

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Dirección General



ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los cuatro días del mes de febrero de dos mil quince, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos** de la **Secretaría de Gestión Estratégica**, 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"


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-MP-00

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 20

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN
ESTRATÉGICA**

Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
04 FEB 2015
febrero 2015





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA




Clave del documento:
SGE-MP-00

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 20

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Mtro. Gerardo Quiroz Vieyra Secretario de Gestión Estratégica





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-MP-00

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 20

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	04/02/2015	Elaboración por primera vez del Manual de Procedimientos





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-MP-00

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 20

CONTENIDO

	Página
Introducción.	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Marco Jurídico Administrativo.	8
IV. Relación de Procedimientos.	20





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-MP-00

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 20

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gestión Estratégica, es el instrumento que regula el desarrollo de las funciones sustantivas de la Coordinación de Gestión y del Departamento de Servicios Administrativos; se ha elaborado con la participación de las áreas que la componen en coordinación con la Dirección de Planeación.

Establece los lineamientos que orientan el desarrollo de las funciones sustantivas, garantizando la congruencia y la complementariedad de las diversas medidas de racionalización y modernización administrativa emitidas institucionalmente, simplificando las actividades implícitas en los procedimientos con eficacia y eficiencia; contribuyendo en la modernización de la Unidad, así como la del Instituto Politécnico Nacional.

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: Portada, 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
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-MP-00

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 20

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Fortalecer y consolidar a la Secretaría de Gestión Estratégica, en el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas, a través de la realización ordenada y eficiente de las actividades.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-MP-00

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 20

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la Secretaría de Gestión Estratégica involucradas en el desarrollo de los procedimientos que se describen en el mismo, con la finalidad de hacer más eficiente la gestión al interior de la Unidad.





III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Para el ejercicio de las funciones de la Secretaría son aplicables, en lo conducente, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 7 de julio de 2014.

CÓDIGOS

- Código de Comercio y sus reformas.
D.O.F. 7 de octubre de 1889, última reforma 13 de junio de 2014.
- Código Civil Federal y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Código Penal Federal y sus reformas.
D.O.F. 14 de agosto de 1931, última reforma 14 de julio de 2014.
- Código Federal de Procedimientos Penales y sus reformas.
D.O.F. 30 de agosto de 1934, última reforma 13 de junio de 2014.
- Código Federal de Procedimientos Civiles y sus reformas.
D.O.F. 24 de febrero de 1943, última reforma 09 de abril de 2012.
- Código Nacional de Procedimientos Penales sin reforma.
D.O.F. 5 de marzo de 2014.
- 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 Sobre Delitos de Imprenta y sus reformas.
D.O.F. 12 de abril de 1917, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley de Vías Generales de Comunicación y sus reformas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-MP-00

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 20

D.O.F. 19 de febrero de 1940, última reforma 14 de julio de 2014.

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.
D.O.F. 1 de abril de 1970, última reforma 30 de noviembre de 2012.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y sus reformas.
D.O.F. 31 de septiembre de 1975, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- 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 sin reforma.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas)
- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.
D.O.F. 1 de julio de 1992, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley General de Educación y sus reformas.
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 20 de mayo de 2014.
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 14 de julio de 2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-MP-00

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 10 de 20

- Ley General de Bibliotecas y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 1988, última reforma 23 de junio de 2009.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de marzo de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- 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 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 1 de febrero de 2007, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 2 de abril de 2014.
- 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 2 de abril de 2014.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y sus reformas.
D.O.F. 16 de abril de 2008, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 6 de enero de 2010.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-MP-00

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 11 de 20

- Ley Federal de Archivos sin reforma.
D.O.F. 23 de enero de 2012
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, sin reformas sin reforma.
D.O.F. 14 de julio de 2014.
- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, sin reforma.
D.O.F. 14 de julio de 2014.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 9 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 2010.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica y sus reformas.
D.O.F. 3 de noviembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización y sus reformas.
D.O.F. 14 de enero de 1999, última reforma 28 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenidos de las Transmisiones de Radio y Televisión sin reformas.
D.O.F. 10 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental sin reformas.
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 25 de abril de 2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-MP-00

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 12 de 20

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público sin reformas.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos sin reformas.
D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco y sus reformas.
D.O.F. 31 de mayo de 2009, última reforma 9 de octubre de 2012.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana sin reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 1981.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 1 de octubre de 2013.
- Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología sin reformas.
D.O.F. 10 de septiembre de 2008.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación sin reformas.
D.O.F. 2 de abril de 2014.
- 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-MP-00

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 13 de 20

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica número 599 31 de julio de 2004.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no docente del Instituto Politécnico Nacional.
01 de marzo de 1988. Revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial Número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, edición especial, agosto de 1991.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Edición Especial abril de 1992.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número 522, 1 de enero de 2001.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 633, 31 de julio de 2006.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
Gaceta Politécnica, 31 de agosto de 2009.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-MP-00

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 14 de 20

- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 938 BIS, 1 de junio de 2012.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- 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.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma
Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 996Bis, 1° de abril de 2013.
- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de las Actividades Académicas (COFAA), del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.
D.O.F. 22 de abril de 1982.
- Decreto que establece los Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
D.O.F. 11 de agosto de 1987.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14 de septiembre de 2005.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-MP-00

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 15 de 20

- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 27 de enero de 2006.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- Acuerdo No. 114 por el que se dispone que los programas de Computación podrán inscribirse en el Registro Público de Derechos de Autor.
DOF 08-10-1984.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento a las Actividades de las Instituciones de Educación Superior para la Ciudad de México.
DOF 4 de agosto de 1997.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13 de octubre de 2005.
- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25 de marzo de 2009.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 24 de julio de 2013.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 16 de junio de 2011.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-MP-00

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 16 de 20

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 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. 8 de mayo de 2014
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas. D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas. D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 3 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31 de mayo de 2013, última reforma 25 de mayo de 2014.
- 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 Instituto Politécnico Nacional, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en general que expida la Dirección General de la propia institución. Gaceta Politécnica Número 22, mayo de 1981.
- Acuerdo por el que se aprueba la estructura orgánico-administrativa de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-MP-00

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 17 de 20

- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección X y XI del SNTE.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15 de marzo de 1999.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20 de febrero de 2004
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Lineamientos Generales para el establecimiento y operación del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior”. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo. Secretaría de Hacienda y Crédito Público,
DOF 11 de octubre de 2002.
- Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 815, 12 de octubre de 2010.
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 970, 6 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 969, 6 de noviembre de 2012.
- Código de Conducta para los servidores Públicos del IPN
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-MP-00

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 18 de 20

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF 31 de julio de 2002.
- Calendario de presupuesto autorizado a las Unidades Responsables, para el ejercicio fiscal 2014. D.O.F. 24 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.

PLANES, PROGRAMAS Y MODELOS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018. D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Estrategia Digital Nacional 2013-2018.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015, Instituto Politécnico Nacional.
- Programa Operativo Anual Institucional, Instituto Politécnico Nacional 2013.
- Planes y Programas de Estudio, Académicos y de Investigación del Instituto Politécnico Nacional Vigentes.
- Modelo Educativo del IPN.
- Modelo de Integración Social del IPN.

MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-MP-00

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 19 de 20

- Manual de Organización de la Secretaría de Gestión Estratégica, (09-12-2011).
Disponible en:
<http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Conocenos/Paginas/SGE/OrganizacionSGE.aspx>
- Manual de la Calidad. Basado en la norma internacional ISO 9001:2008, versión 8. 31-05-2013. Documento interno SGE.
- Norma ISO-9000:2008 (NMX-CC-9000-IMNC-2008) Fundamentos y Vocabulario. NMX-CC-9000-IMNC-2007. Instituto Mexicano de Normalización, A.C.
- Norma ISO-9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008). DOF Normas oficiales 12-12 2008.





IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Clave	No. Páginas
1. Trámite de movimientos del personal	SGE-PO-01	11
2. Gestión para la adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa	SGE-PO-02	11
3. Gestión y control del presupuesto federal	SGE -PO-03	13
4. Procedimiento de control y gestión de documentos	SGE-CD-P4	12
5. Capacitación	SGE -PO-05	12
6. Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo	SGE -PO-06	12
7. Elaboración del Programa Operativo Anual, en su fase Programática.	SGE -PO-07	12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-01

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 11

TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-01

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Mtro. Gerardo Quiroz Vieyra Secretario de Gestión Estratégica





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-01

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	04/02/2015	Elaboración por primera vez del Procedimiento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-01

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar y registrar los movimientos del personal de la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE), ante la Dirección de Capital Humano, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-01

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para quienes tienen asignada alguna actividad en el trámite de movimientos de personal de la Secretaría de Gestión Estratégica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-01

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 21 de enero de 2005. Última reforma 1 de octubre de 2013.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 122, 127 y 133.
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998. Última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo: 67, fracciones: II, III, XIII y XV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
12 de julio de 1978. Última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN. 1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12 de julio de 2010. Última reforma 23 de agosto de 2013.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
7 de agosto de 2009.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. D.O.F. 08 de mayo de 2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-01

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación que soportará cualquier trámite de personal, será la definida por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
2. Los trámites de movimientos de personal serán realizados a través del sistema informático definido por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
3. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE), dará a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-01

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud, y documentación de acuerdo al trámite del movimiento de personal.	DSA	Documento solicitud
2. Revisa solicitud, y documentación de acuerdo, al trámite de movimiento de personal. ¿Es procedente?		
3. No, informa a la persona solicitante y regresa solicitud, y documentación de trámite de movimiento de personal. Pasa a la actividad 1.		
4. Sí, captura en el Sistema Institucional informático designado por la Dirección de Capital Humano (DCH), el movimiento solicitado.		
5. Verifica en el Sistema Institucional informático designado por la DCH, el estatus de validación del movimiento. ¿Está validado?		
6. No, establece comunicación con la Dirección de Capital Humano y consulta el motivo del rechazo. Pasa a la actividad 2.		
7. Sí, imprime, a través el Sistema Institucional 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
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-01

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

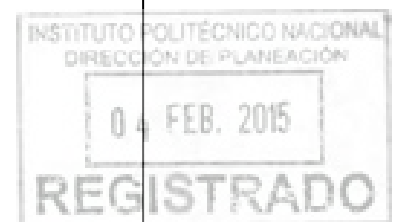
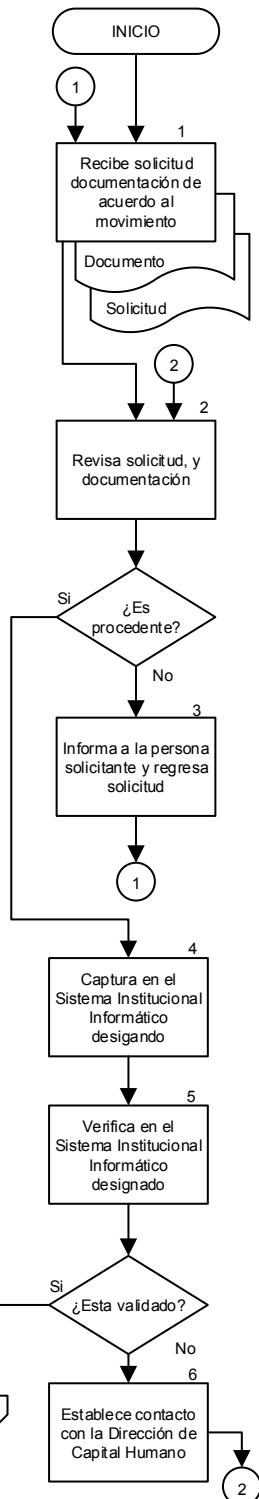
Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Entrega Formato Único de Personal, con la documentación soporte, en la Dirección de Capital Humano.		Acuse proporcionado por la Dirección de Capital Humano.
9. Recibe Formato Único de Personal con movimiento autorizado. Entrega original a la persona solicitante y archiva documentación en el expediente correspondiente.		Formato Único de Personal con movimiento autorizado
FIN DE PROCEDIMIENTO		



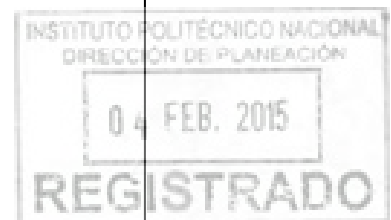
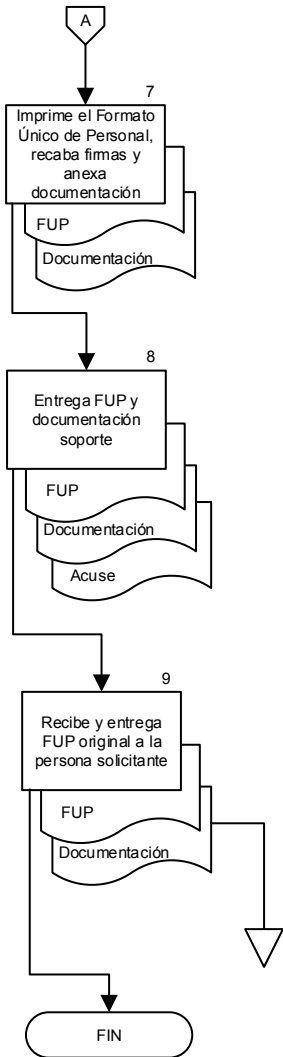


DSA





DSA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-02

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 11

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



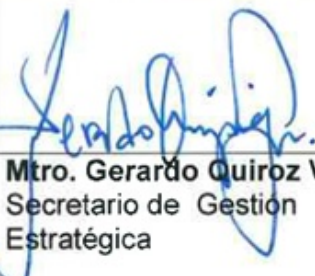
Clave del documento:
SGE-PO-02

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Mtro. Gerardo Quiroz Vieyra Secretario de Gestión Estratégica





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-02

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	04/02/2015	Elaboración por primera vez del Procedimiento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-02

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar eficiente y oportunamente la adquisición de bienes materiales y/o servicios necesarios para realizar las actividades inherentes de la Secretaría de Gestión Estratégica, con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios conforme a la normatividad aplicable.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-02

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-02

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917. Última reforma 07 de julio de 2014.
Art. 134.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 6. Fracción III
D.O.F. el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- 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.
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.
D.O.F. 9 de agosto de 2010. Última reforma 19 de septiembre de 2014.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.
D.O.F. 18 de junio de 2013.
- 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.
D.O.F. 08 de mayo de 2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-02

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 11

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-02

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa, serán atendidas por el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
2. Las solicitudes de adquisición realizadas a través de adjudicación directa, deberán especificar las características del bien material y/o servicio requerido.
3. El jefe del Departamento de Servicios Administrativos, 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 el visto bueno del titular de la Secretaría de Gestión Estratégica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-02

