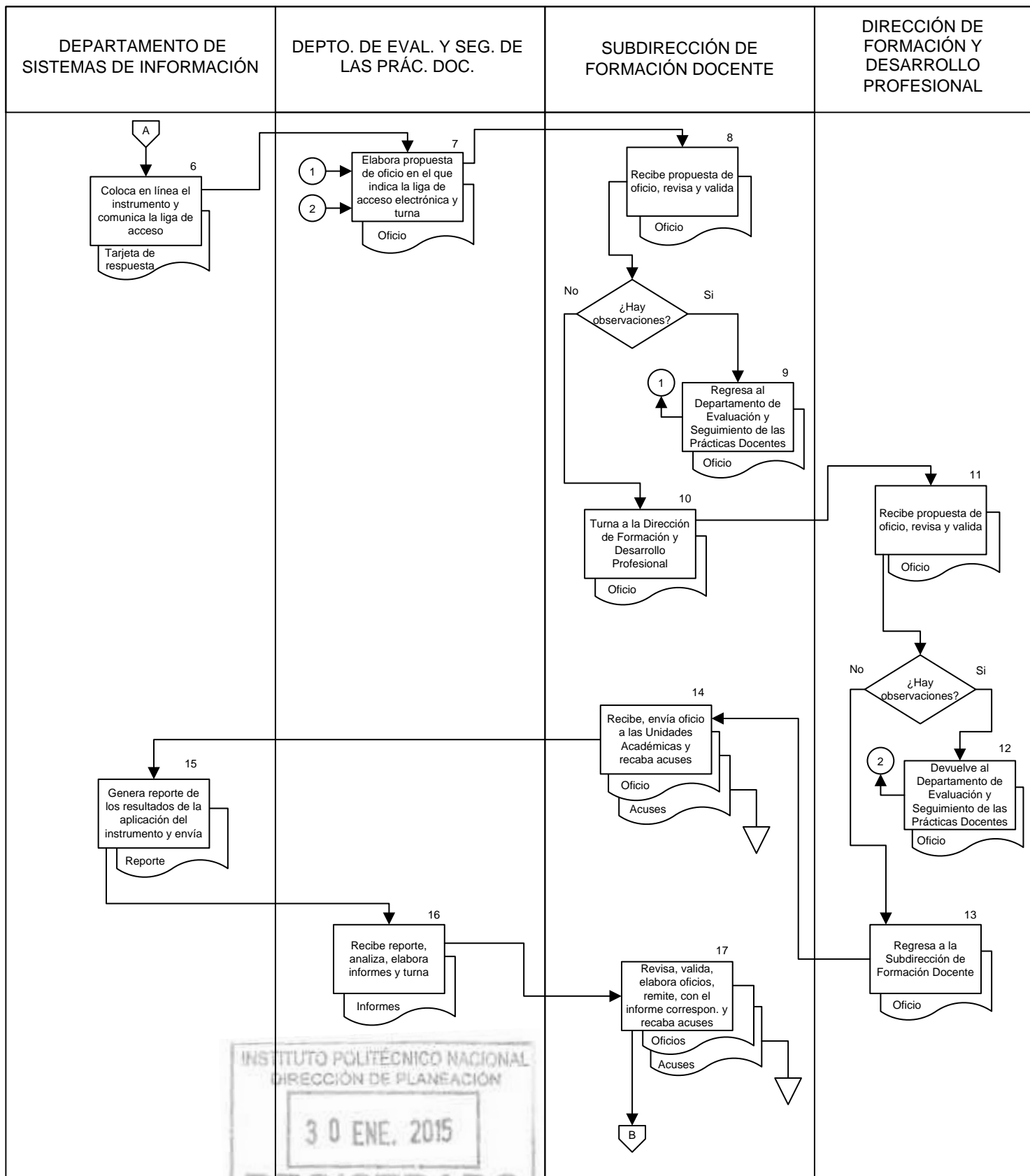
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

