

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional  
Dirección General



## ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los veintisiete 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, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos** de la **Secretaría General**, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

**"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"**



**DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT**  
DIRECTOR GENERAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 1 de 24

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

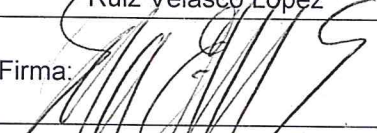

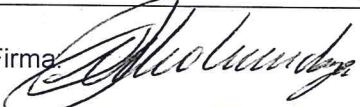
Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 2 de 24

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Lic. María Elena Ruiz Velasco López	C.P. Norma A. Flores García	Dr. Julio G. Mendoza Álvarez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 3 de 24

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-27	Elaboración por primera vez del Manual de Procedimientos de la Secretaría General





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 4 de 24

**CONTENIDO**

**Página**

INTRODUCCIÓN	5
I. Propósito del Manual	6
II. Alcance	7
III. Marco Jurídico-Administrativo	8
IV. Relación de Procedimientos	24





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 5 de 24

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos de la Secretaría General (SG), es un instrumento que fue elaborado con la participación de las Coordinaciones y la aprobación de los titulares de cada una de ellas, así como con la asesoría de la Dirección de Planeación.

Este documento promueve la realización ordenada y eficiente de las actividades de la SG, 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**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 6 de 24

## **I. PROPÓSITO DEL MANUAL**

Promover la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Secretaría General, 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**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 7 de 24

## II. ALCANCE

El presente Manual aplica a las Coordinaciones de la Secretaría General, involucradas en el desarrollo de los procedimientos y que aparecen como responsables de cada una de las actividades.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 8 de 24

### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A la Secretaría General del Instituto Politécnico Nacional le resultan aplicables, en lo conducente entre otras disposiciones normativas las contenidas en los ordenamientos 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.
- Código Civil Federal y sus reformas.  
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 24 de diciembre de 2013.

#### LEYES

- Ley sobre Delitos de Imprenta y sus reformas.  
D.O.F. 12 de abril de 1917, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.  
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- 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 Federal del Trabajo y sus reformas.  
D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 30 de noviembre de 2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 agosto de 2014.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 9 de 24

- 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 Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Ley de Planeación y sus reformas.  
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley General de Bibliotecas y sus reformas.  
D.O.F. 21 de enero de 1988, última reforma 23 de junio de 2009.
- Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.  
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y sus reformas.  
D.O.F. 29 de junio de 1992, última reforma 02 de abril de 2014.
- 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 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 GENERAL**

Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 10 de 24

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas. D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre 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.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas. D.O.F. 01 de enero de 2002, última reforma 11 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 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 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 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 Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas. D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 08 de junio de 2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas. D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas. D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 20 de marzo de 2014.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 11 de 24

- 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 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus reformas.  
D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 14 de noviembre de 2013.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.  
D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 02 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 02 de abril de 2014.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa y sus reformas.  
D.O.F. 01 de febrero de 2008, última reforma 07 de mayo de 2014.
- 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 General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 09 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.
- Ley de Migración y sus reformas.  
D.O.F. 25 de mayo de 2011, última reforma 07 de junio de 2013.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30 de mayo de 2011.
- 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.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

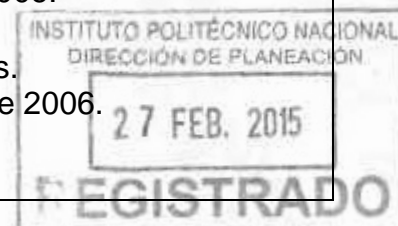
Página 12 de 24

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015.  
D.O.F. 13 de noviembre de 2014.

**REGLAMENTOS**

**PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.  
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 1981, última reforma 21 de junio de 2002.
- Reglamento de la Ley de 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 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 del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999, última reforma 07 de mayo de 2004.
- 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 para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas.  
D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 04 de diciembre de 2006.





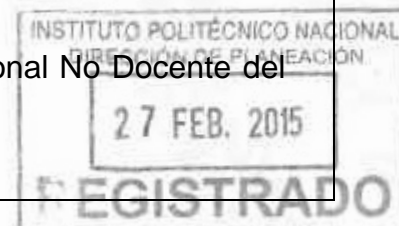
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento: SG-MP-00	Fecha de emisión: 2015-02-27	Versión: 00	Página 13 de 24
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

- 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.  
D.O.F. 31 de mayo de 2009, última reforma 09 de octubre de 2012.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Migración y sus reformas.  
D.O.F. 28 de septiembre de 2012, última reforma 23 de mayo de 2014.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y sus reformas.  
D.O.F. 29 de octubre de 2012, última reforma 20 de febrero de 2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 02 de abril de 2014.

**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.  
01 de marzo de 1988, última reforma 01 de febrero de 1989.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA GENERAL

Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 14 de 24

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica edición especial 301, 31 de enero de 1990.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 638, 14 de agosto de 1991.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica edición especial, octubre de 1991.
- 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 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.
- 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 para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 15 de 24

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en D.O.F. 10 de marzo de 2014.

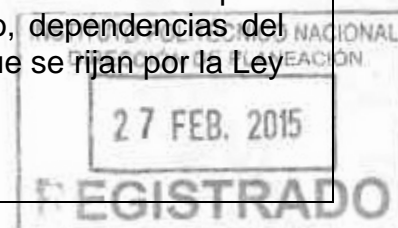
#### DECRETOS

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Decreto por el que se reforma el Artículo Segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.  
D.O.F. 27 de enero de 2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 04 de diciembre de 2006.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal 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 semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1972.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

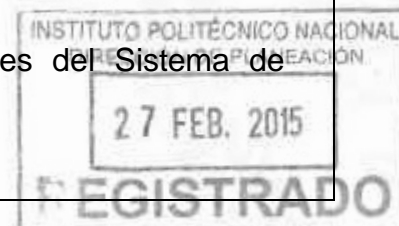
Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 16 de 24

- Acuerdo por el que la Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal coadyuvará permanentemente con las entidades del Sector Público en el establecimiento y cumplimiento de las normas y mecanismos necesarios para mantener la regularidad, seguridad y estabilidad en el trabajo de los servidores públicos.  
D.O.F. 09 de febrero de 1976.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta.  
D.O.F. 19 de septiembre de 1977.
- 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 No. 160 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.  
SEP. 21 de noviembre de 1991.
- 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 por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.  
D.O.F. 31 de marzo de 2008.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA GENERAL

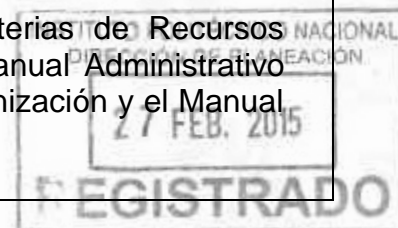
Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 17 de 24

- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.  
D.O.F. 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.  
D.O.F. 16 de enero de 2009.
- 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 reformas.  
D.O.F. 10 de junio de 2010, última reforma 24 de julio de 2014.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
D.O.F. 12 de julio de 2010.
- 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, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus reformas.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 16 de junio de 2011.
- 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 y sus reformas.  
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 y sus reformas.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA GENERAL

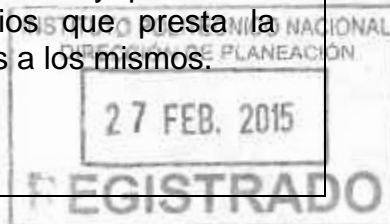
Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 18 de 24

- 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 instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.  
D.O.F. 10 de agosto de 2010, última reforma 21 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.  
D.O.F. 28 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06 de septiembre de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo número 634 por el que se dan a conocer los requisitos y plazos de respuesta a que quedan sujetos diversos trámites y servicios que presta la Secretaría de Educación Pública, así como los formatos aplicables a los mismos.  
D.O.F. 16 de abril de 2012.





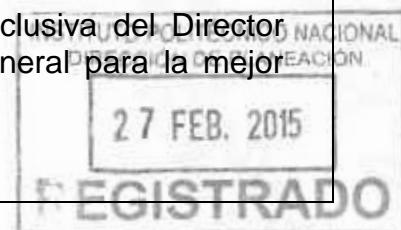
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento: SG-MP-00	Fecha de emisión: 2015-02-27	Versión: 00	Página 19 de 24
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 31 de mayo de 2012, última reforma 30 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 de julio de 2012.
- Acuerdo número 647 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 16 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios de interpretación y aplicación de la clasificación del Arreglo de Niza relativo a la clasificación internacional de productos y servicios para el registro de las marcas, en la presentación y examen de las solicitudes de signos distintivos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 20 de septiembre 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.

**PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA**

- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA GENERAL

Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 20 de 24

- 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 por el que se crean los Comités Institucionales de Apoyo a la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional en las Áreas que se indica.  
Gaceta Politécnica, febrero de 1997.
- Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 559, 15 de febrero de 2003.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas que se señalan.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 636, 31 de agosto de 2006.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Computación.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 713, 30 de enero 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.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

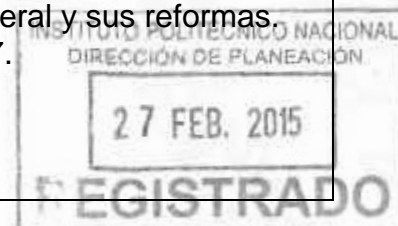
Clave del documento: SG-MP-00	Fecha de emisión: 2015-02-27	Versión: 00	Página 21 de 24
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

- Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos para el Otorgamiento o Revocación de 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.
- 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.
- 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 adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

**NORMAS**

**DISPOSICIONES DIVERSAS**

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Lineamientos para el funcionamiento y la operación del Consejo de Ex Directores Generales del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 613, 30 de junio de 2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre 2006, última reforma 14 de mayo de 2007.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA GENERAL

Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 22 de 24

- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 2007, última reforma 09 de octubre de 2007.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 16 de junio de 2008.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.  
07 de agosto de 2009.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Lineamientos para el Otorgamiento o Revocación de Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de los Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 804, 17 de agosto de 2010, Acuerdo Modificatorio número extraordinario 893, 21 de octubre de 2011.
- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.  
D.O.F. 10 de septiembre de 2010.
- Lineamientos para la Operación del Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 850, 01 de abril de 2011.
- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas.  
Emitidos el 21 de junio de 2011.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.  
D.O.F. 28 de febrero de 2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 23 de 24

- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.  
D.O.F. 06 de marzo de 2012.
- Lineamientos Generales para las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 933 bis, 30 de abril de 2012.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.
- 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.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2015.  
D.O.F. 03 de diciembre de 2014.
- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11, Educación Pública, para el ejercicio fiscal 2015.  
D.O.F. 24 de diciembre de 2014.