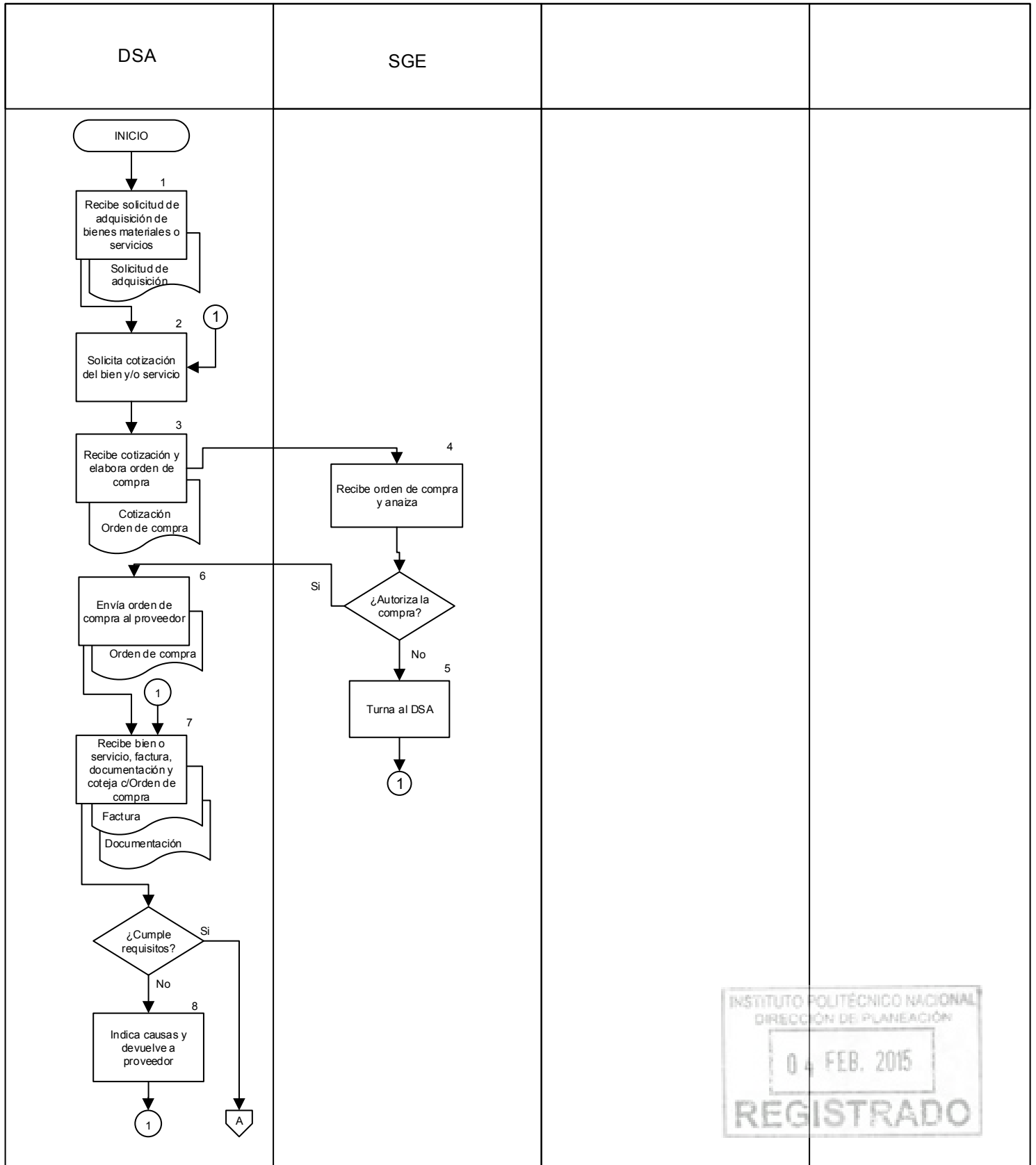
Fecha de emisión:
04/02/2015

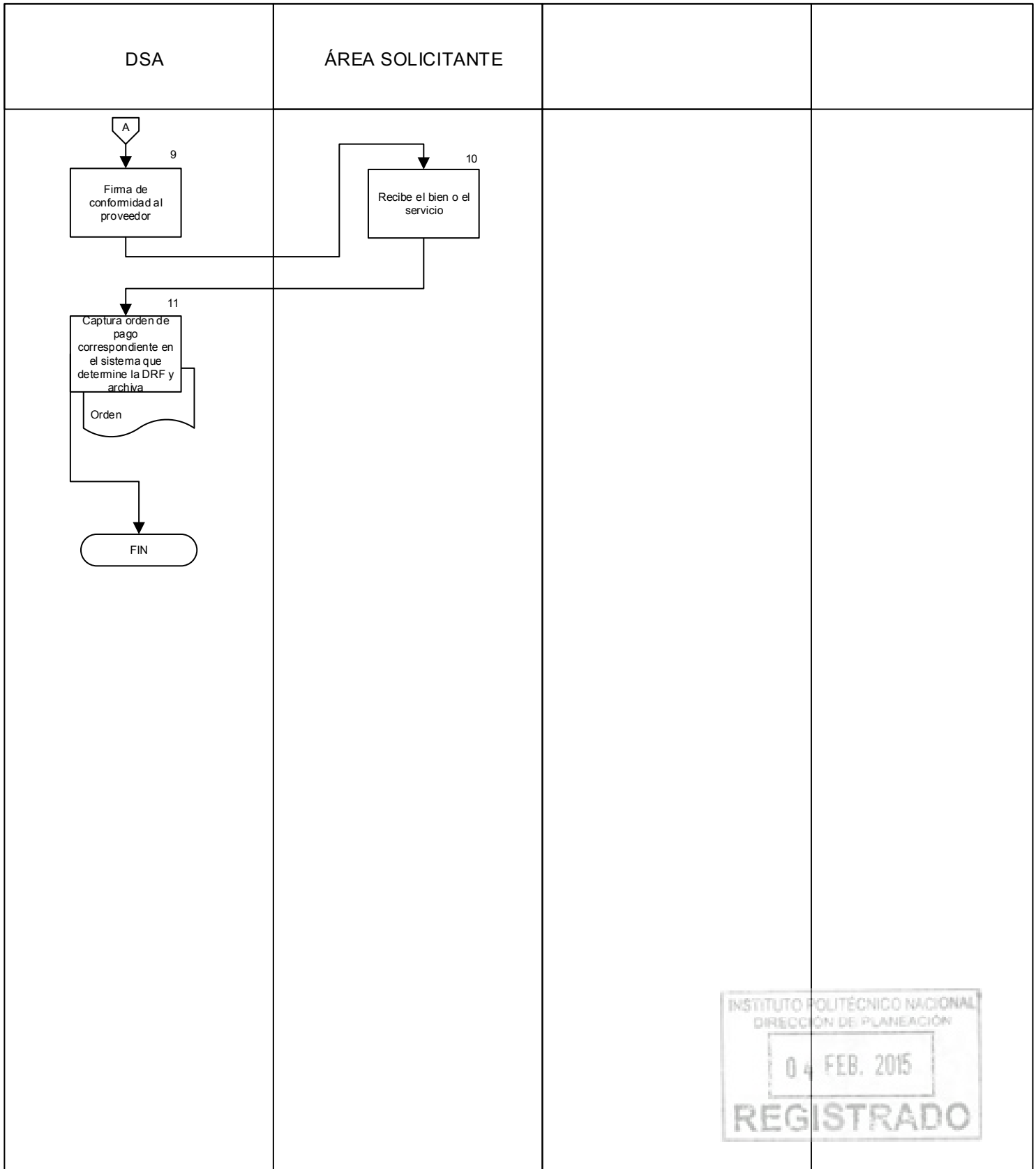
Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de adquisición de bienes materiales o servicios.	DSA	Solicitud de adquisición
2. Solicita la cotización del bien y/o servicio.		
3. Recibe cotización y elabora orden de compra.		Cotización Orden de Compra
4. Recibe orden de compra y analiza ¿Autoriza la compra?	SGE	
5. No: Turna al DSA. Regresa a la actividad 2		
6. Si: Envía orden de compra al proveedor	DSA	Orden de compra.
7. Recibe bien o servicio, factura y documentación relacionada y coteja con orden de compra. ¿Cumple requisitos?		Factura. Documentación relacionada.
8. No, indica causas y devuelve al proveedor. Pasa a la actividad 7.		
9. Sí, firma de conformidad al proveedor.		
10. Recibe el bien o servicio	Área solicitante	
11. Captura orden de pago correspondiente en el sistema que determine la Dirección de Recursos Financieros y archiva junto documentación soporte.	DSA	Orden de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 FEB. 2015
REGISTRADO







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-03

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 13

GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA






Clave del documento:
SGE-PO-03

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Mtro. Gerardo Quiroz Vieyra Secretario de Gestión Estratégica





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-03

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	04/02/2015	Elaboración por primera vez del Procedimiento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-03

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la instancia correspondiente y controlar el presupuesto federal asignado a la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-03

Fecha de emisión:
04/02/2015

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 gestión y el control del presupuesto federal asignado a la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-03

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004. Última reforma 02 de abril de 2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 de enero de 2000. Última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29 de mayo de 2009. Última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983. Última reforma 09 de abril de 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02 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 Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 67, fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
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.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-03

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 13

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 de junio de 2010. Última modificación 24 de julio de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15 de julio de 2010. Última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
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.
D.O.F. 09 de agosto de 2010. Última reforma 19 de septiembre de 2014.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981 Última reforma 14 de marzo de 2014.
- Circular Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto
Abril 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.
D.O.F. 08 de mayo de 2014.
- 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
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-03

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 13

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 Secretaría de Gestión Estratégica (SGE) enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en su fase presupuestal en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
3. La SGE deberá contar con una impresión del POA en su fase presupuestal con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-03

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA en su fase presupuestal y turna al Departamento de Servicios Administrativos.	SGE	Oficio
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.	Departamento de Servicios Administrativos	
3. Acuerda con el titular de la SGE necesidades presupuestales		
4. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase uno, de la SGE.		
5. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Oficio Notificación de conclusión de captura
6. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase dos, de la SGE.		
7. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Oficio Notificación de conclusión de captura
8. Recibe notificación de presupuesto autorizado y turna al DSA para su registro.	SGE	Oficio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