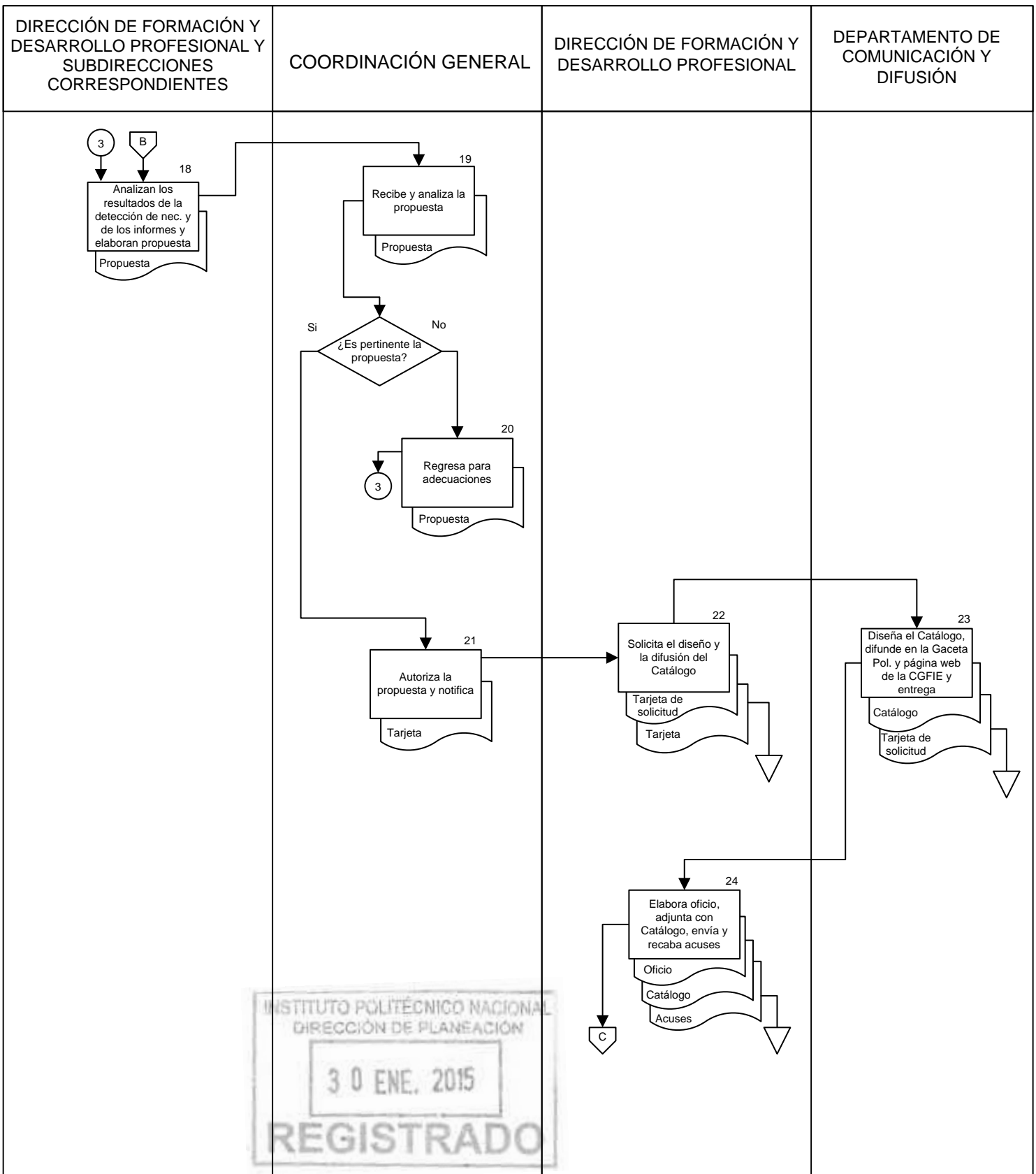
Página 16 de 20

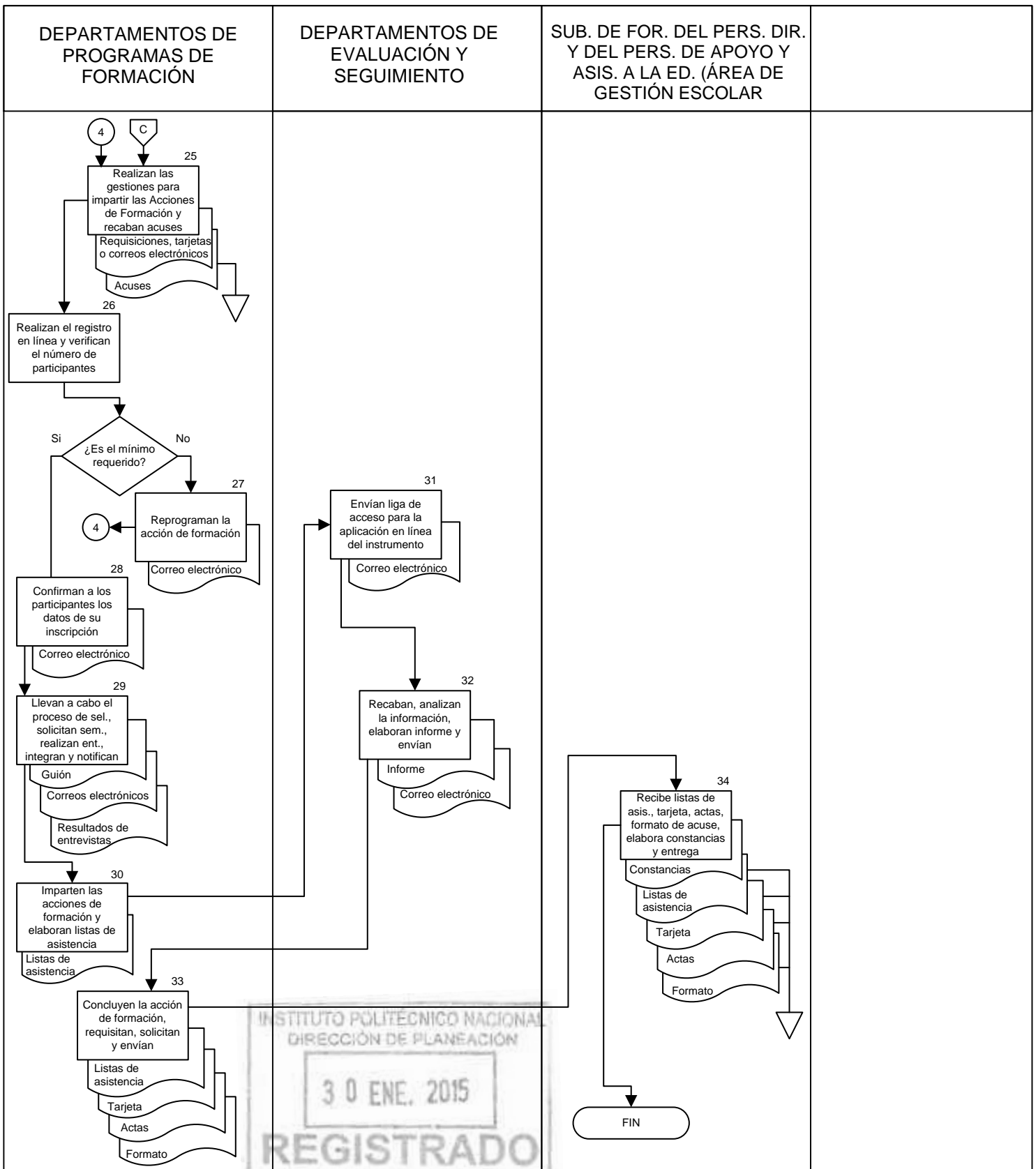
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
32. Recaban, analizan la información de las evaluaciones de la Acción de Formación realizadas por los participantes, elaboran informe de evaluación y envían a la Subdirección correspondiente, así como a los facilitadores, a través de correo electrónico.		Informe Correo electrónico
33. Concluyen la Acción de Formación, requisitan actas de evaluación y formato de acuse de entrega de constancias de los participantes acreditados y solicitan mediante tarjeta a la Subdirección de Formación del Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (Área de Gestión Escolar), la elaboración y entrega de las constancias. Envían listas de asistencia, tarjeta, junto con actas y formato de acuse.	Departamentos de Programas de Formación	Tarjeta de solicitud Actas Formato
34. Recibe listas de asistencia, tarjeta, actas y formato de acuse. Elabora constancias, entrega constancia original a los participantes acreditados y archiva (tarjeta de solicitud, actas, listas de asistencia y formato de acuse).	Subdirección de Formación del Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (Área de Gestión Escolar)	Constancias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-06