**PLANES Y PROGRAMAS**

- Programa Operativo Anual Institucional.
- 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.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 24 de 24

**IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Procedimiento</b>	<b>Número o Clave</b>	<b>No. páginas</b>
1. TRÁMITES DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	SG-PO-01	11
2. GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	SG-PO-02	11
3. GESTIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL	SG-PO-03	15
4. CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS	SG-PO-04	12
5. CAPACITACIÓN	SG-PO-05	14
6. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO	SG-PO-06	13
7. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA	SG-PO-07	14





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-01

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 1 de 11

**TRÁMITES DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL**

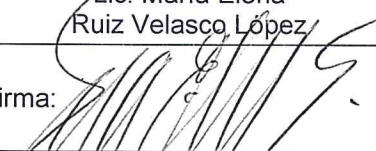
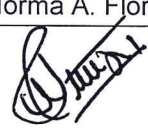
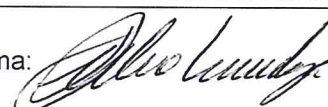




**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento: SG-PO-01	Fecha de emisión: 2015-02-27	Versión: 00	Página 2 de 11
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Lic. María Elena Ruiz Velasco López	C.P. Norma A. Flores García	Dr. Julio G. Mendoza Álvarez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-01

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-02-27	Elaboración por primera vez del procedimiento Trámites de Movimientos del Personal





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-01

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 4 de 11

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-01

Fecha de emisión:  
2015-02-27

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 del personal de la Secretaría General.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-01

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 6 de 11

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- 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 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.  
01 de marzo de 1988, última reforma 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.  
Artículo: 67, fracciones: II, III, XIII y XV.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- 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.
- 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**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-01

Fecha de emisión:  
2015-02-27

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 de la Secretaría General será el área encargada de administrar y gestionar los recursos humanos, así como dar a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

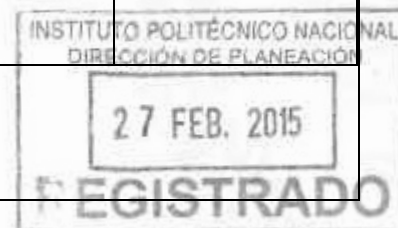
Clave del documento:  
SG-PO-01

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe la documentación y solicitud, de acuerdo con el trámite del movimiento del personal.	Coordinación Administrativa	Documentación Solicitud
2. Revisa la documentación y solicitud, de acuerdo con el trámite del movimiento del personal.  ¿Cumple con los requisitos?		
3. No. Informa a la persona solicitante y regresa documentación y solicitud del trámite de 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.		
5. Verifica en el sistema 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 4.		
7. Si. Imprime, a través del sistema informático designado por la DCH, el Formato Único de Personal (FUP), recaba firmas, y anexa la documentación soporte.		Formato Único de Personal





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-01

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

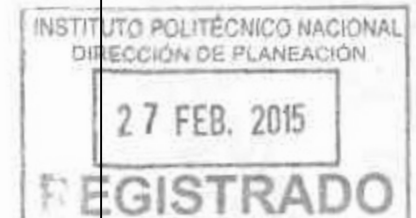
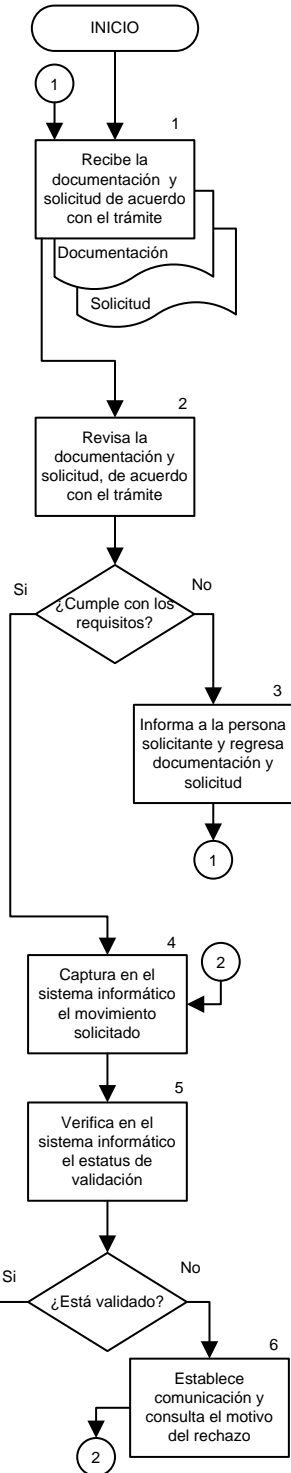
Página 9 de 11

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
8. Entrega FUP, con la documentación soporte junto con la solicitud, en la Dirección de Capital Humano. Recibe acuse de recepción del movimiento y archiva en el expediente correspondiente.		
9. Recibe tres copias del Formato Único de Personal con movimiento autorizado, obtiene firma de acuse del interesado (firma las tres copias), entrega una copia al interesado, archiva segunda copia correspondiente a la dependencia junto con copia de la documentación en el expediente y envía la restante a la DCH con la firma de acuse del interesado.		Formato Único de Personal con movimiento autorizado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



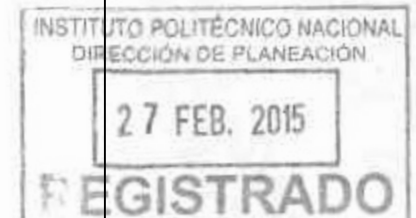
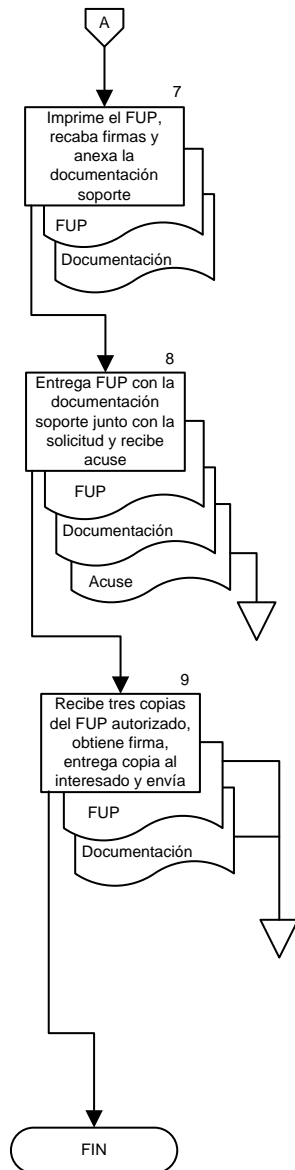


COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA





COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-02

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 1 de 11

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

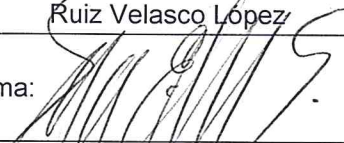


Clave del documento:  
SG-PO-02

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Lic. María Elena Ruiz Velasco López	C.P. Norma A. Flores García	Dr. Julio G. Mendoza Álvarez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-02

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-02-27	Elaboración por primera vez del procedimiento Gestión para la Adquisición de Materiales y/o Servicios por Adjudicación Directa





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-02

Fecha de emisión:  
2015-02-27

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 General, con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios conforme con la normatividad aplicable.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-02

Fecha de emisión:  
2015-02-27

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 la adjudicación directa.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-02

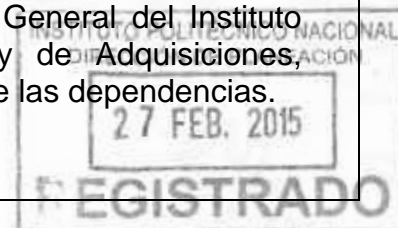
Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 6 de 11

**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 07 de julio de 2014.
- 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).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.  
D.O.F. 11 de junio de 2012.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Art. 2, 65 y 173. Fracciones VI, XVI.  
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 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**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-02

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 7 de 11

- 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**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-02

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 8 de 11

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Las solicitudes de adquisición de los bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa, serán atendidas por la Coordinación Administrativa de la Secretaría General.
2. Las solicitudes de adquisición realizadas a través de adjudicación directa, deberán especificar las características de los bienes materiales y/o servicios requeridos.
3. La Coordinación Administrativa será el área encargada de la adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de la adjudicación directa, deberá apearse a los montos de actuación autorizados.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

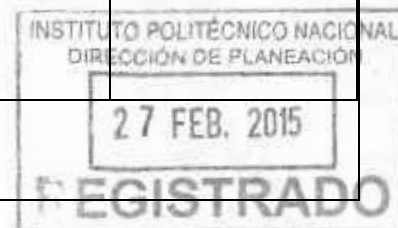
Clave del documento:  
SG-PO-02

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe del Área solicitante el "Vale de salida del Área de Bienes en Custodia".	Coordinación Administrativa (Área de Adquisiciones)	Vale de Salida
2. Solicita la cotización de los bienes materiales y/o servicios, vía correo electrónico, verbal o de manera telefónica.		Correo electrónico
3. Recibe cotización, compara precios de los bienes materiales y/o servicios, selecciona, elabora e imprime propuesta de cotización. Entrega junto con el "Vale de salida del Área de Bienes en Custodia", a la Coordinación Administrativa.		Propuesta
4. Recibe propuesta de cotización y "Vale de salida del Área de Bienes en Custodia", revisa y autoriza la compra de los bienes materiales y/o servicios.  ¿Autoriza la compra?	Coordinación Administrativa	
5. No. Turna al Área de adquisiciones para una nueva cotización.  Pasa a la actividad 3.		
6. Si. Solicita al proveedor los bienes materiales y/o servicios, vía correo electrónico, verbal o de forma telefónica. Notifica al Área de Bienes en Custodia, a través del impreso de cotización, vía correo electrónico, verbal o de manera telefónica y entrega "Vale de salida del Área de Bienes en Custodia".		Correo electrónico