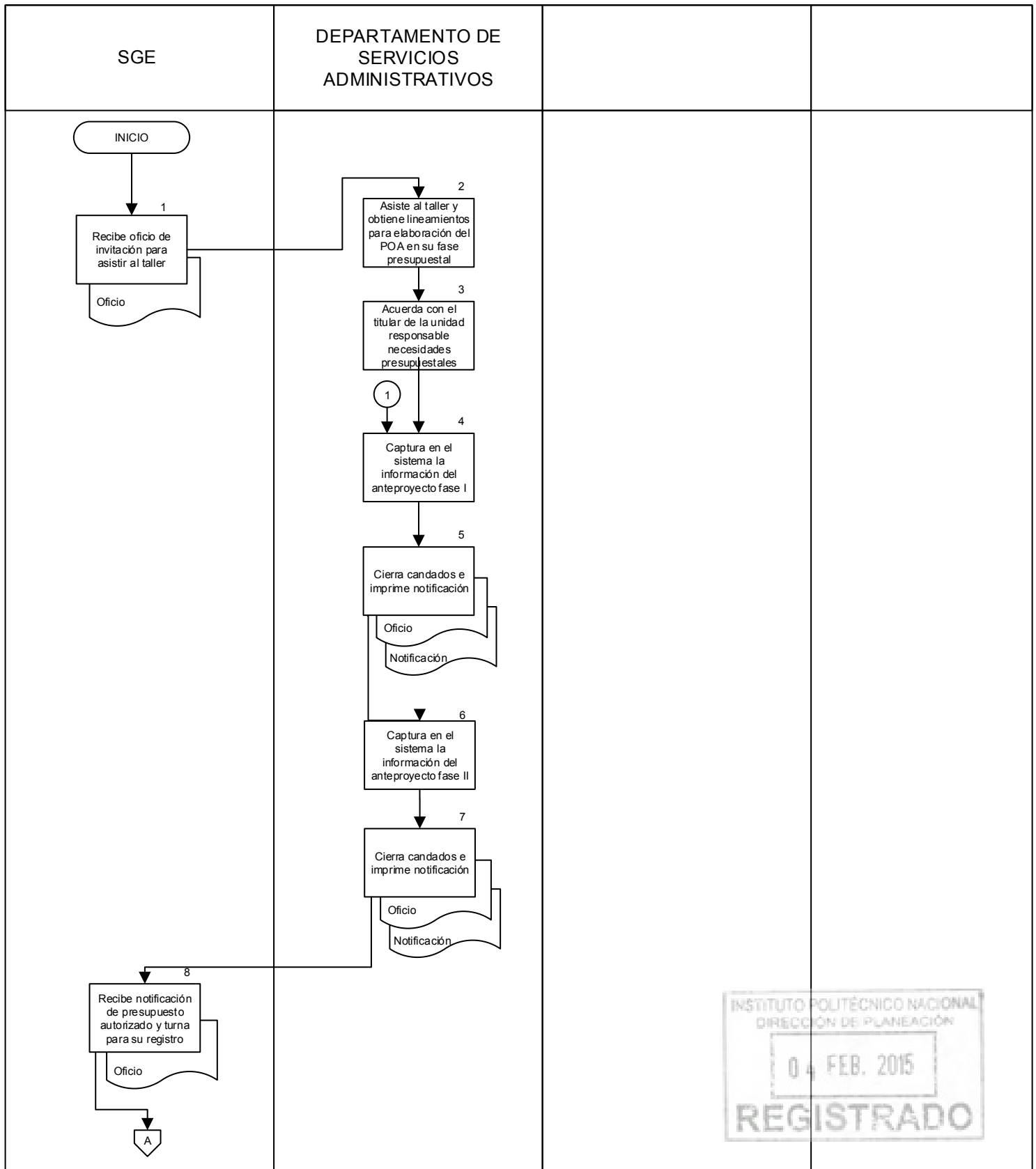
Clave del documento:
SGE-PO-03

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 10 de 13

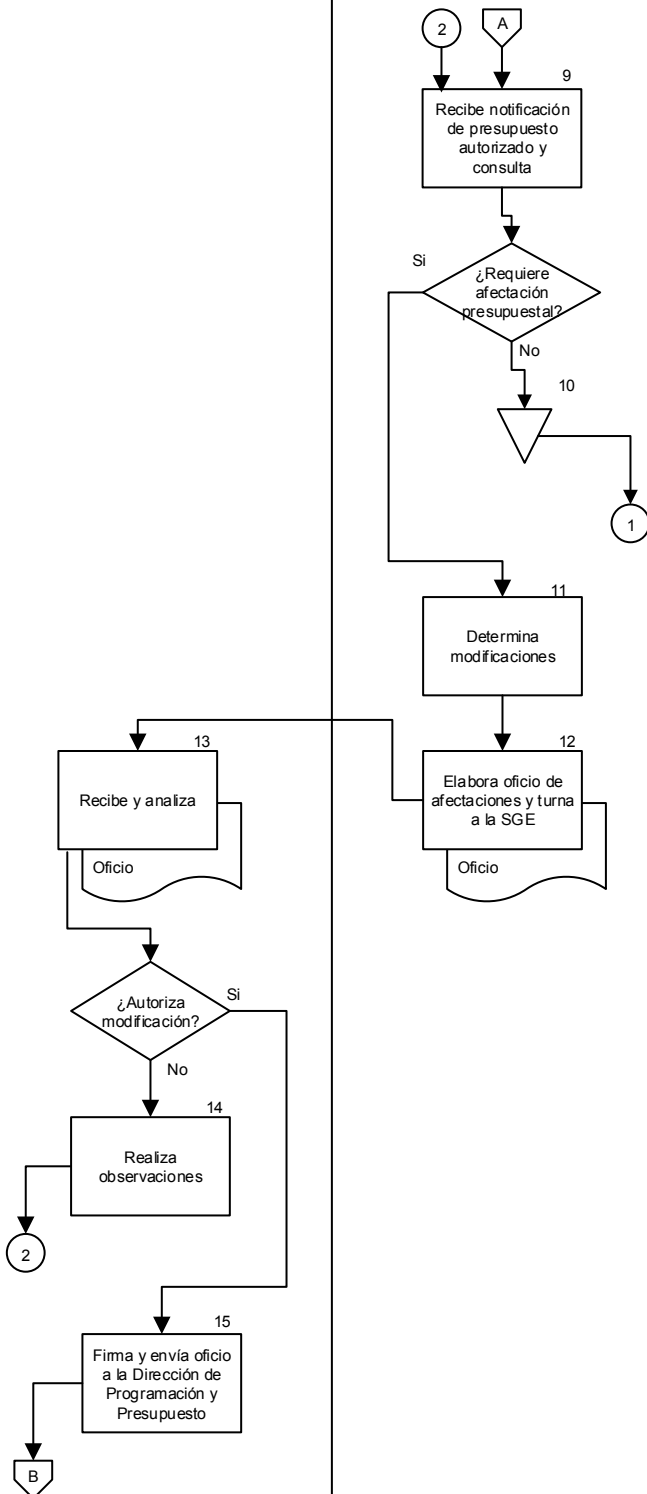
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe notificación de presupuesto autorizado y consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto. ¿Requiere afectación presupuestal?	DSA	
10. No, archiva. Pasa a fin de procedimiento.		
11. Sí, determina modificaciones.		
12. Elabora oficio con afectaciones y turna al titular de la SGE, para visto bueno.		Oficio
13. Recibe y analiza oficio. ¿Autoriza modificación?	SGE	
14. No, realiza observaciones. Pasa a la actividad 9.		
15. Sí, firma y envía oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto.		
16. Recibe oficio de respuesta de afectación presupuestal.		
17. Turna la modificación.		
18. Consulta la modificación en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DSA	

