

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Dirección General



ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los treinta días del mes de septiembre de dos mil catorce, 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 **Oficina del Abogado 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"

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DIEZ GENERAL
DIRECTORA GENERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-MP-00

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 1 de 15

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

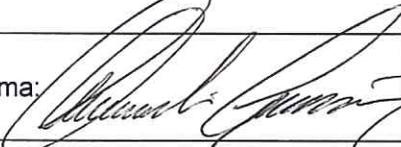
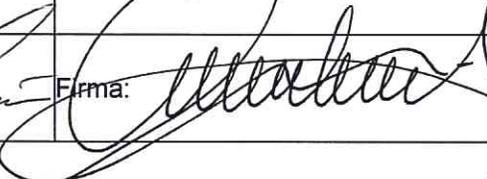
Clave del documento:
OAG-MP-00

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Nombre: Lic. Araceli García Muñoz	Nombre: Ing. Miriam Avalos Arzate	Nombre: Lic. Adriana Campos López
Firma: 	Firma: 	Firma: 

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

30 SET. 2014

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-MP-00

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-09-30	Elaboración por primera vez del Manual de Procedimientos de la Oficina del Abogado General





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-MP-00

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 4 de 15

CONTENIDO

Página

INTRODUCCIÓN	5
I. Propósito del Manual	6
II. Alcance	7
III. Marco Jurídico-Administrativo	8
IV. Relación de Procedimientos	15





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-MP-00

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 5 de 15

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Oficina del Abogado General del Instituto Politécnico Nacional, es un instrumento que fue elaborado con la participación de las áreas que integran la Oficina, así como con la asesoría de la Dirección de Planeación.

Este documento promueve la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Oficina del Abogado General 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
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-MP-00

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 6 de 15

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Promover la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Oficina del Abogado 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
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-MP-00

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 7 de 15

II. ALCANCE

El presente Manual aplica a la Oficina del Abogado General y las áreas involucradas en el desarrollo de los procedimientos y que aparecen como responsables de cada una de las actividades.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-MP-00

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 8 de 15

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Son aplicables a la Oficina del Abogado General, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 07 de julio de 2014.

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado “B” del artículo 123 Constitucional y sus reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 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 del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- 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 Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.
D.O.F. 01 de enero de 2002, última reforma 11 de diciembre de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-MP-00

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 9 de 15

- 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 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 General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.
- 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 Federal de los Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2014.
D.O.F. 20 de noviembre de 2013.

CÓDIGOS

- Código de Comercio y sus reformas.
D.O.F. 07 de octubre de 1889, última reforma 13 de junio de 2014.
- Código Civil Federal y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 24 de diciembre de 2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-MP-00

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 10 de 15

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

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
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 del Impuesto sobre la Renta y sus reformas.
D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 04 de diciembre de 2006.
- 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 Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-MP-00

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 11 de 15

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02 de abril de 2014.

INTERNOS

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN 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, revisión 01 de febrero de 1989.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial 301, 31 de enero de 1990.
- 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.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en D.O.F. 10 de marzo de 2014.

DECRETOS

- 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.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014.
D.O.F. 03 de diciembre de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-MP-00

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 12 de 15

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última reforma 24 de julio 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 por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales 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 emiten las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la Administración Pública Federal y el manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia y de archivos.
D.O.F. 23 de noviembre de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-MP-00

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 13 de 15

- 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.