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

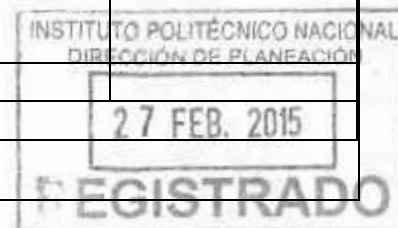
Clave del documento:  
SG-PO-02

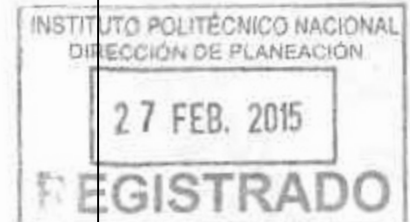
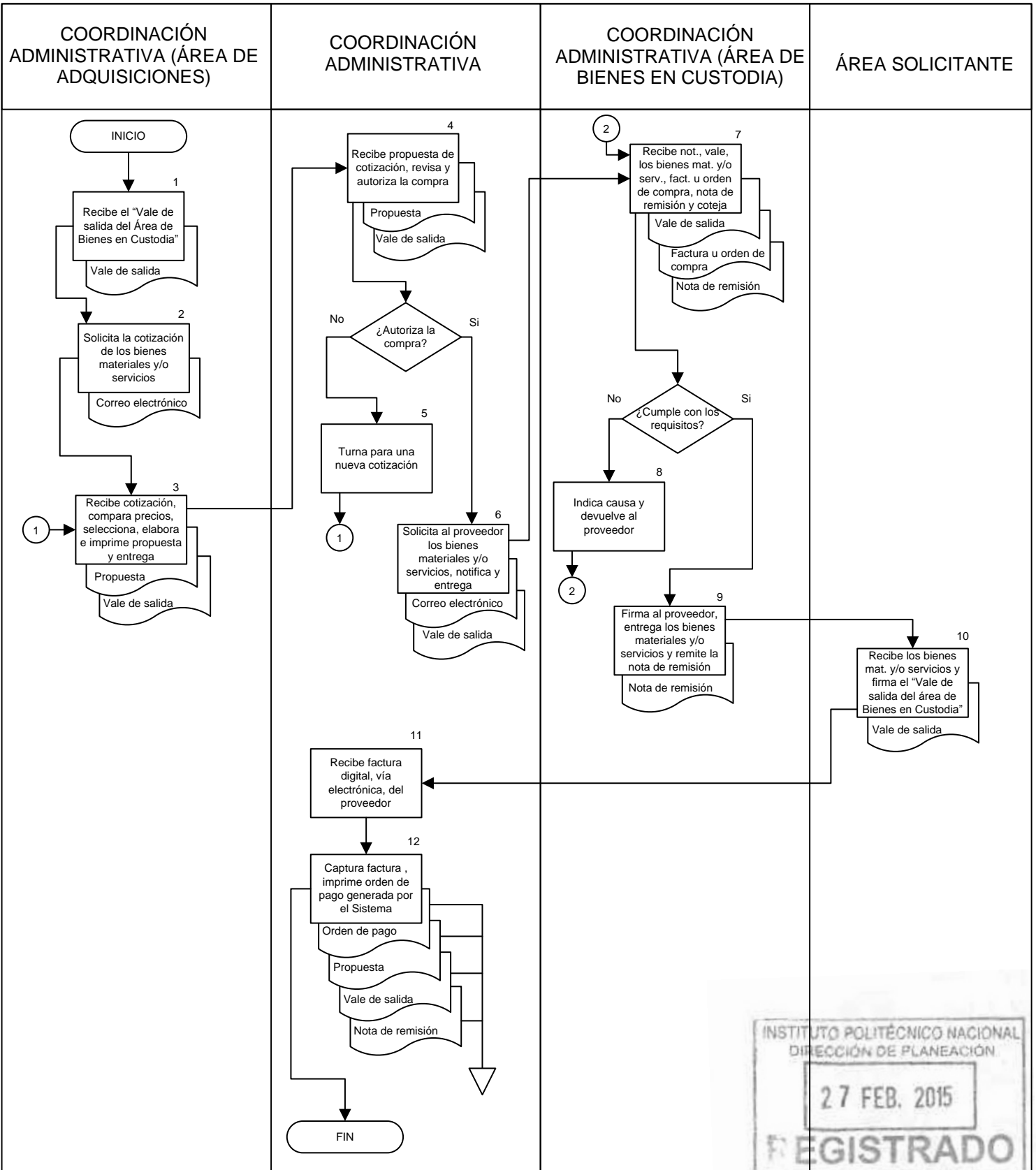
Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 10 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe notificación, "Vale de salida del Área de Bienes en Custodia" de la Coordinación Administrativa, los bienes materiales y/o servicios, factura u orden de compra, nota de remisión del proveedor. Coteja con la notificación.  ¿Cumple con los requisitos?	Coordinación Administrativa (Área de Bienes en Custodia)	
8. No. Indica causas y devuelve al proveedor.  Pasa a la actividad 7.		
9. Si. Firma en la nota de remisión de conformidad al proveedor. Entrega los bienes materiales y/o servicios al Área Solicitante y remite a la Coordinación Administrativa la nota de remisión firmada.		
10. Recibe los bienes materiales y/o servicios. Firma de acuse el "Vale de salida del área de Bienes en Custodia" con el que solicitó el bien y/o servicio.	Área Solicitante	
11. Recibe factura digital, vía electrónica, del proveedor.	Coordinación Administrativa	
12. Captura factura correspondiente en el sistema electrónico designado por la Dirección de Recursos Financieros, imprime orden de pago generada por el Sistema y archiva junto con la documentación soporte (propuesta de cotización, nota de remisión firmada, "Vale de Salida del Área de Bienes en Custodia").		Orden de Pago generada por el Sistema
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-03

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 1 de 15

**GESTIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL**



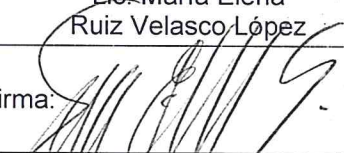

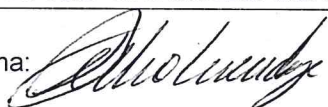




**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento: SG-PO-03	Fecha de emisión: 2015-02-27	Versión: 00	Página 2 de 15
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró (a)</b>	<b>Revisó (b)</b>	<b>Aprobó (c)</b>
Lic. María Elena Ruiz Velasco López	C.P. Norma A. Flores García	Dr. Julio G. Mendoza Álvarez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-03

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 3 de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-02-27	Elaboración por primera vez del procedimiento Ejercicio y Control del Presupuesto Federal





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-03

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 4 de 15

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar ante la instancia correspondiente y ejercer el presupuesto federal asignado a la Secretaría General.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-03

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 5 de 15

**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 General.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-03

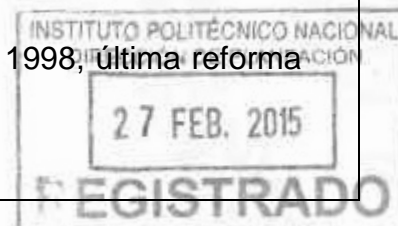
Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 6 de 15

**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 10 de noviembre de 2014.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.  
D.O.F. 01 de enero de 2002, última reforma 11 de diciembre de 2013.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio 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.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015.  
D.O.F. 13 de noviembre de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 02 de abril de 2014.
- 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, publicación en D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- 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 599, 31 de julio de 2004.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

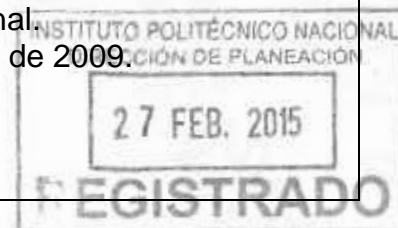
Clave del documento:  
SG-PO-03

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 7 de 15

- 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 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 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 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.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2015.  
D.O.F. 03 de diciembre de 2014.
- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11, Educación Pública, para el ejercicio fiscal 2015.  
D.O.F. 24 de diciembre 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.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20 de mayo de 2013.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-03

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 8 de 15

- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-03

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 9 de 15

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase presupuestal iniciará, una vez que haya sido validado el POA en su fase programática
2. La Secretaría General (SG) 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 que se genera con dicha conclusión.
3. La SG 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 GENERAL**

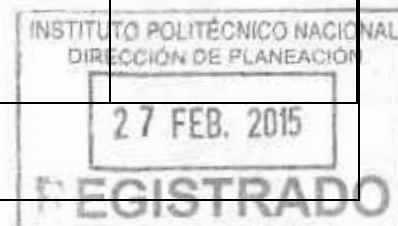
Clave del documento:  
SG-PO-03

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de invitación para asistir al taller, a fin de elaborar el Programa Operativo Anual (POA) en su fase presupuestal y turna a la Coordinación Administrativa de la Secretaría.	Secretaría General	Oficio
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal. Archiva oficio original y turnado.	Coordinación Administrativa	
3. Acuerda con el titular de la Secretaría General (SG) las necesidades presupuestales.		
4. Ingresa en el sistema informático, captura la información del Anteproyecto Presupuestal y de inversión, en su fase I, de la SG.		
5. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto con notificación, recaba acuse y archiva.		Oficio Notificación de conclusión de captura
6. Ingresa en el sistema informático, captura la información del Anteproyecto Presupuestal y de inversión, en su fase II, de la SG.		
7. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto con notificación, recaba acuse y archiva.		Oficio Notificación de conclusión de captura
8. Recibe oficio de notificación de presupuesto autorizado y turna a la Coordinación Administrativa para su registro.	Secretaría General	Oficio





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-03

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe turnado con oficio de notificación de presupuesto autorizado, consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el sistema informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto.  ¿Requiere afectación presupuestal?	Coordinación Administrativa	
10. No. Archiva.  Pasa a fin del procedimiento.		
11. Si. Determina modificaciones.		
12. Elabora oficio con afectaciones y turna al titular de la Secretaría General para visto bueno.		Oficio
13. Recibe y analiza oficio.  ¿Autoriza modificación?	Secretaría General	
14. No. Realiza observaciones.  Pasa a la actividad 12.		
15. Si. Firma y envía oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto.		
16. Recibe oficio de respuesta de afectación presupuestal.  ¿Fue autorizada?		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-03