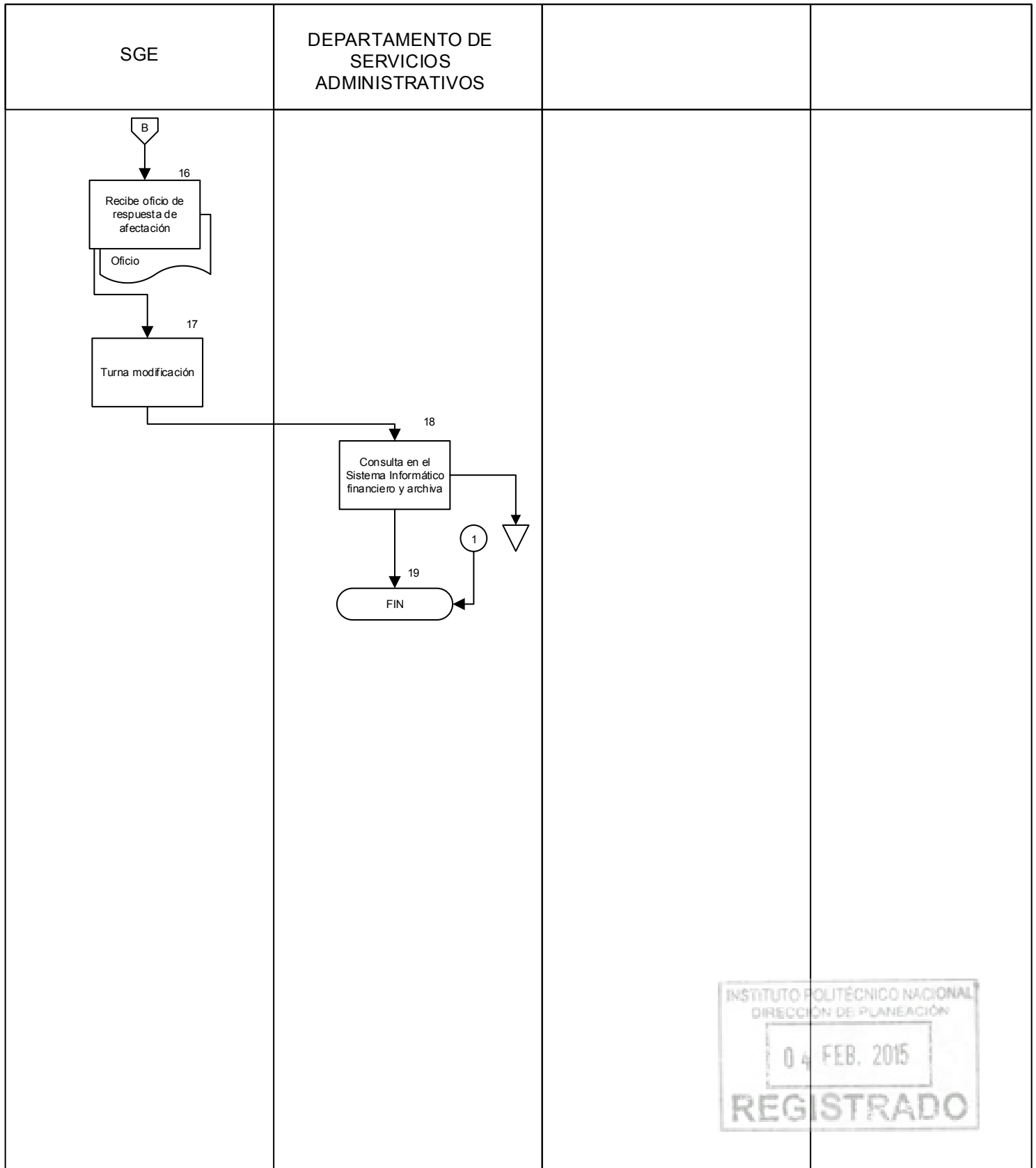




SGE

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 12

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA





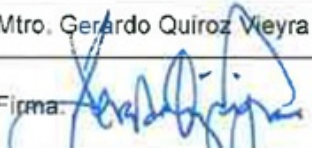
Clave del documento:
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Fabiola Martell Ponce de León	C.P. Rafael Juárez	Mtro. Gerardo Quiroz Vieyra
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	04/02/2015	Elaboración por primera vez del Procedimiento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo las actividades de control y gestión de los documentos que ingresan y se emiten en la oficina del despacho de la Secretaría de Gestión Estratégica de manera eficaz y eficiente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el control y gestión administrativa de documentos en la Secretaría de Gestión Estratégica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 12

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 Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 2012.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18 de agosto de 2003.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Gestión de la Secretaría de Gestión Estratégica, deberá registrar y controlar los documentos (correspondencia, oficios y tarjetas) de la siguiente manera:
 - a) Para el control de correspondencia se aplicará un registro mediante una base de datos que reportará las entradas, los turnados, y dónde serán archivados los documentos (formato SGE-CD-01).
 - b) Para el control de oficios y tarjetas se aplicará un registro mediante una base de datos que reportará las salidas, y dónde serán archivados los acuses de recibo de los documentos (formato SGE-CD-01).
2. Todos los documentos deberán ser fotocopiados para ser turnados.
3. A todos los documentos que serán turnados se les adjuntará una “papeleta” (formato SGE-CD-02/02), ésta servirá como acuse de recibo, la cual finalmente se archivará en la carpeta “consecutivo de papeletas”.
4. Todos los documentos que se enviarán a dependencias externas de la Secretaría de Gestión Estratégica será por medio del Departamento de Servicios Administrativos de la propia Secretaría.
5. Cuando el documento requiera respuesta se dará seguimiento a la observación de la fecha límite de respuesta revisando periódicamente.
6. Todos los documentos de control de correspondencia, oficios y tarjetas deberán ser archivados conforme a la clasificación interna de la Secretaría de Gestión Estratégica.
7. Los acuses de oficios se archivarán en el Expediente “Secretaría de Gestión Estratégica, Acuses” y una fotocopia en el Minutario de Oficios” (Formato SGE-CD-07)
8. Los acuses de tarjetas se archivarán en el “Consecutivo de Tarjetas de la SGE” (Formato SGE-CD-08) o en el “Consecutivo de Tarjetas de la Coordinación de Gestión” (Formato SGE-CD-09).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 12

ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documento y sella de recibido, anota: fecha, hora y nombre de quien recibe.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	
2. Asigna número consecutivo de folio y registra en el archivo control de correspondencia los datos requeridos del documento.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	SGE-CD-01
3. Entrega el documento para revisión al Coordinador de Gestión.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	SGE-CD-01 SGE-CD-02/02
4. Revisa el documento.	Coordinador de Gestión	SGE-CD-02/02
5. Acuerda con el Secretario de Gestión Estratégica el turnado del documento. ¿Requiere ser turnado?	Coordinador de Gestión	SGE-CD-02/02
No, continúa con la actividad número 9.	Coordinador de Gestión	SGE-CD-01 SGE-CD-02/02
6. Sí, registra en formato de control de correspondencia, obtiene copia del original y de la papeleta.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	SGE-CD-01 SGE-CD-02/02 Copia del original
7. Envía el documento y la papeleta.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	SGE-CD-01 SGE-CD-02/02
8. Recibe la papeleta y registra los datos faltantes en el control de correspondencia y, en su caso, hace seguimiento.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	SGE-CD-01
9. Actualiza el formato de control de correspondencia y archiva el original o copia de los documentos.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	SGE-CD-01 SGE-CD-02/02
FIN DE PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 12

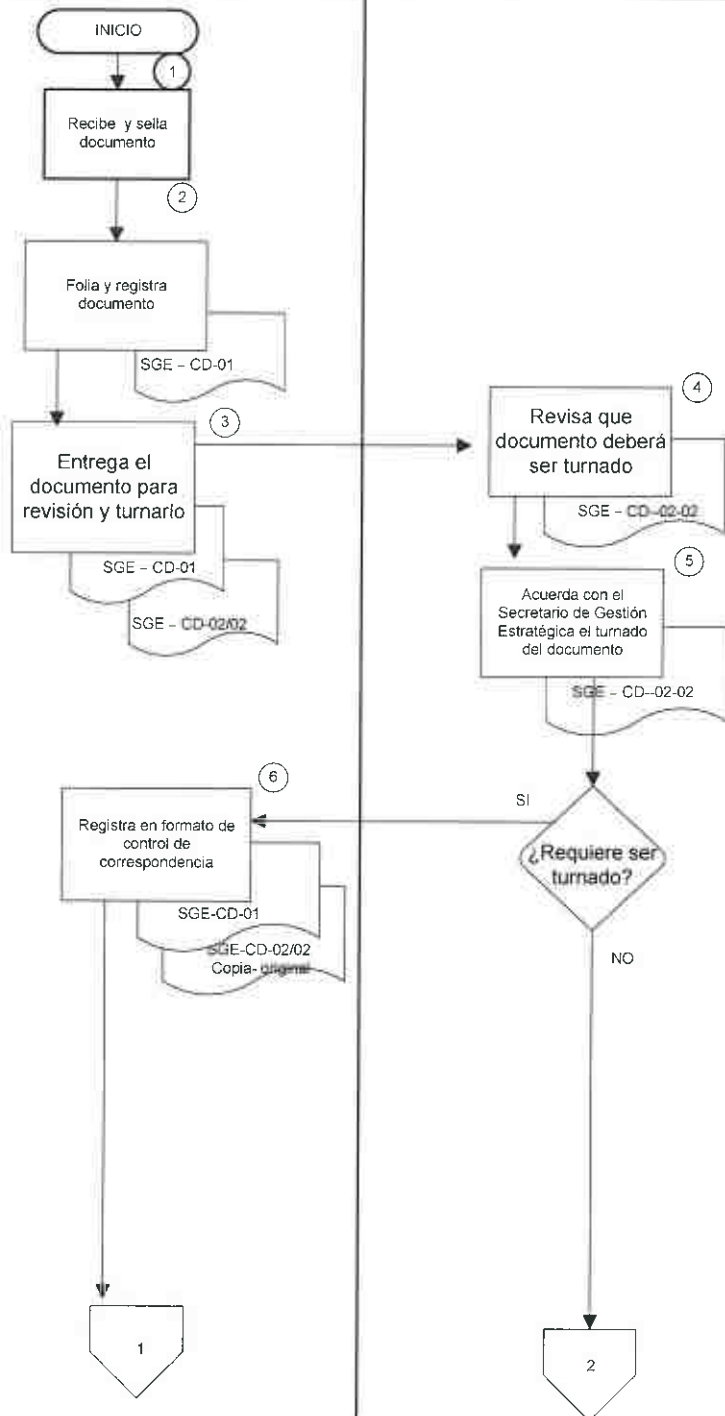
ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE OFICIOS Y TARJETAS	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora o revisa el borrador del oficio o tarjeta. Solicita al área de recepción su impresión y registro.	Coordinación de Gestión	Borrador
2. Recibe borrador, elabora original y asigna el número de oficio y/o tarjeta consecutivo del Control de Oficios y/o Control de Tarjetas y anota los datos correspondientes.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	SGE-CD-03 SGE-CD-04 SGE-CD-05
3. Revisa y pasa el oficio y/o tarjeta a firma del Secretario.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	Oficio / Tarjeta
4. Firma el oficio o tarjeta.	Coordinador de Gestión	Oficio / Tarjeta
5. Recibe y turna al área de recepción.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	Oficio / Tarjeta
6. Sella el documento, verifica los datos requeridos para el control de oficios o tarjetas y pasa al Departamento de Servicios Administrativos para su entrega.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	SGE-CD-03 SGE-CD-04 SGE-CD-05
7. Entrega, recaba el acuse y lo turna a la Coordinación de Gestión.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	Oficio / Tarjeta
8. Recibe acuse, archiva de acuerdo con las políticas número 7 y 8, y actualiza el formato de control de oficios y tarjetas.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	SGE-CD-07 SGE-CD-08 SGE-CD-09
FIN DE PROCEDIMIENTO		