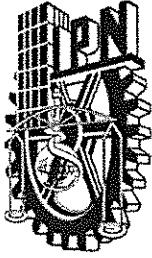
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 13

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA




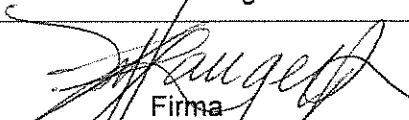
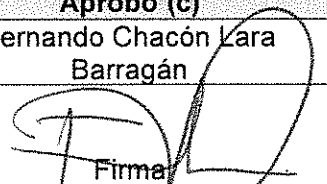
Clave del documento:
CGFIE-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Dalia Rosas Olivos	María Teresa Rangel Pérez	Fernando Chacón Lara Barragán
 Firma	 Firma	 Firma





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación, ante la Dirección de Planeación, del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento: CGFIE-PO-06	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 5 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

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 de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 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 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).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 05 de noviembre de 2012.
- Reglamento 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 y sus reformas.
Artículos: 3 y 67 fracciones: II, III, IV, y XIV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en D.O.F. 10 de marzo de 2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, será el área responsable de coordinar la elaboración e integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP), supervisar su implantación, evaluar los resultados y presentarlos a la Coordinación General para la toma de decisiones.
2. El titular de cada área de la estructura de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), capturará la información relacionada con las metas del PEDMP, correspondientes a su ámbito de competencia.
3. La CGFIE 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 designado para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. La CGFIE 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
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



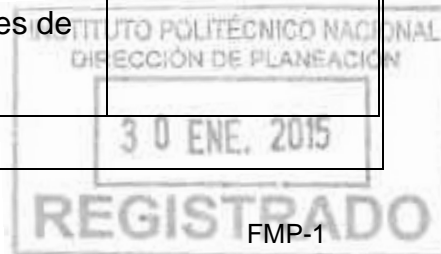
Clave del documento:
CGFIE-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación de la Dirección de Planeación para asistir al taller a fin de elaborar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP). Turna oficio original a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGET). Archiva copia de oficio.	Coordinación General	Oficio invitación
2. Recibe oficio y turnado, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP. Archiva oficio y turnado en carpeta del PEDMP.	CEGET	
3. Acuerda la metodología de trabajo con el titular de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE).		
4. Realiza reunión de trabajo con los titulares de las áreas de la CGFIE, en la que da a conocer los lineamientos, los proyectos y la metodología para la elaboración del PEDMP. Elabora minuta y lista de asistencia. Archiva en carpeta.		Minuta y lista de asistencia
5. Elabora e ingresa en el sistema informático diseñado para tal fin y captura la información correspondiente a la Misión, Visión y FODA de la CGFIE.		
6. Comunica, vía telefónica o correo electrónico, a las áreas de la CGFIE que pueden iniciar con la captura de la información.		Correo electrónico
7. Seleccionan proyectos que serán desarrollados.	Áreas responsables de la CGFIE	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento: CGFIE-PO-06	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 9 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

8. Elaboran e ingresan en sistema informático y capturan la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.		
9. Asesora de manera verbal, a las áreas ante dudas en la captura de la información.	CEGET	
10. Notifican a la CEGET, vía telefónica o por correo electrónico, la conclusión de la captura de la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.	Áreas responsables de la CGFIE	
11. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de información sobre las metas del PEDMP. ¿Cumple con los lineamientos?	CEGET	
12. No. Informa al área correspondiente, vía telefónica o por correo electrónico. Pasa a la actividad 8.		
13. Si. Informa al titular de la CGFIE de manera verbal, la conclusión de la captura del PEDMP en el sistema.		
14. Revisa el PEDMP de la CGFIE. ¿Aprueba?	Coordinación General	
15. No. Realiza las observaciones correspondientes. Pasa a la actividad 11.		