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 12 de 15

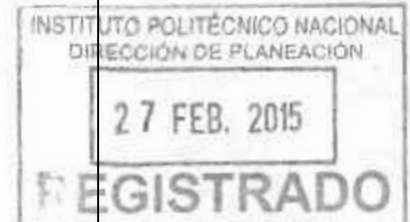
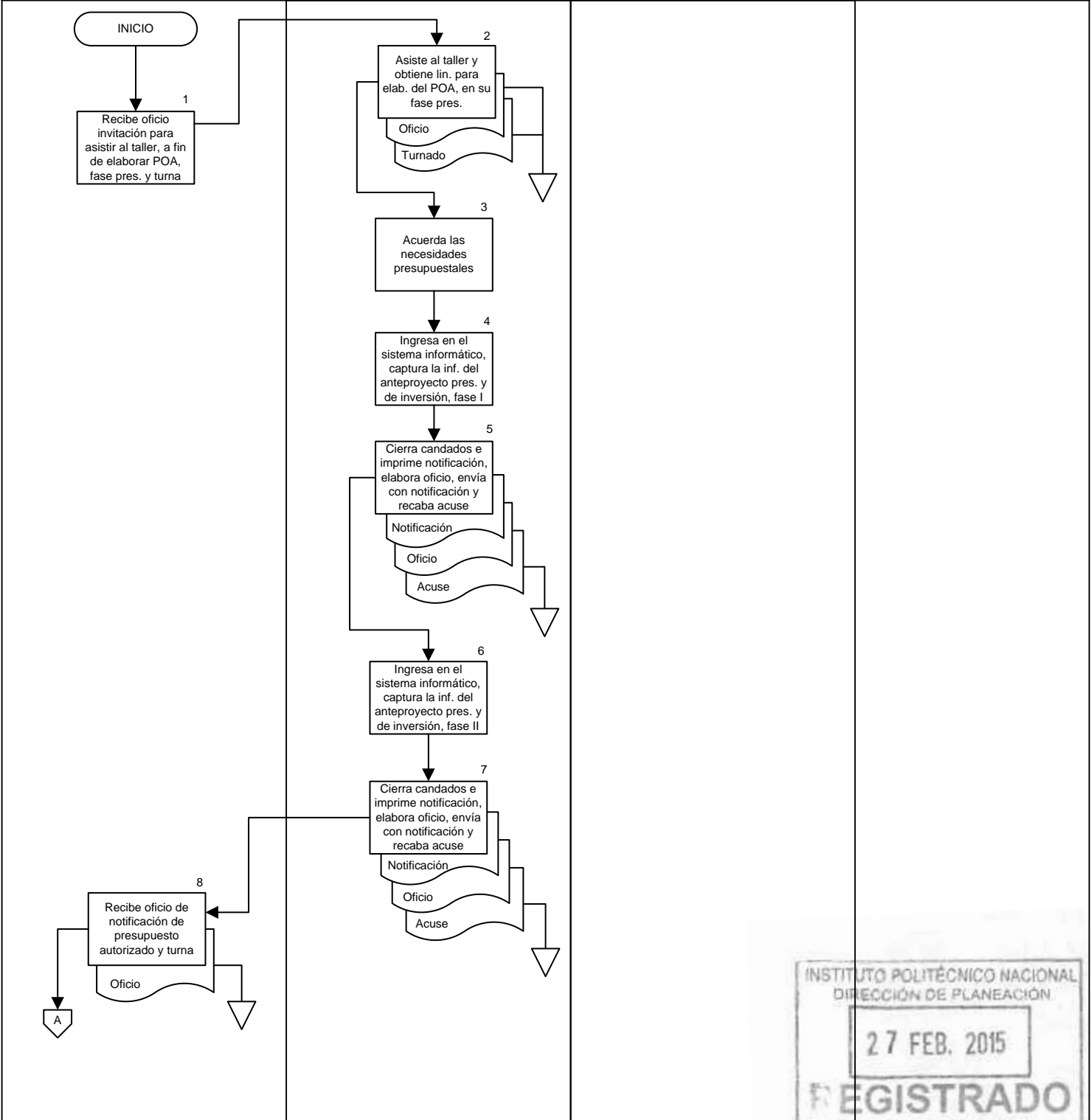
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
17. No. Archiva.  Pasa a la actividad 9.		
18. Si. Recibe y turna la modificación a la Coordinación Administrativa de la Secretaría General.		
19. Consulta la modificación en el sistema informático designado por la Dirección de Programación y Presupuesto, imprime y archiva turnado, oficio e impresión del estado presupuestal modificado.	Coordinación Administrativa	Estado presupuestal modificado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





SECRETARÍA GENERAL

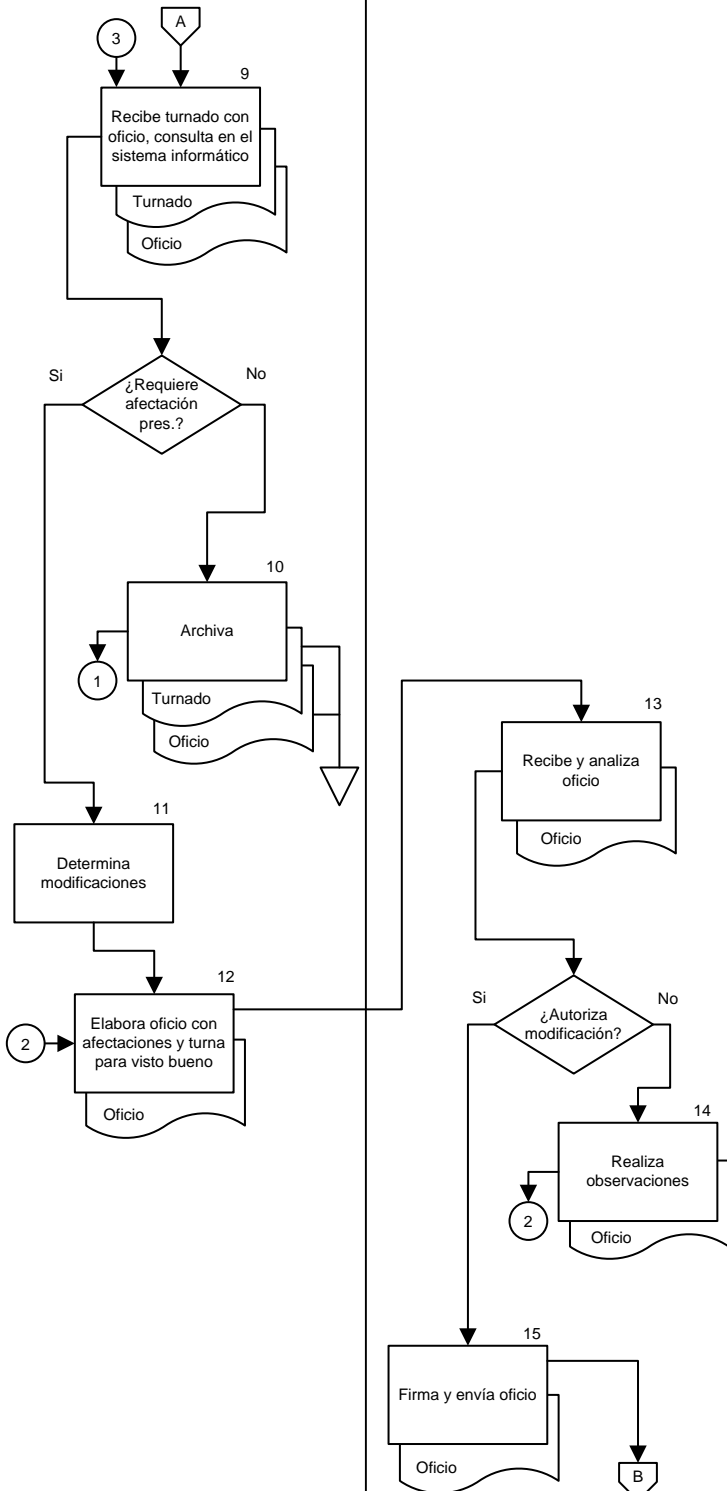
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA

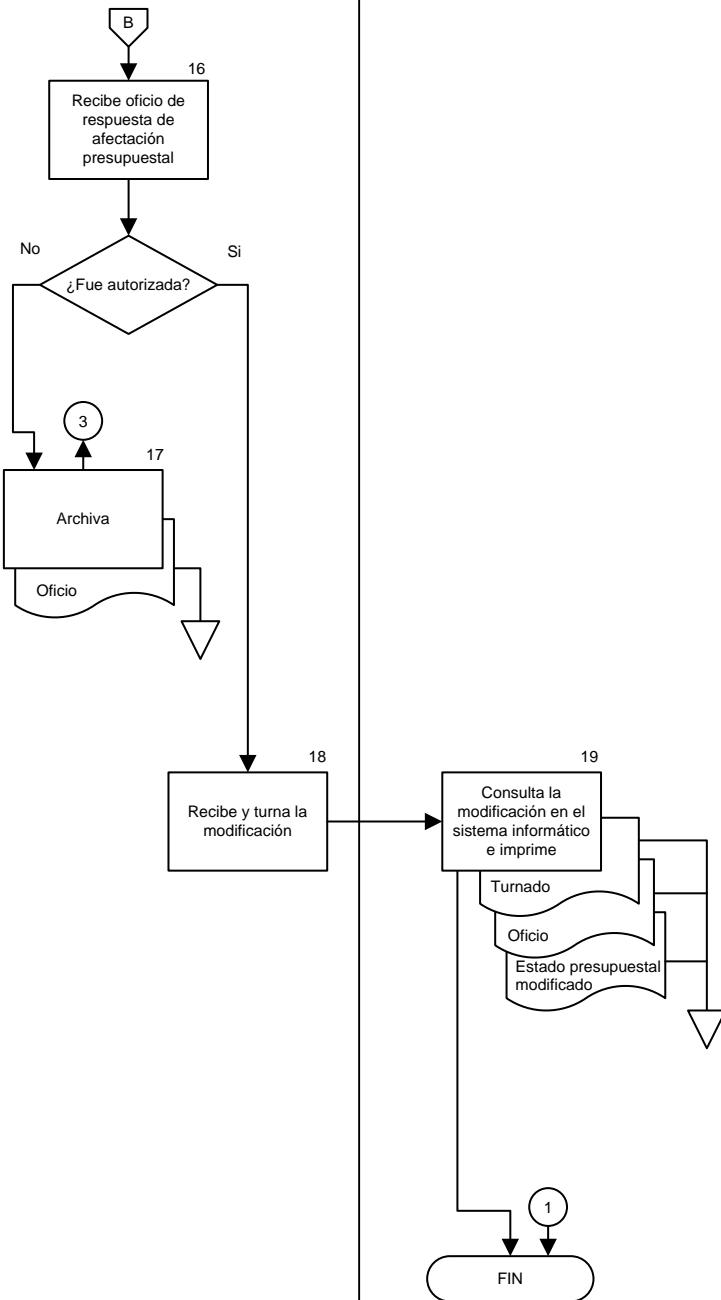
SECRETARÍA GENERAL





SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN  
ADMNISTRATIVA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-04

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 1 de 12

**CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

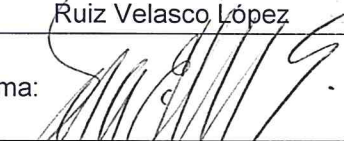
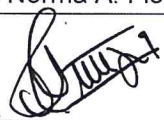
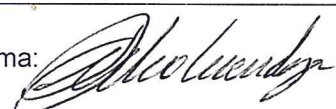
Clave del documento:  
SG-PO-04

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró (a)</b>	<b>Revisó (b)</b>	<b>Aprobó (c)</b>
Lic. María Elena Ruiz Velasco López	C.P. Norma A. Flores García	Dr. Julio G. Mendoza Álvarez
Firma: 	Firma: 	Firma: 







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-04

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-02-27	Elaboración por primera vez del procedimiento Control y Gestión Administrativa de Documentos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-04

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 4 de 12

**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 Secretaría General, para brindar atención expedita y oportuna a las instancias que lo requieran.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-04

Fecha de emisión:  
2015-02-27

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 General.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-04

Fecha de emisión:  
2015-02-27

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 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 Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- 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.
- 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.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA GENERAL