COORDINACIÓN DE GESTIÓN
(ÁREA DE RECEPCIÓN)

COORDINACIÓN DE GESTIÓN





COORDINACIÓN DE GESTIÓN
(ÁREA DE RECEPCIÓN)

COORDINACIÓN DE GESTIÓN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 FEB. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS Y TARJETAS

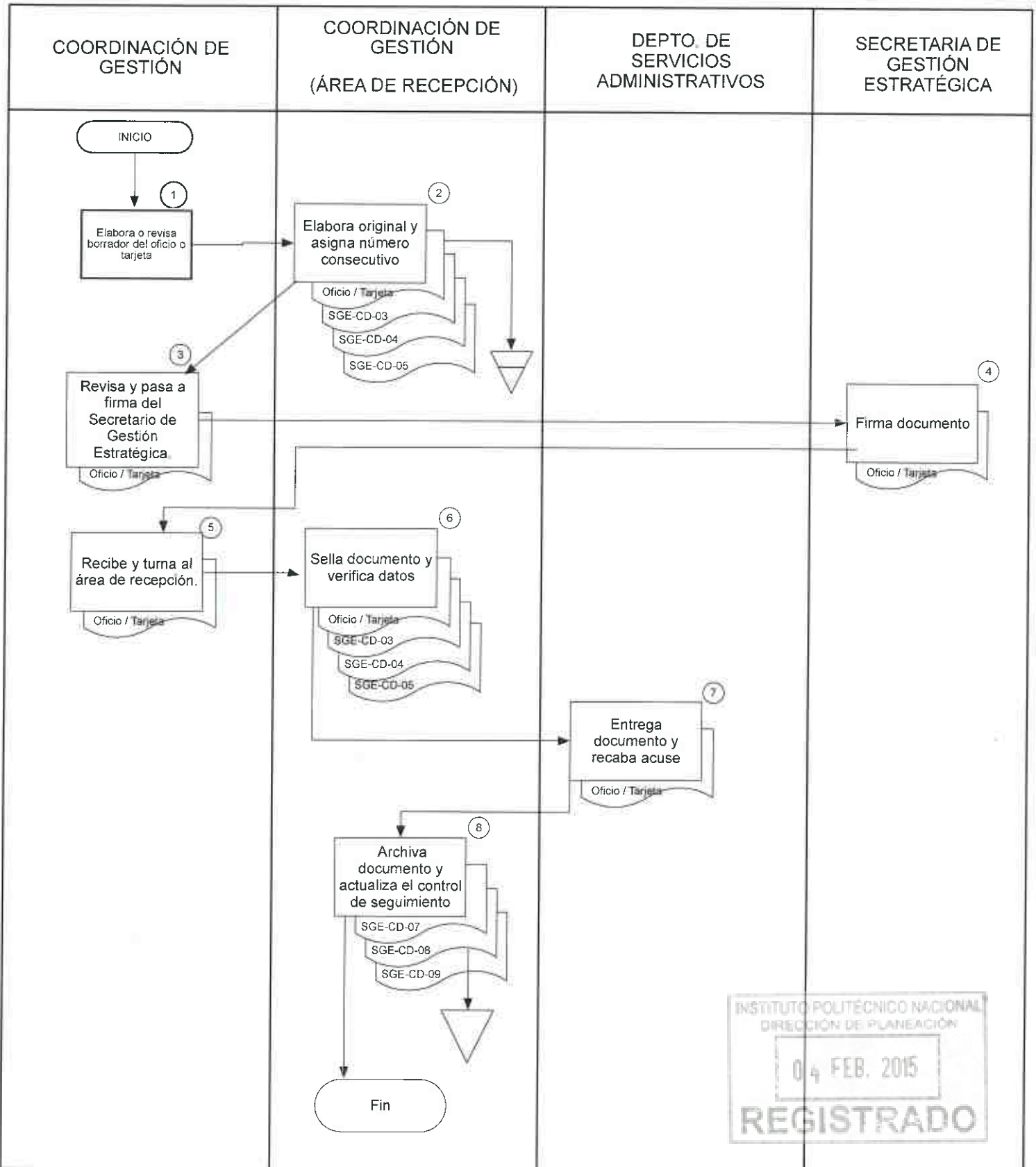


Clave del documento: SGE-PO-04

Fecha de emisión: 04/02/2015

Versión: 00

Página 12 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-05

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 12

CAPACITACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA






Clave del documento:
SGE-PO-05

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Mtro. Gerardo Quiroz Vieyra Secretario de Gestión Estratégica





Clave del documento:
SGE-PO-05

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	04/02/2015	Elaboración por primera vez del Procedimiento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-05

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la capacitación y actualización del personal de la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE), con el fin de mejorar su desempeño, competencias laborales y con ello beneficiar las funciones sustantivas del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-05

Fecha de emisión:
04/02/2015

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 capacitación del personal de La Secretaría de Gestión Estratégica (SGE).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-05

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Reformas y Adiciones D.O.F. 02-IV-2014.
Artículo 44 fracción VIII
- Reglamento Interno del IPN
G.P. Noviembre 30 de 1998, número extraordinario. Última reforma G.P. 31 de julio de 2004, número extraordinario 599.
Capítulo V, Artículo 62
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
1 de marzo de 1988. Revisión 1 de febrero de 1989.
Artículo 83, Fracción I, Artículo 94, 95, 103 Fracción III, IV, 104 Fracción IV, 107 Fracción V, Artículo Transitorio Segundo.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Agosto 31 de 2012, número extraordinario 953.
Artículo 79, 80 Fracción II y III.
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades.
D.O.F. 16 de diciembre de 2005.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos.
D.O.F. 02 de mayo de 2005.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-05

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 12

- 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-05

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA), deberá elaborar Diagnósticos de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) anualmente para conocer los requerimientos de los puestos en la materia de acuerdo a las funciones desarrolladas.
2. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA), validará el llenado de Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación del personal de la SGE.
3. El Departamento de Servicios Administrativos integrará el Programa Anual de Capacitación del Personal de la SGE.
4. El Departamento de Servicios Administrativos, de acuerdo con la detección de necesidades de capacitación, elaborará el programa anual de capacitación con base en la cartera de cursos a impartir por la CGFIE y otras instancias capacitadoras.
5. El Programa Anual de Capacitación será aprobado por el titular de la SGE.
6. Se aplicarán los instrumentos de evaluación a los cursos otorgados a la SGE.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-05

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Actualiza instrumento que aplicará para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y envía a las áreas responsables de la SGE.	DSA	Instrumento DNC
2. Recibe, aplica el instrumento de DNC al personal a su cargo y envía al Departamento de Servicios Administrativos el instrumento DNC lleno.	Área responsable	
3. Recibe y analiza los instrumentos de la DNC y elabora el proyecto de programa anual de capacitación.	DSA	Instrumento DNC Proyecto de Programa anual de capacitación
4. Revisa las acciones formativas ofrecidas por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) y/o de la SGE. ¿Cubre el proyecto del programa anual de capacitación?		
5. No, selecciona a proveedor externo de acuerdo al procedimiento para la adquisición de bienes materiales y/o servicios.		
6. Sí, consulta disponibilidad de la acción formativa con CGFIE y/o de la SGE.		
7. Notifica a las áreas responsables de la SGE, la acción formativa programada.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-05