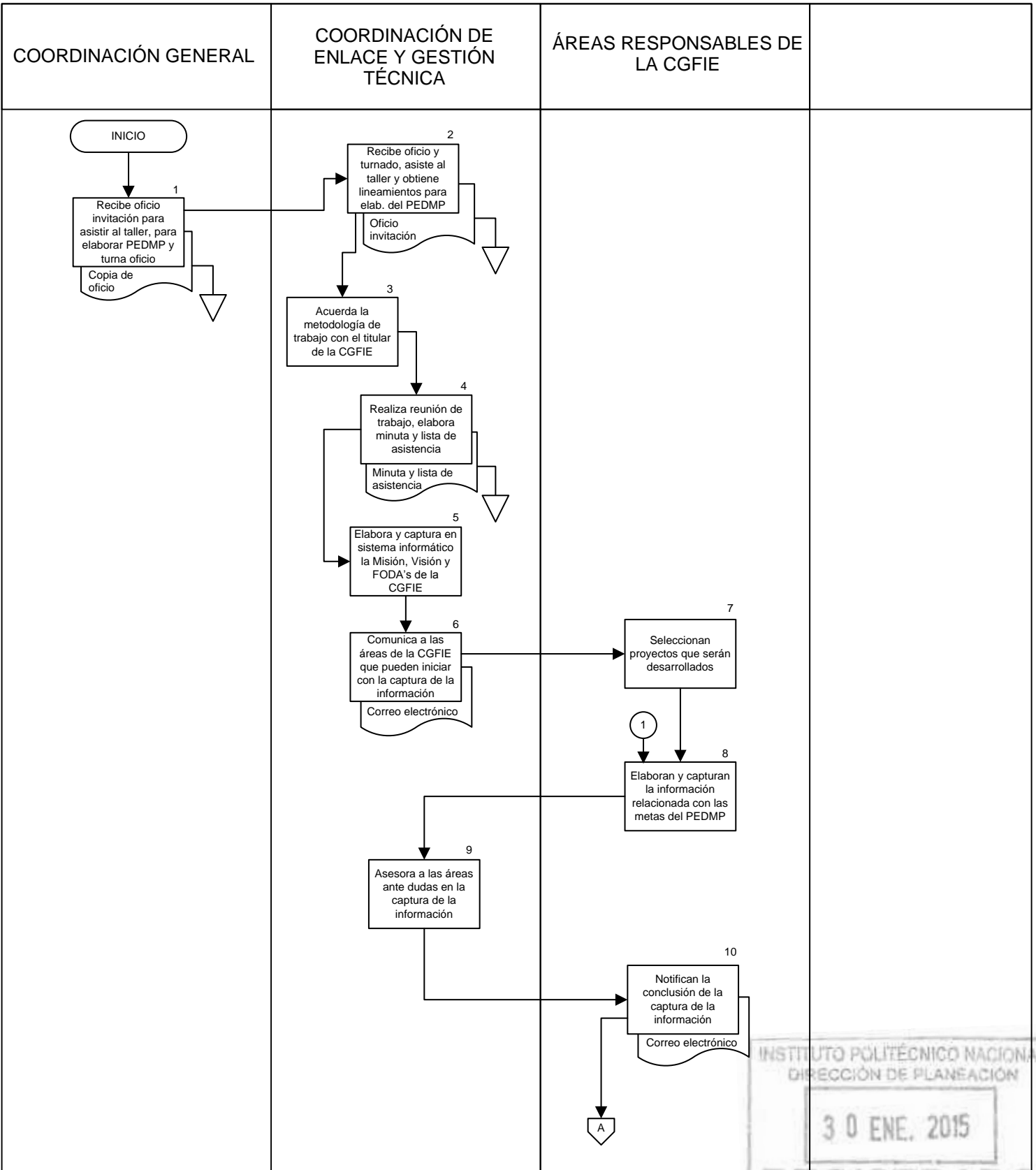


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento: CGFIE-PO-06	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 10 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