Clave del documento:  
SG-PO-04

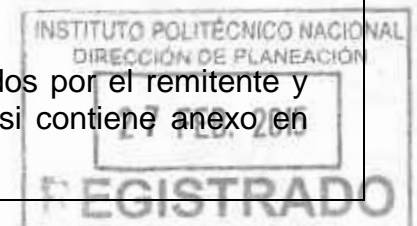
Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 7 de 12

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La correspondencia que ingrese, dirigida al titular, a los funcionarios o al personal de la Secretaría General (SG), deberá ser registrada y controlada por la Coordinación de Gestión, a través del Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI).
2. La Coordinación de Gestión será el área que regula las actividades relacionadas con la entrada y salida de documentación en la Secretaría General y la responsable de documentos tales como oficios, tarjetas, memorándums, invitaciones, cartas y sobres cerrados.
3. Toda documentación que ingrese deberá ser registrada y controlada, a través del SCGI, con los siguientes datos:
  - Remitente (Originario)
  - Fecha de recepción del documento
  - Hora de recepción del documento
  - Número de Folio de Registro
  - Fecha del documento que se recibe
  - Número de Oficio que se recibe
  - Tipo de documento (Forma): oficio, carta, invitación, memorándum, sobre confidencial, fax, turnado, tarjeta, CD, disquete, libro, revista, folleto, gaceta, carpeta de presentación, circular, otros
  - Original o copia
  - Dependencia que genera el documento
  - Destinatario del documento
  - Destinatario real (en caso de ser copia)
  - Asunto del documento
  - Si cuenta con anexos se registra en observaciones
  - Tipo de asunto (público, confidencial o reservado)
4. Los documentos que ingresen a la SG, deberán estar firmados por el remitente y con el sello correspondiente de la dependencia que envía; si contiene anexo en





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-04

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 8 de 12

archivo electrónico, se comprobará que contenga la información descrita en el documento; si menciona anexos, se verificará que estén completos.

5. Una vez registrado el documento en el SCGI, se le asignará un estatus de localización.
6. Los documentos originales que ingresen serán resguardados de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, por el área responsable de darles atención.
7. Todo oficio que genere la SG, como respuesta a una solicitud de instancias internas o externas, deberá llevar el número de documento que corresponda.
8. Los oficios generados para firma del titular de la SG, deberán ser rubricados por el área que los emite.
9. El número de oficio solicitado por las áreas a la Coordinación de Gestión, deberá ser utilizado en un plazo máximo de cinco días hábiles, de lo contrario se cancelará y se solicitará un nuevo número.
10. Las áreas que integran la SG, 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 SG.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

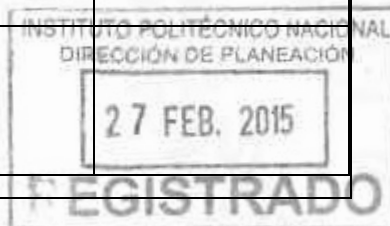
Clave del documento:  
SG-PO-04

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentos con o sin anexos y revisa que cumplan con los requisitos establecidos en las políticas de operación.  ¿Cumple con los requisitos?	Coordinación de Gestión	Documentos con/sin anexos
2. No. Informa y regresa documentos.  Pasa a la actividad 1.		
3. Si. Sella de recibido por la Secretaría General (SG) con fecha, hora y folio; registra si contiene anexos y/o archivos electrónicos.		
4. Registra y escanea los documentos en el Sistema de Gestión de Control Interno (SCGI) y, una vez que cierra candados en el sistema informático, éste emite el número de documento correspondiente.		Documento escaneado
5. Califica el documento en el SCGI, dándole un estatus de localización (Archivo, Acuerdo, Turnado, En Agenda). El SCGI genera el formato de turnado.  ¿Requiere ser archivado?		Formato de turnado
6. No. Turna al área con la instrucción correspondiente.		
7. Si. Archiva.		
8. Recibe turnado y atiende indicaciones.  ¿Requiere respuesta?	Áreas de la Secretaría General	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-04

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 10 de 12

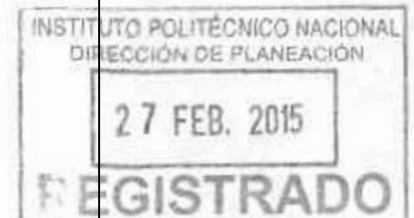
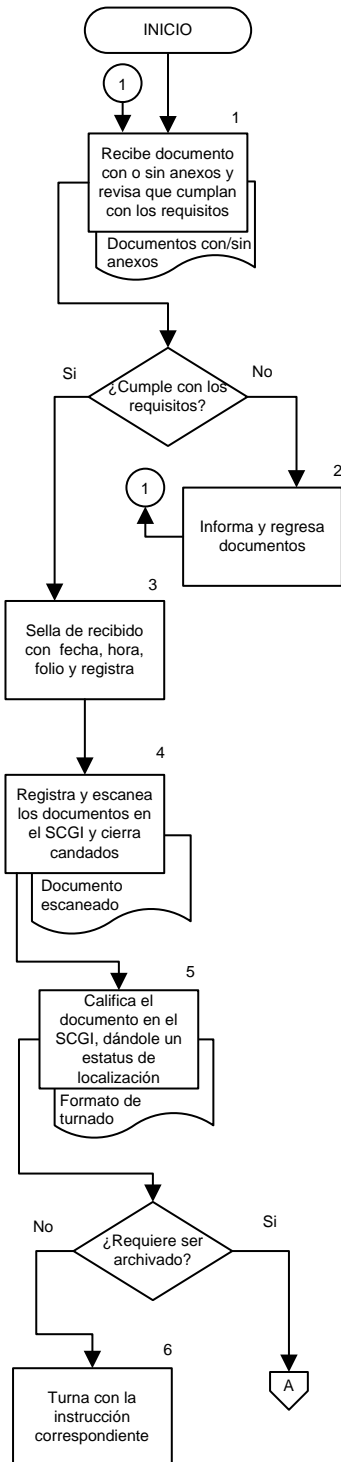
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No. Toma conocimiento y archiva.  Pasa a fin del procedimiento.		
10. Si. Elabora documento de respuesta, tomando en cuenta el número de documento asignado por el SCGI.  Nota: Si es necesario, elabora respuesta para sus pares.		Documento de respuesta
11. Recibe y analiza documento de respuesta.  ¿Cumple con las indicaciones?	Coordinación de Gestión	
12. No. Realiza observaciones.  Pasa a la actividad 10.		
13. Si. Autoriza y obtiene firma del titular de la SG.		
14. Entrega el documento de respuesta al destinatario y obtiene acuse.		
15. Entrega copia del acuse de recibido al Área que lo emitió, lo escanea y registra en el SCGI. Archiva el acuse original.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		







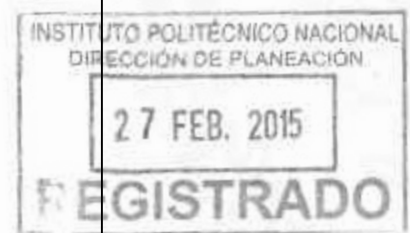
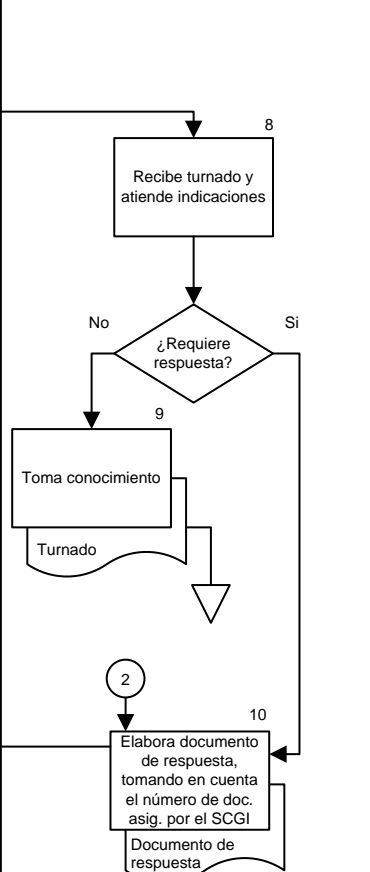
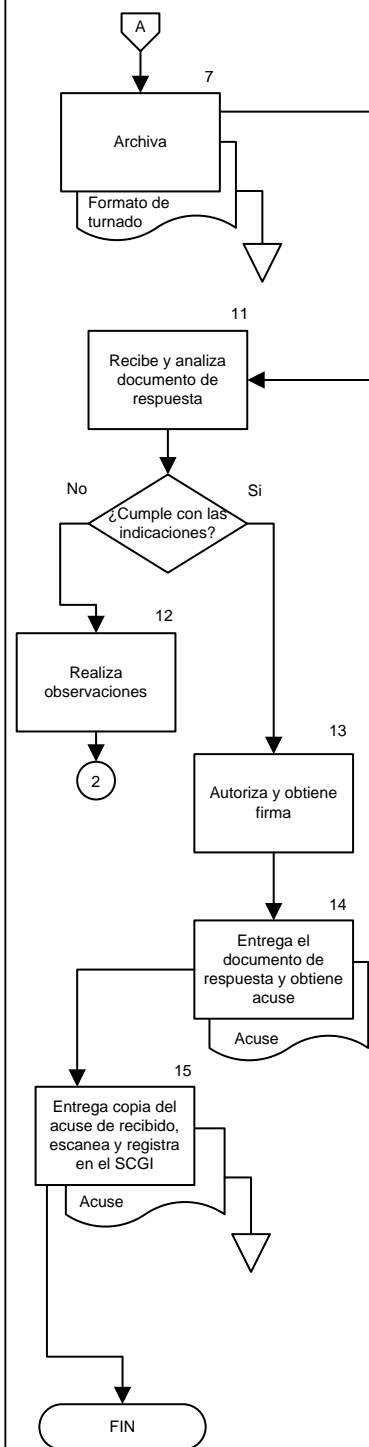
COORDINACIÓN DE  
GESTIÓN





COORDINACIÓN DE GESTIÓN

ÁREAS DE LA SECRETARÍA GENERAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-05

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 1 de 14

**CAPACITACIÓN**

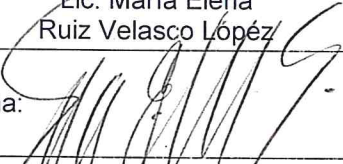






**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento: SG-PO-05	Fecha de emisión: 2015-02-27	Versión: 00	Página 2 de 14
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró (a)</b>	<b>Revisó (b)</b>	<b>Aprobó (c)</b>
Lic. María Elena Ruiz Velasco López	C.P. Norma A. Flores García	Dr. Julio G. Mendoza Álvarez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-05

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-02-27	Elaboración por primera vez del procedimiento Capacitación





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento: SG-PO-05	Fecha de emisión: 2015-02-27	Versión: 00	Página 4 de 14
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-05