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 10 de 12

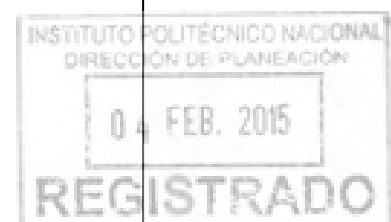
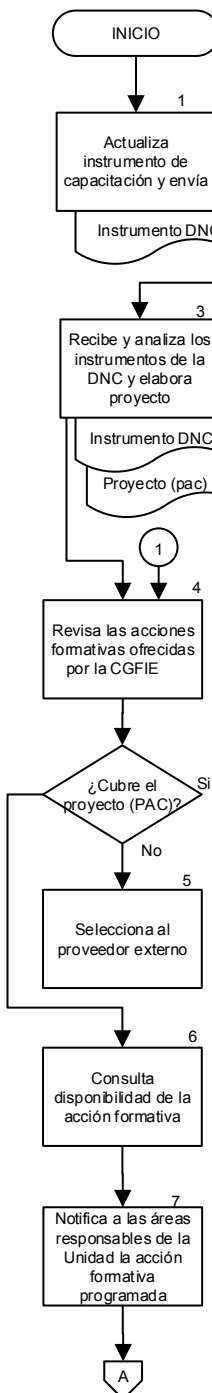
8. Recibe notificación, analiza y determina la participación del personal a la acción formativa. ¿Procede participación?	Áreas responsables	
9. No, notifica del motivo al Departamento de Servicios Administrativos. Pasa a la actividad 4.		
10. Sí, notifica de la participación del personal, al Departamento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





DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

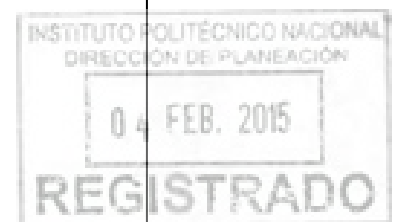
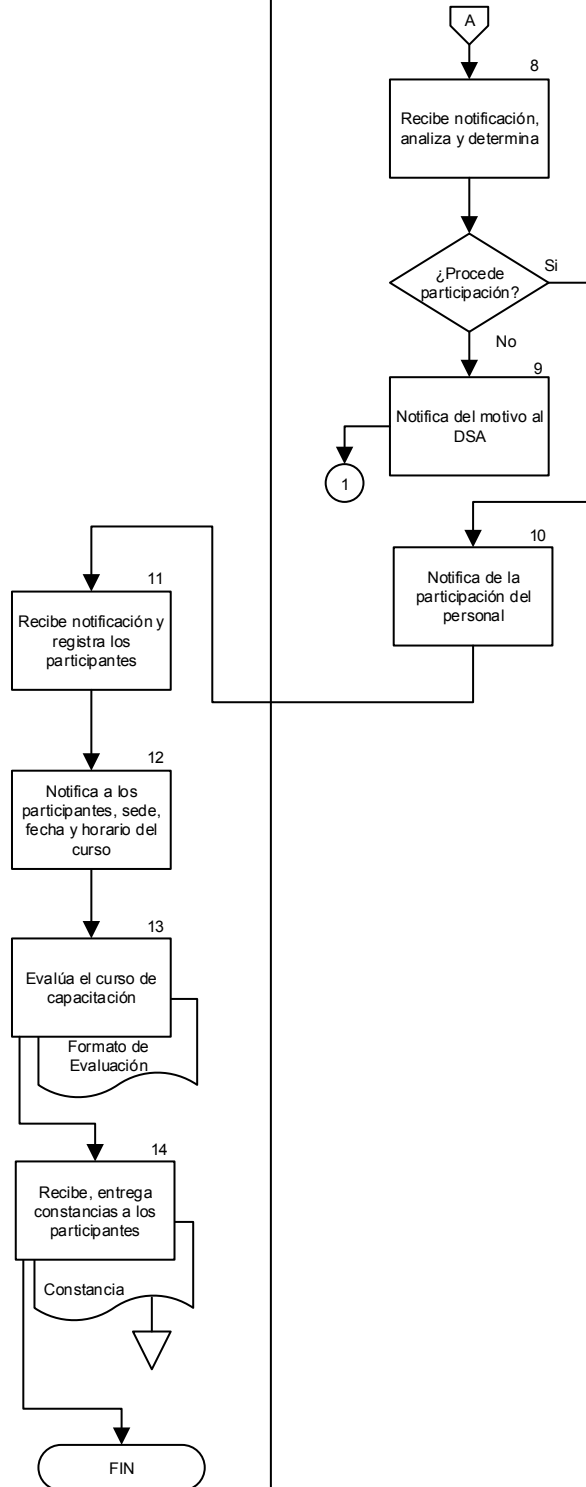
ÁREA RESPONSABLE





DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

ÁREA RESPONSABLE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-06

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 12

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA






Clave del documento:
SGE-PO-06

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	C.P. Rafael Juárez Coordinador de Gestión	Mtro. Gerardo Quiroz Vieyra Secretario de Gestión Estratégica





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-06

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	04/02/2015	Elaboración por primera vez del Procedimiento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-06

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación, ante la instancia correspondiente, del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-06

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-06

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976. Última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas D.O.F. 28 de mayo de 1982.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29 de mayo de 2009. Última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006. Última reforma 25 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 3 y 67 fracciones: II, III, IV, y XIV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-06

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-06

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el PEDMP.	SGE	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP.	Coordinación de Gestión	
3. Acuerda con el titular de la SGE la metodología de trabajo.	Coordinación de Gestión	
4. Realiza reunión de trabajo con los titulares de las áreas de la SGE, en la que da a conocer los lineamientos, los proyectos y la metodología para la elaboración del PEDMP.		Minuta
5. Elabora y captura en el sistema informático diseñado para tal fin, la información correspondiente a la Misión, Visión y FODA de la SGE y selecciona proyectos que serán desarrollados.		
6. Elabora y captura la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.	Áreas de la SGE	
7. Notifica a la Coordinación de Gestión la conclusión de la captura de la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.		
8. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de información sobre las metas del PEDMP.	Coordinación de Gestión	
¿Cumple con los lineamientos?		
9. No, informa al área correspondiente. Pasa a la actividad 6.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-06