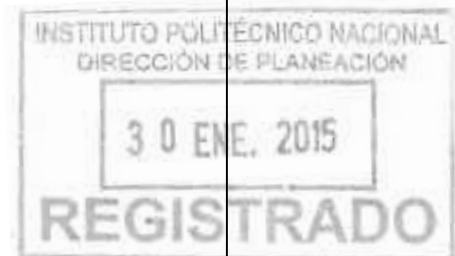
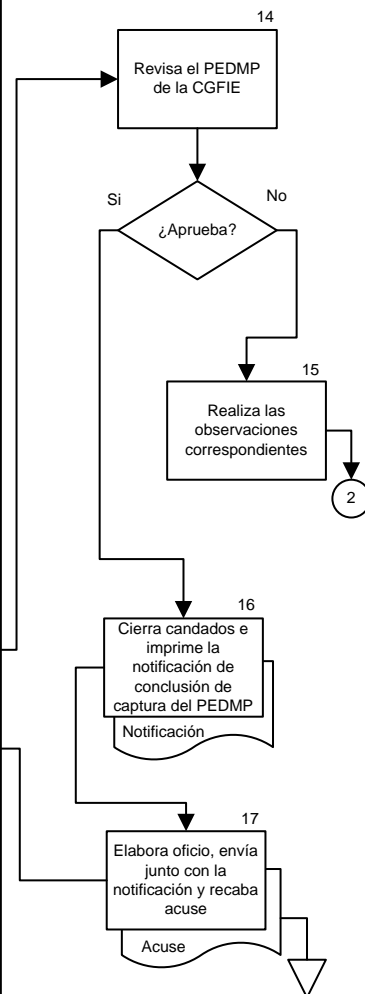
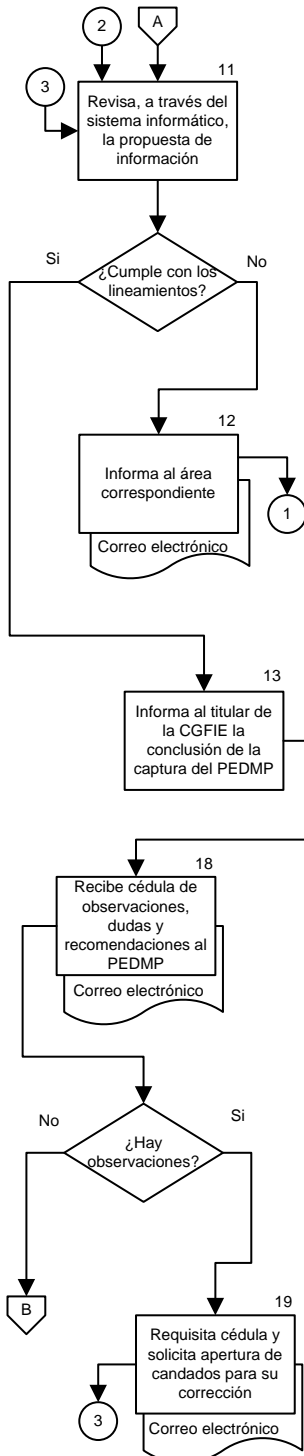
16. Si. Ingresar en el sistema informático y cerrar candados e imprimir la notificación de conclusión de captura del PEDMP.		Notificación de conclusión de captura del PEDMP
17. Elaborar oficio donde informar a la Dirección de Planeación la conclusión de captura del PEDMP y enviar, junto con la notificación. Recabar acuse y archivar.		Oficio
18. Recibir, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP de la CGFIE. ¿Hay observaciones?	CEGET	Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP
19. Si. Requirir cédula y solicitar apertura de candados para su corrección, vía correo electrónico. Pasar a la actividad 11.		Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP requerida
20. No. Imprimir notificación de validación del PEDMP. Archivar en carpeta correspondiente.		Notificación de validación del PEDMP
21. Imprimir PEDMP, recabar firmas, entregar copia a cada una de las áreas de la CGFIE y archivar en carpeta.		PEDMP
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





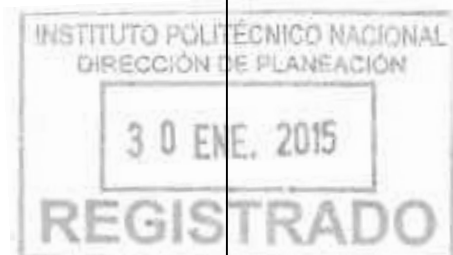
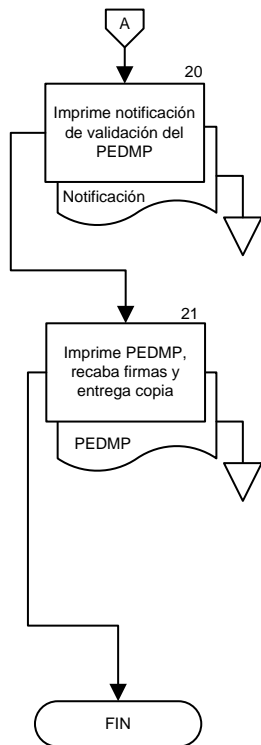
COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