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 5 de 14

**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 General.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento: SG-PO-05	Fecha de emisión: 2015-02-27	Versión: 00	Página 6 de 14
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**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.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo 83, Fracción I, Artículo 94, 95, 103 fracción III, IV, 104 fracción IV, 107 fracción V, Artículo Transitorio Segundo.  
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.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Art. 45, fracción VIII.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- 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, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- 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.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento: SG-PO-05	Fecha de emisión: 2015-02-27	Versión: 00	Página 7 de 14
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

- 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**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento: SG-PO-05	Fecha de emisión: 2015-02-27	Versión: 00	Página 8 de 14
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La Coordinación Administrativa (CA) es el área responsable del proceso de capacitación anual, para el personal docente y personal de Mando Sin Servicio Profesional de Carrera (SPC), dependiente de la Secretaría General (SG).
2. En relación con el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y el Personal de Mando Con SPC, el proceso de capacitación es realizado, de manera conjunta entre la Dirección de Capital Humano (DCH) y la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), quienes elaboran, a través de su sistema, el Diagnósticos de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de forma anual para conocer los requerimientos de los puestos en la materia, de acuerdo con las funciones desarrolladas.
3. La CA validará el llenado en el sistema de las Cédulas del DNC del personal PAAE y el Personal de Mando Con SPC de la SG y realizará el DNC al personal docente y personal de Mando Sin Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con la cédula censal.
4. La CA seleccionará al proveedor externo de acuerdo con el procedimiento para la Adquisición de Bienes Materiales y/o Servicios.
5. La CA integrará el Programa Anual de Capacitación del Personal de la SG con base en la cartera de cursos a impartir por la CGFIE y otras instancias capacitadoras.
6. El Programa Anual de Capacitación será autorizado por el titular de la SG.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento: SG-PO-05	Fecha de emisión: 2015-02-27	Versión: 00	Página 9 de 14
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe y aplica instrumento de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) en el Sistema enviado por la DCH-CGFIE para personal PAAE y el Personal de Mando <u>Con</u> Servicio Profesional de Carrera (SPC).	Coordinación Administrativa	Instrumento DNC (automatizado)
2. Recibe reporte de la DCH-CGFIE, de acuerdo con resultados, del DNC aplicado al personal PAAE y Personal de Mando <u>Con</u> SPC.		Reporte electrónico
3. Actualiza y aplica instrumento (interno) de la Secretaría General (SG) para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) del personal docente y personal de Mando <u>Sin</u> SPC.		Instrumento DNC (interno)
4. Elabora el proyecto del Programa Anual de Capacitación (PAC) de la SG, con base en los resultados de la aplicación del instrumento DNC (interno).		Proyecto de Programa Anual de Capacitación
5. Entrega proyecto del PAC del personal docente y personal de Mando <u>Sin</u> SPC al titular de la SG para su autorización.		
6. Analiza el PAC.  ¿Autoriza el PAC?	Secretaría General	
7. No. Realiza observaciones.  Pasa a la actividad 4.		
8. Si. Autoriza, firma y devuelve a la Coordinación Administrativa.		

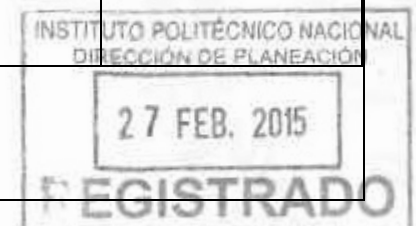




**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento: SG-PO-05	Fecha de emisión: 2015-02-27	Versión: 00	Página 10 de 14
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

9. Recibe PAC autorizado y archiva.	Coordinación Administrativa	
10. Elabora oficio para coordinar con la CGFIE el PAC para personal docente y personal de Mando <u>Sin</u> SPC, envía oficio, recaba acuse y archiva.		Oficio
11. Revisa las acciones formativas ofrecidas por la CGFIE y/o de la SG.  ¿Cubre el proyecto del PAC?		
12. No. Selecciona a proveedor externo de acuerdo con el procedimiento para la Adquisición de Bienes Materiales y/o Servicios.		
13. Si. Consulta disponibilidad de la acción formativa con la CGFIE y/o de la SG.		
14. Notifica a las áreas de la SG, vía correo electrónico, la acción formativa programada para personal PAAE, SPC, docente y personal de Mando <u>Sin</u> Servicio Profesional de Carrera.		Correo electrónico
15. Reciben notificación, analizan y determinan la participación de su personal a la acción formativa.  ¿Procede participación?	Áreas de la Secretaría General	
16. No. Notifican el motivo a la Coordinación Administrativa, vía correo electrónico.  Pasa a fin de procedimiento.		Correo electrónico





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento: SG-PO-05	Fecha de emisión: 2015-02-27	Versión: 00	Página 11 de 14
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

17. Si. Notifican la participación del personal a la Coordinación Administrativa, vía correo electrónico.		Correo electrónico
18. Recibe notificación, elabora oficio en el que registra a los participantes a la acción formativa programada, envía, recaba acuse y archiva.	Coordinación Administrativa	Oficio
19. Notifica a los participantes sede, fecha y horario de la acción formativa, vía correo electrónico.		Correo electrónico
20. Recibe de la CGFIE o proveedor externo constancias originales, con oficio, obtiene copia, entrega constancias a los participantes acreditados y archiva las copias en expediente del personal.		
21. Elaboro oficio de respuesta donde informa la entrega de constancias, envía, recaba acuse y archiva.		Oficio

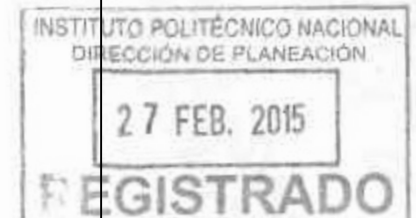
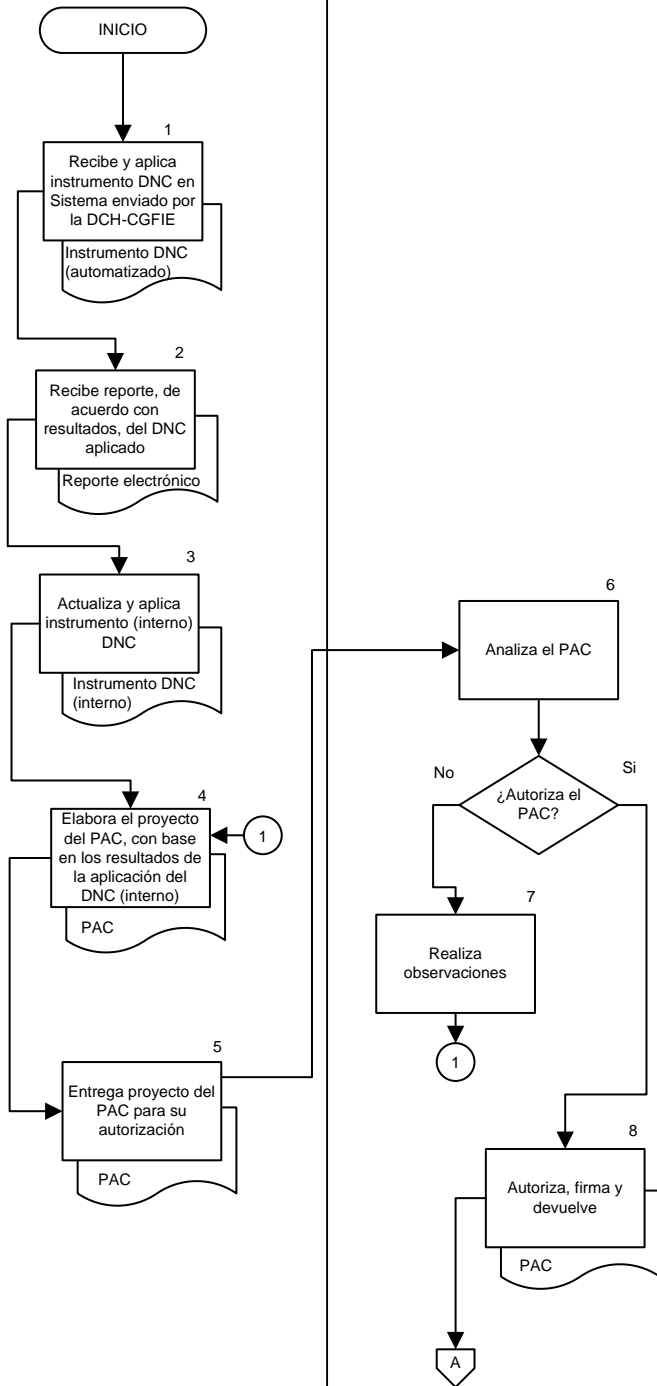
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

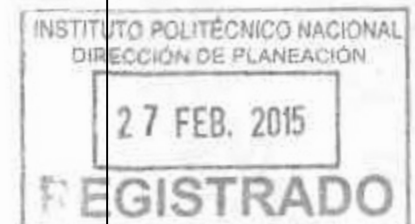
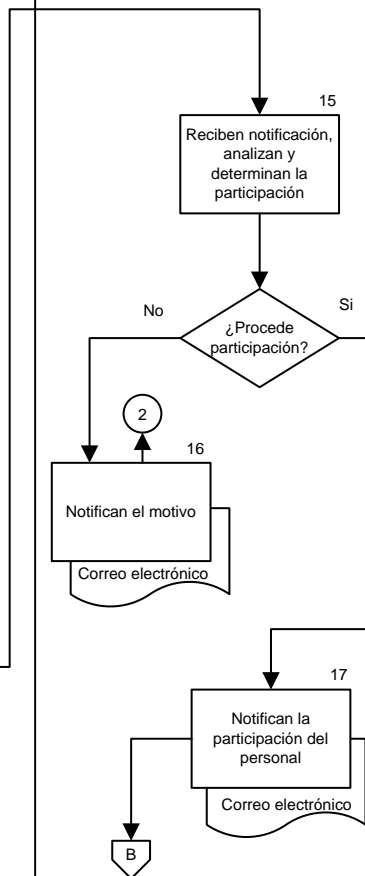
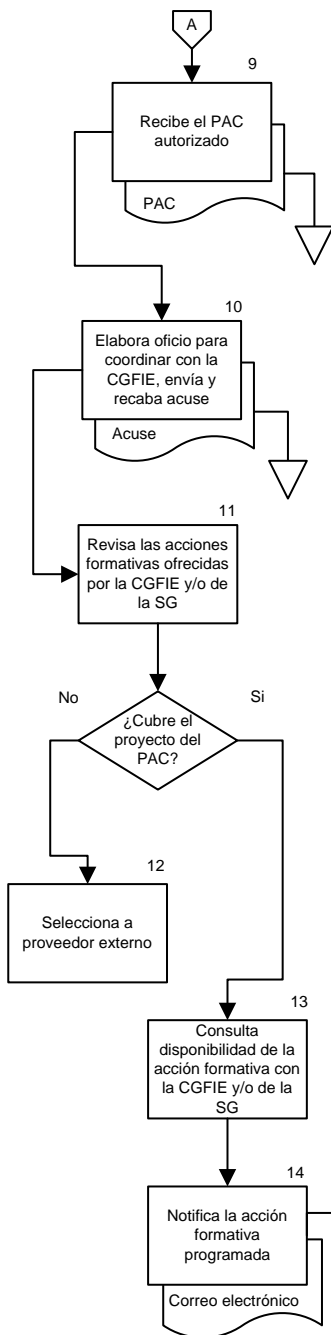
SECRETARÍA GENERAL