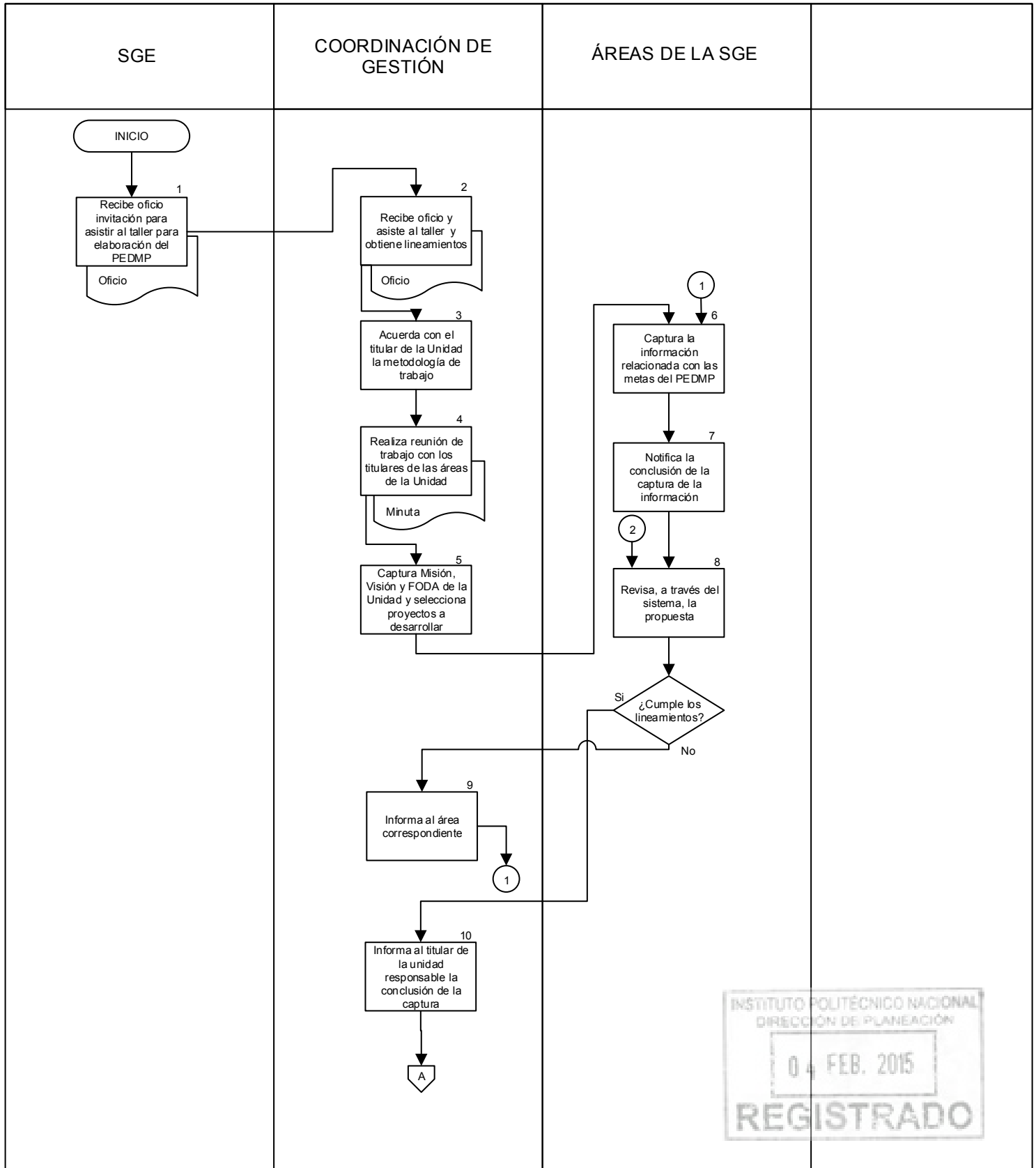
Fecha de emisión:
04/02/2015

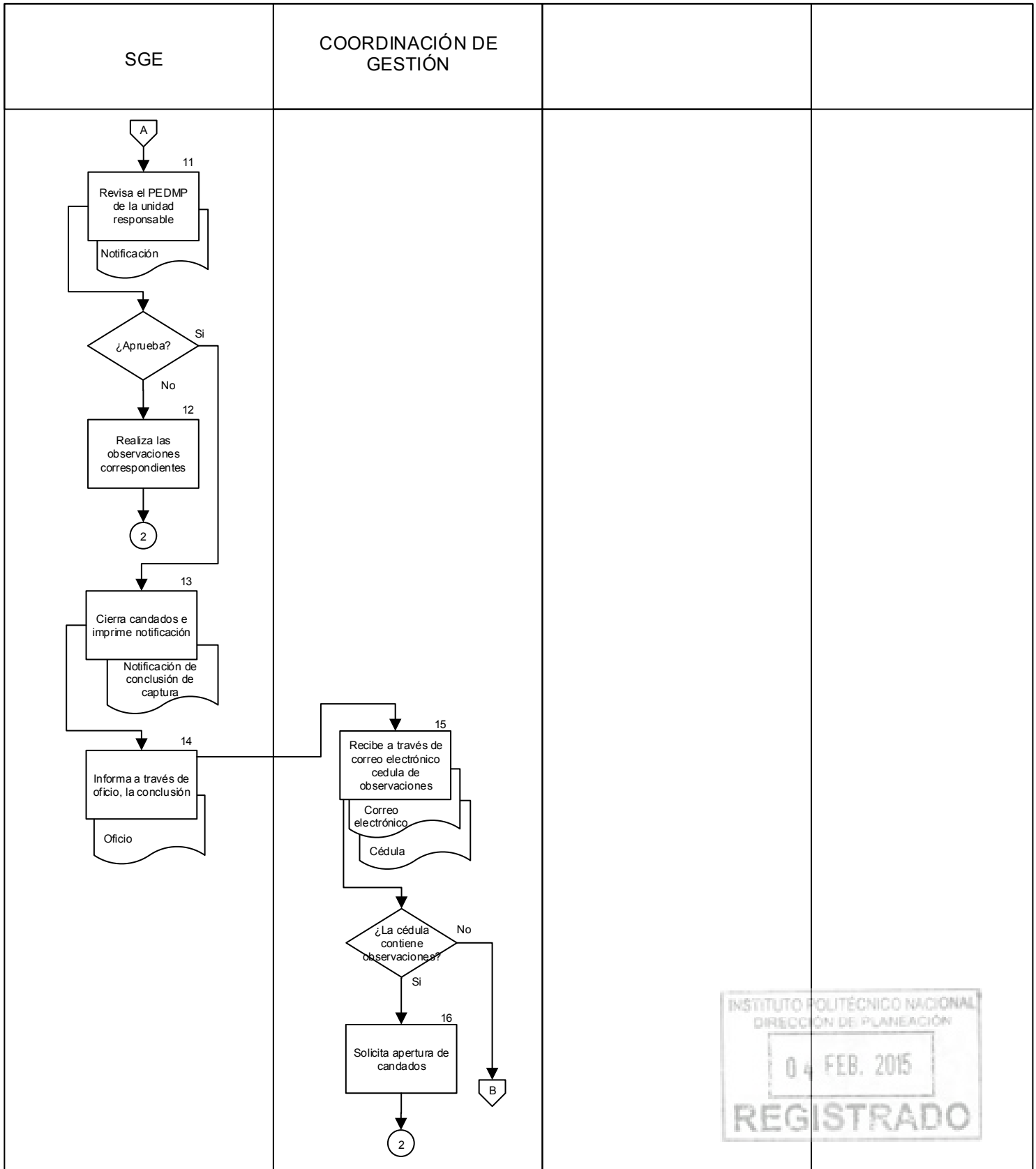
Versión:
00

Página 9 de 12

10. Sí, informa al titular de la SGE la conclusión de la captura del PEDMP en el sistema.		
11. Revisa el PEDMP de la SGE. ¿Aprueba?	SGE	
12. No, realiza las observaciones correspondientes. Pasa a la actividad 8.		
13. Sí, cierra candados e imprime la notificación correspondiente.		Notificación de conclusión de captura del PEDMP
14. Informa, a través de oficio, la conclusión de captura del PEDMP.		Oficio
15. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP de la SGE. ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?	Coordinación de Gestión.	Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP
16. Sí, solicita apertura de candados para su corrección. Pasa a la actividad 8.		
17. No, imprime notificación de validación de PEDMP.		Notificación de validación del PEDMP
18. Imprime PEDMP, recaba firmas y archiva.		PEDMP
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

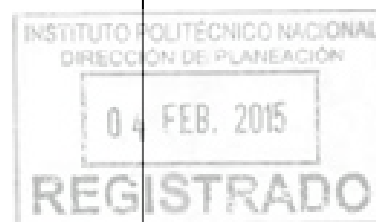
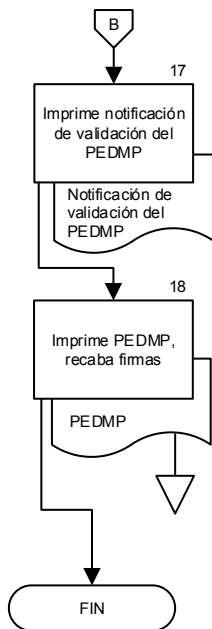








COORDINACIÓN DE
GESTIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-07

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 12

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-07

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	C.P. Rafael Juárez Coordinador de Gestión	Mtro. Gerardo Quiroz Vieyra Secretario de Gestión Estratégica





Clave del documento:
SGE-PO-07

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	04/02/2015	Elaboración por primera vez del Procedimiento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-07

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto, del Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE), en su fase programática.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-07

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del POA de la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE), en su fase programática.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-07

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976. Última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas D.O.F. 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 de marzo de 2002 Última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006 Última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29 de mayo de 2009. Última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley 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.
- 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.
D.O.F. 28 de junio de 2006 Última reforma 25 de mayo de 2014.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
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.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 3, y 67 fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-07

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 12

- 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.
- 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.
D.O.F. 08 de mayo de 2014.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.





POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática, iniciará una vez que haya sido validado su Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
2. El titular de cada área de la SGE, capturarán los compromisos programáticos del POA, correspondientes a su ámbito de competencia.
3. La SGE enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. La SGE 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
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-07

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA, en su fase programática.	SGE	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática.	Coordinación de Gestión.	
3. Realiza reunión de trabajo con los titulares de las áreas de la SGE, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática.	Coordinación de Gestión.	Minuta
4. Elabora y captura la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.	Área de la SGE.	
5. Notifica a la Coordinación de Gestión la conclusión de la captura de la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.		
6. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de compromisos programáticos del POA.	Coordinación de Gestión.	
¿Cumple con los lineamientos?		
7. No, informa al área correspondiente. Pasa a la actividad 4.		
8. Sí, informa al titular de la SGE la conclusión de la captura en el sistema del POA, en su fase programática.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
SGE-PO-07

Fecha de emisión:
04/02/2015

Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Revisa el POA de la SGE, en su fase programática. ¿Aprueba?	SGE	
10. No, realiza las observaciones correspondientes. Pasa a la actividad 6.		
11. Sí, cierra candados e imprime la notificación correspondiente.		Notificación de conclusión de captura del POA
12. Informa, a través de oficio, la conclusión de captura del POA, en su fase programática.		Oficio
13. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA de la SGE. ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?	Coordinación de Gestión.	Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA
14. Sí, solicita apertura de candados para realizar correcciones. Pasa a la actividad 6.		
15. No, imprime notificación de validación de POA.		Notificación de validación del POA
16. Imprime POA, recaba firmas y archiva.		POA
FIN DE PROCEDIMIENTO		