COORDINACIÓN GENERAL





COORDINACIÓN DE
ENLACE Y GESTIÓN
TÉCNICA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-07

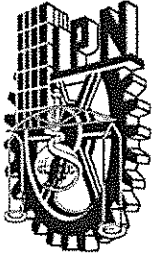
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 13

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA




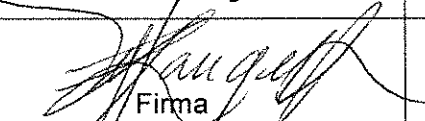
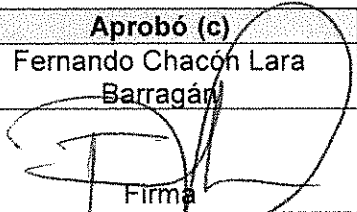
Clave del documento:
CGFIE-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Dalia Rosas Olivos	María Teresa Rangel Pérez	Fernando Chacón Lara Barragán
 Firma	 Firma	 Firma





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Elaboración del Programa Operativo Anual, en su Fase Programática





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-07	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 4 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto, del Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, en su fase programática.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-07	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 5 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, en su fase programática.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-07

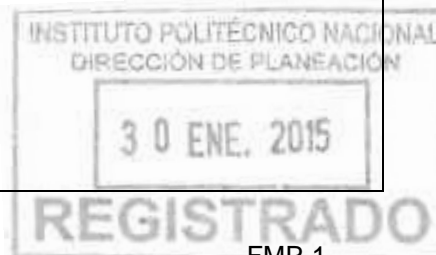
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 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.
- 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).
- 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 05 de noviembre de 2012.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
Artículos: 6, 7 fracciones: VI, 14, 15, 17, 18, y 19, fracciones: V y VI.
Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Artículos: 73, 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-07	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 7 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Artículos: 3, y 67 fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 13

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. La Coordinación de Enlace y Gestión Técnica será el área responsable de coordinar la elaboración e integración del POA.
3. El titular de cada área de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), capturará los compromisos programáticos del POA, correspondientes a su ámbito de competencia.
4. La CGFIE 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 designado para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
5. La CGFIE 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
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento: CGFIE-PO-07	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 9 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el Programa Operativo Anual (POA), en su fase programática y turna oficio original a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGET). Archiva copia de oficio.	Coordinación General	Oficio invitación
2. Recibe oficio y turnado, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática. Archiva oficio y turnado en carpeta del POA.	CEGET	
3. Realiza reunión de trabajo con los titulares de las áreas de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática. Elabora minuta y lista de asistencia. Archiva en carpeta correspondiente.		Minuta y lista de asistencia
4. Elaboran y capturan en el sistema informático, la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.	Áreas responsables de la CGFIE	
5. Notifican a la CEGET, vía telefónica o por correo electrónico, la conclusión de la captura de la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.		Correo electrónico
6. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de compromisos programáticos del POA. ¿Cumple con los lineamientos?	CEGET	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. No. Informa al área correspondiente, vía telefónica o por correo electrónico. Pasa a la actividad 4.		Correo electrónico
8. Si. Informa al titular de la CGFIE la conclusión de la captura en el sistema del POA, en su fase programática, de manera verbal.		
9. Revisa el POA de la CGFIE, en su fase programática. ¿Aprueba?	Coordinación General	
10. No. Realiza las observaciones correspondientes. Pasa a la actividad 6.		
11. Si. Cierra candados e imprime la notificación de conclusión de captura.		Notificación de conclusión de captura del POA
12. Elabora oficio donde informa a la Dirección de Programación y Presupuesto la conclusión de captura del POA, en su fase programática, envía, junto con la notificación. Recaba acuse y archiva.		Oficio
13. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA de la CGFIE. ¿Contiene observaciones?	CEGET	Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA