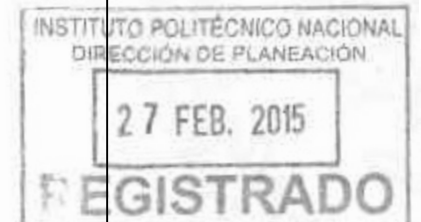
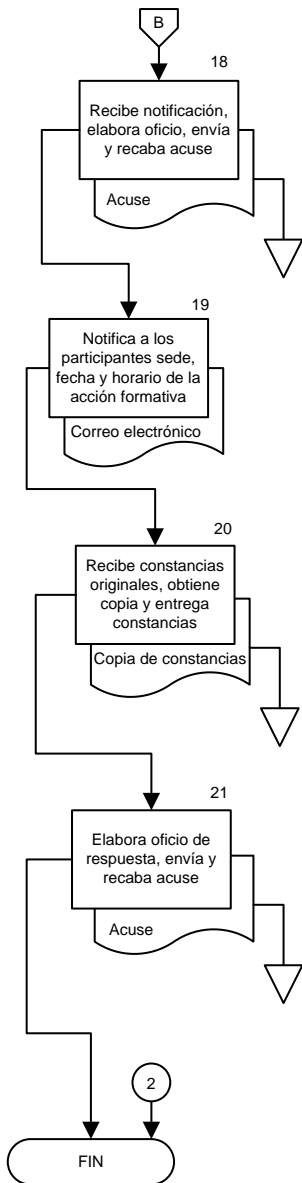
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ÁREAS DE LA SECRETARÍA GENERAL





COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-06

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 1 de 13

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**




Clave del documento:  
SG-PO-06

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Lic. María Elena Ruiz Velasco López	C.P. Norma A. Flores García	Dr. Julio G. Mendoza Álvarez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-06

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-02-27	Elaboración por primera vez del procedimiento Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-06

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 4 de 13

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar y obtener la validación, ante la instancia correspondiente, del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría General.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-06

Fecha de emisión:  
2015-02-27

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 Secretaría General.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-06

Fecha de emisión:  
2015-02-27

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 11 agosto 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 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 25 de abril de 2014.
- 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 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, publicación en D.O.F. 10 de marzo de 2014.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-06

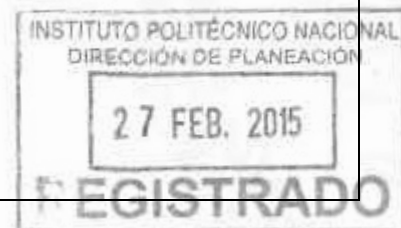
Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 7 de 13

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General (SG), capturará la información relacionada con las metas del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP), correspondientes a su ámbito de competencia.
2. La SG 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.
3. La SG 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 GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-06

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 8 de 13

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
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 Administrativa. Archiva copia de oficio.	Secretaría General	Oficio invitación
2. Recibe oficio y turnado, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP. Archiva oficio invitación y turnado en carpeta del PEDMP.	Coordinación Administrativa	
3. Acuerda con el titular de la SG la metodología de trabajo.		
4. Realiza reunión de trabajo con los titulares de las áreas de la SG, en la que da a conocer los lineamientos, los proyectos y la metodología para la elaboración del PEDMP. Elabora minuta y archiva en carpeta.		Minuta
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 SG y selecciona los proyectos que serán desarrollados.		
6. Elaboran y capturan la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.	Áreas responsables del proceso de planeación	







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-06

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 9 de 13

7. Notifican al órgano responsable del proceso de planeación, la conclusión de la captura de la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.		
8. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de información sobre las metas del PEDMP.  ¿Cumple con los lineamientos?	Coordinación Administrativa	
9. No. Informa al área correspondiente.  Pasa a la actividad 6.		
10. Si. Informa al titular de la SG la conclusión de la captura del PEDMP en el sistema electrónico, vía verbal.		
11. Revisa el PEDMP de la SG.  ¿Aprueba?		
12. No. Realiza las observaciones correspondientes, mediante correo electrónico.  Pasa a la actividad 8.		Correo electrónico
13. Si. Ingresa en el sistema informático y cierra candados e imprime la notificación de conclusión de captura del PEDMP.		Notificación de conclusión de captura del PEDMP
14. Elabora oficio donde informa a la Dirección de Planeación la conclusión de captura del PEDMP y envía, junto con la notificación. Recaba acuse y archiva.		Oficio





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento: SG-PO-06	Fecha de emisión: 2015-02-27	Versión: 00	Página 10 de 13
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

15. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP de la SG.  ¿Hay observaciones?		Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP
16. Si. Requisita cédula y solicita apertura de candados para su corrección, vía correo electrónico.  Pasa a la actividad 8.		Correo electrónico
17. No. Imprime la notificación de validación del PEDMP. Archiva en carpeta correspondiente.		Notificación de validación del PEDMP
18. Imprime PEDMP, recaba firmas, entrega copia a cada una de las áreas de la SG y archiva en carpeta.		PEDMP
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





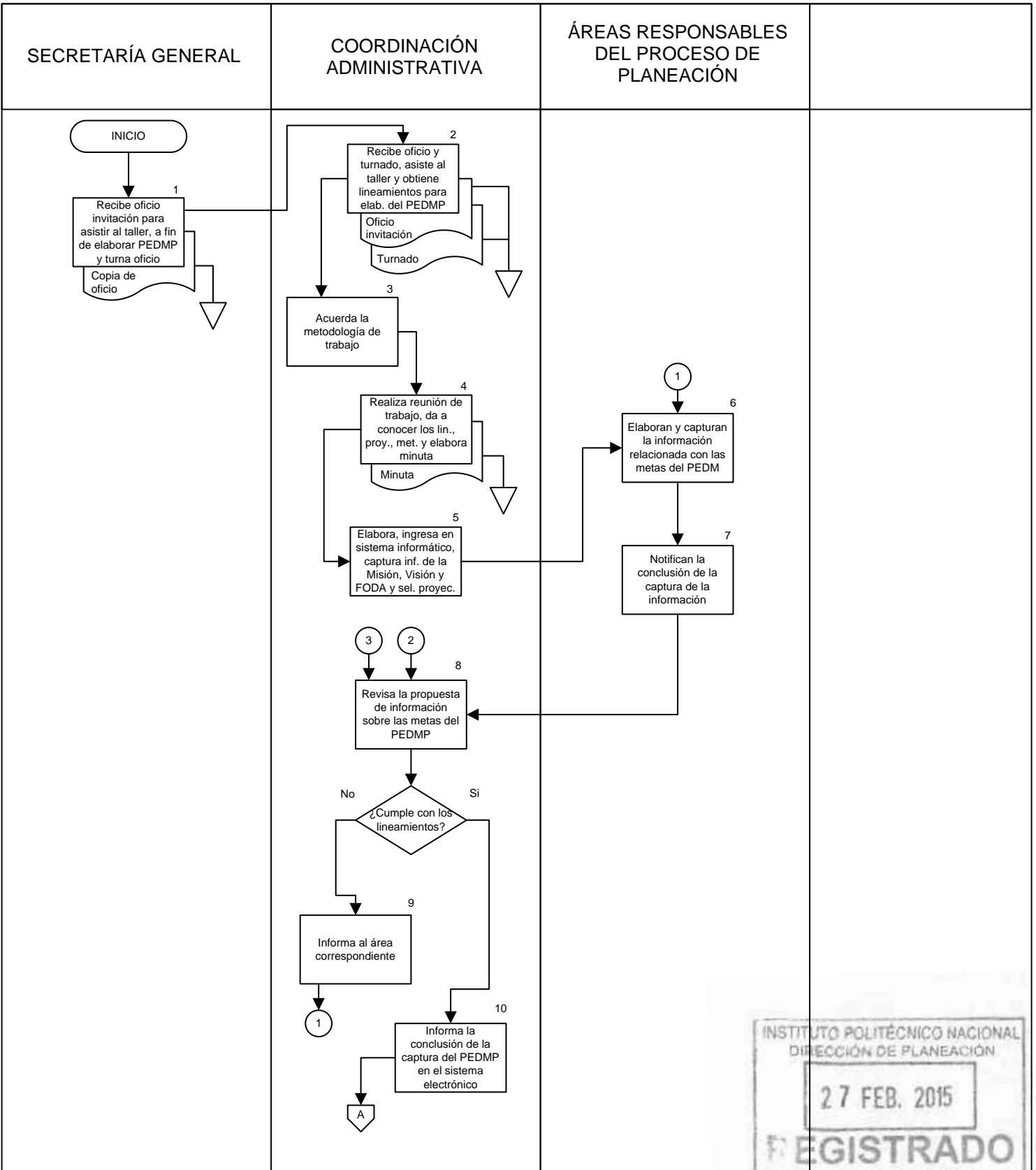
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

Clave del documento: SG-PO-06

Fecha de emisión: 2015-02-27

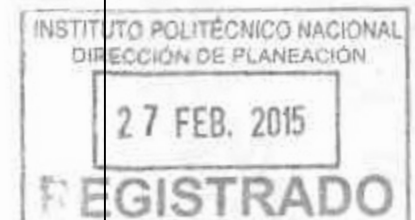
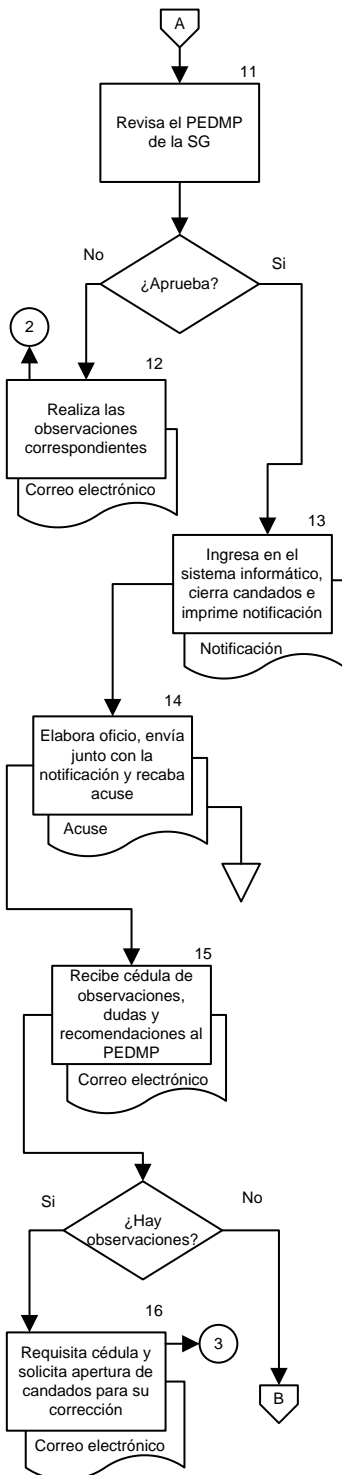
Versión: 00