INTERNOS

- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- 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.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18 de agosto de 2003.
- Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 de diciembre de 2007.
- Lineamientos que Regulan la Programación, Captación, Ejercicio, Registro y control de los Recursos Autogenerados que Ingresan al Presupuesto Federal o al Fondo de Investigación Científica y desarrollo Tecnológico del instituto Politécnico Nacional.
26 de agosto 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 noviembre de 2009.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-MP-00

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 14 de 15

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).
Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la 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.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-MP-00

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 15 de 15

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. TRÁMITES DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	OAG-PO-01	11
2. GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	OAG-PO-02	13
3. GESTIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL	OAG-PO-03	17
4. CAPACITACIÓN	OAG-PO-05	9
5. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO	OAG-PO-06	11
6. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA	OAG-PO-07	12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-01

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 1 de 11

TRÁMITES DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

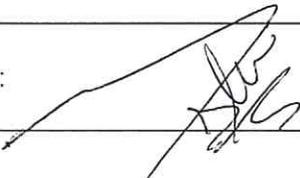
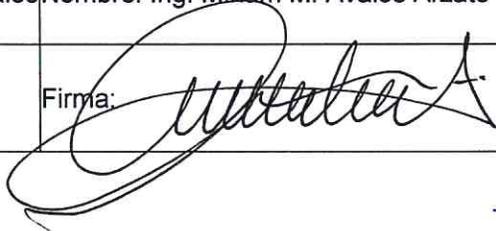
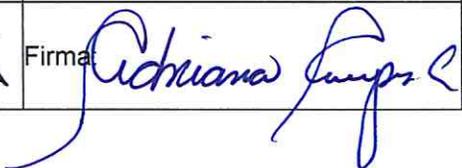
Clave del documento:
OAG-PO-01

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Nombre: Jesús Alan Muñoz Avalos	Nombre: Ing. Miriam M. Avalos Arzate	Nombre: Lic. Adriana Campos López
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-01

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-09-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Trámites de Movimientos del Personal





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-01

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar y registrar los movimientos del personal de la Oficina del Abogado General, ante la Dirección de Capital Humano, a fin de mantener actualizado el estatus del personal que conforma la plantilla.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-01

Fecha de emisión:
2014-09-30

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 Oficina del Abogado General.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-01

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado “B” del artículo 123 Constitucional y sus reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 02 de abril de 2014.
- 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 y sus reformas.
01 de marzo de 1988, revisión 01 de febrero de 1989.
- 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.
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
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-01

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación que soportará cualquier trámite de personal, será la definida por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
2. Los trámites de movimientos de personal serán realizados a través del sistema informático designado por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
3. El órgano encargado de administrar y gestionar los recursos humanos de la Oficina del Abogado General será la Coordinación Administrativa que dará a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-01

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentación de acuerdo con el trámite del movimiento del personal.	Coordinación Administrativa	Documentos
2. Revisa la documentación de acuerdo con el trámite del movimiento de personal. ¿Cumple con los requisitos?		
3. No. Informa a la persona solicitante y regresa documentación. 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 el estatus de validación del movimiento. ¿Está validado?		
6. No. Confirma, a través del sistema informático, el motivo del rechazo. Pasa a la actividad 4.		
7. Si. Imprime, a través del sistema informático, el Formato Único de Personal (FUP), recaba firmas, y anexa la documentación soporte.		Formato Único de Personal
8. Entrega FUP, con la documentación soporte, en la División de Trayectorias de la Dirección de Capital Humano. Recibe acuse de recepción de movimiento y archiva.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

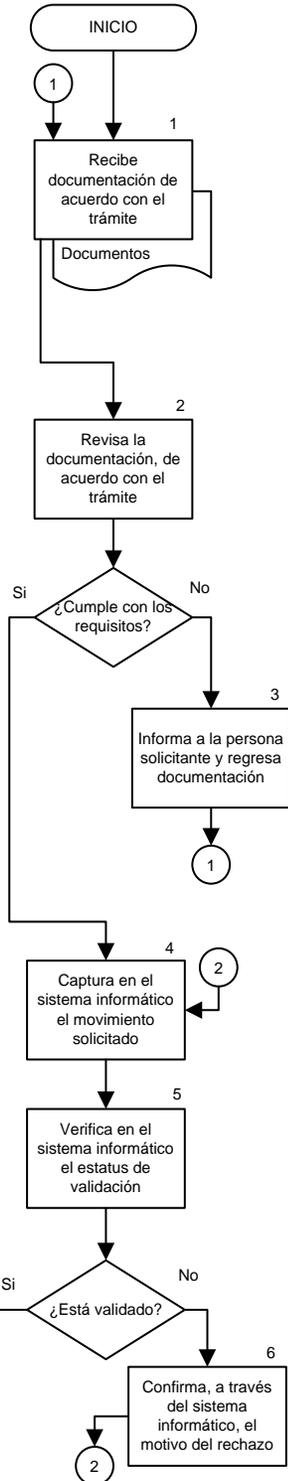
Clave del documento: OAG-PO-01	Fecha de emisión: 2014-09-30	Versión: 00	Página 9 de 11
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe Formato Único de Personal autorizado con copias y archiva.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