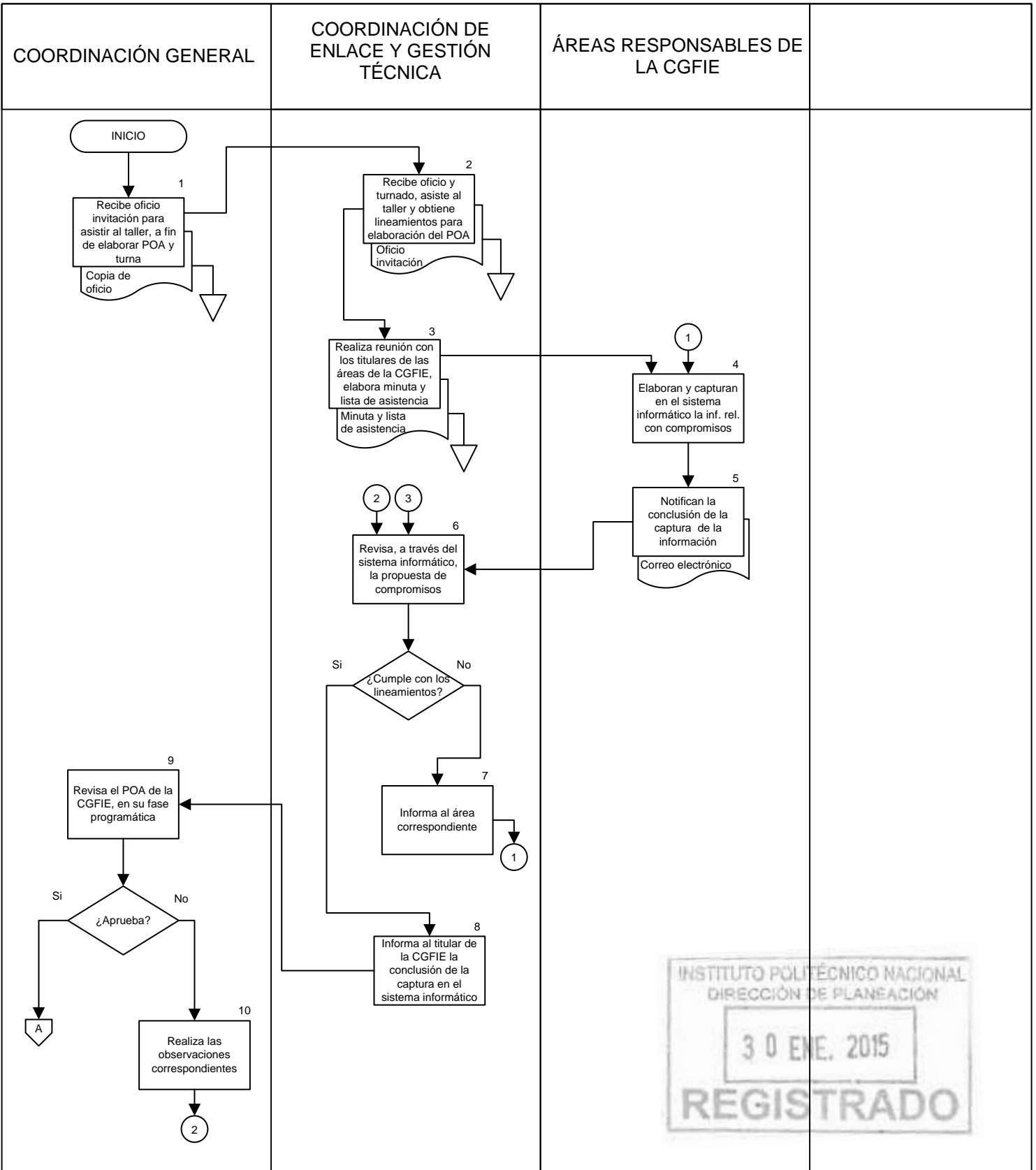
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-07	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 11 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Si. Requisita cédula y solicita apertura de candados para realizar correcciones, vía correo electrónico. Pasa a la actividad 6.		Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA requisitada
15. No. Imprime notificación de validación del POA. Archiva en carpeta correspondiente.		Notificación de validación del POA
16. Imprime el POA, recaba firmas, entrega una copia a cada una de las áreas de la CGFIE y archiva en carpeta.		POA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







COORDINACIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