Página 11 de 13





COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

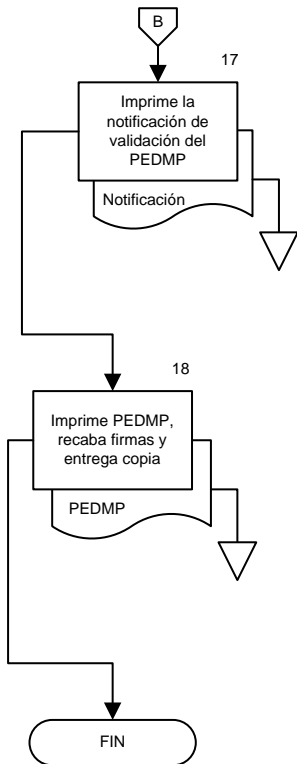
Clave del documento: SG-PO-06

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 13 de 13

COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-07

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 1 de 14

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

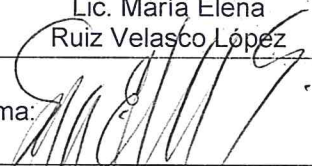


Clave del documento:  
SG-PO-07

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Lic. María Elena Ruiz Velasco López	C.P. Norma A. Flores García	Dr. Julio G. Mendoza Álvarez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-07

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-02-27	Elaboración por primera vez del procedimiento Elaboración del Programa Operativo Anual, en su Fase Programática







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-07

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 4 de 14

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar y obtener la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto, del Programa Operativo Anual de la Secretaría General, en su fase programática.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-07

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 5 de 14

**ALCANCE**

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-07

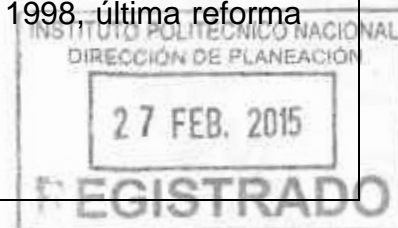
Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 6 de 14

**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 11 agosto 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 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 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.
- 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 25 de abril de 2014.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos: 6, 7 fracciones: VI, 14, 15, 17, 18, y 19, fracciones: V y VI.  
Gaceta Politécnica edición especial 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 599, 31 de julio de 2004.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-07

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 7 de 14

- 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, publicación en D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- 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 Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- 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.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-07

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 8 de 14

**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 Administrativa será el área responsable de coordinar la elaboración e integración del POA.
3. Los titulares de cada área de la Secretaría General (SG) capturarán los compromisos programáticos del POA, correspondientes a su ámbito de competencia.
4. La SG 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 SG 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 GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-07

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 9 de 14

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 Administrativa. Archiva copia de oficio.	Secretaría General (SG)	Oficio invitación
2. Recibe oficio y turnado, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática. Archiva oficio invitación y turnado en carpeta del POA.	Coordinación Administrativa	
3. Realiza reunión de trabajo con los titulares de las áreas de la SG, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática. Elabora minuta y archiva.		Minuta
4. Elaboran y capturan en el sistema informático, la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.	Áreas responsables del proceso de programación	
5. Notifican a la Coordinación Administrativa, vía telefónica o por correo electrónico, al órgano responsable del proceso de programación, la conclusión de la captura de la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.		Correo electrónico
6. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de compromisos programáticos del POA.  ¿Cumple con los lineamientos?	Coordinación Administrativa	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-07

Fecha de emisión:  
2015-02-27

Versión:  
00

Página 10 de 14

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 SG la conclusión de la captura en el sistema del POA, en su fase programática, vía verbal.		
9. Revisa el POA de la SG, en su fase programática.  ¿Aprueba?		
10. No. Realiza las observaciones correspondientes, mediante correo electrónico.  Pasa a la actividad 6.		Correo electrónico
11. Si. Ingresa en el sistema informático, 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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clave del documento:  
SG-PO-07

Fecha de emisión:  
2015-02-27

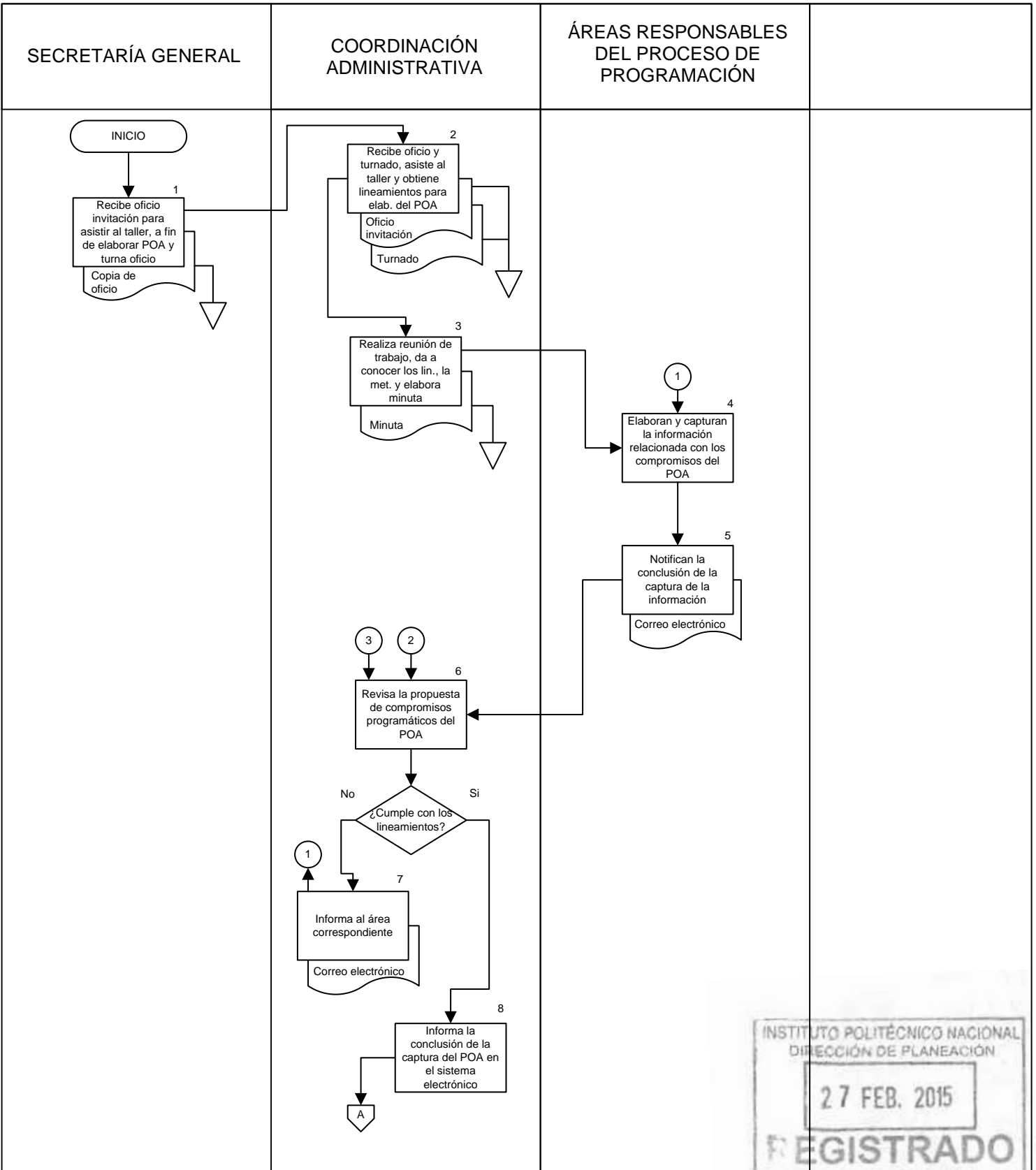
Versión:  
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA de la SG.  ¿Contiene observaciones?		Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA
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 la 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 SG y archiva en carpeta.		POA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

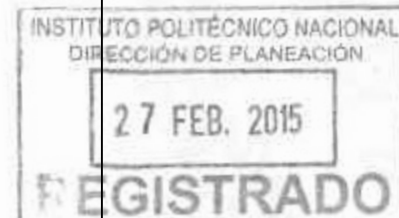
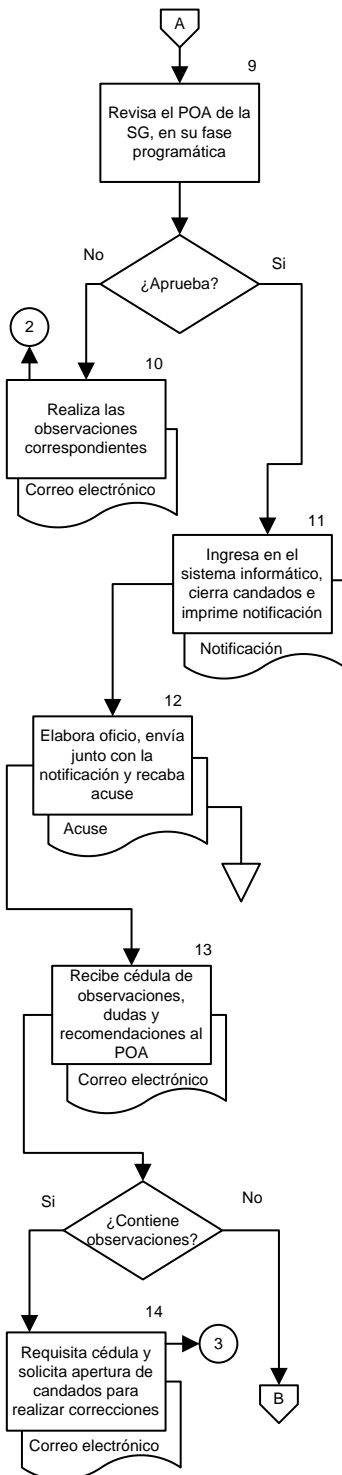








COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

Clave del documento: SG-PO-07

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 14 de 14

COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA