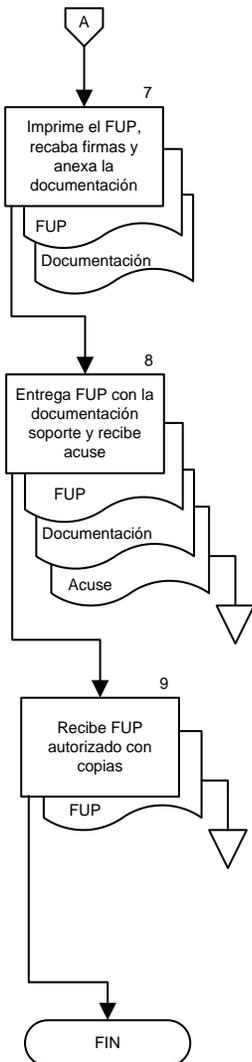


COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA





COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-02

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 1 de 13

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

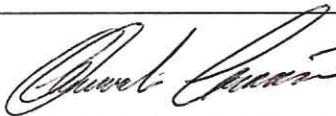
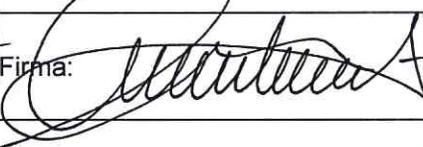
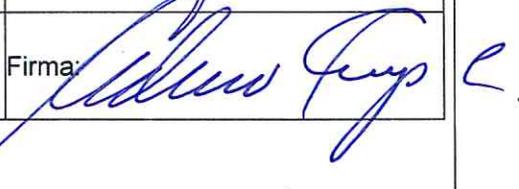
Clave del documento:
OAG-PO-02

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Nombre: Lic. Araceli García Muñoz	Nombre: Ing. Miriam Avalos Arzate	Nombre: Lic. Adriana Campos López
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-02

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-09-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Gestión para la Adquisición de Materiales y/o Servicios por Adjudicación Directa.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-02

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-02

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-02

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Art. 134.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 07 de julio de 2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley General de 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 Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- 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.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014.
D.O.F. 03 de diciembre de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-02

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 7 de 13

- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas. D.O.F. 09 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias. D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. D.O.F. 08 de mayo de 2014.
- 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.
- 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
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-02

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 8 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa, serán atendidas por la Coordinación Administrativa de la Oficina del Abogado General.
2. Las solicitudes de adquisición realizadas a través de adjudicación directa, deberán especificar las características del bien material y/o servicio requerido.
3. El responsable de la adquisición de bienes materiales y /o servicios, a través de la adjudicación directa, deberá apegarse a los montos de actuación autorizados en cada partida designados por la Dirección de Programación y Presupuesto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-02

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe por parte del área del almacén, de manera personal, solicitud de adquisición de bienes materiales y/o servicios.	Coordinación Administrativa (Área de adquisiciones)	
2. Solicita mediante listado de artículos, la cotización por partida del bien y/o servicio al proveedor, a través de correo electrónico.		Correo electrónico
3. Recibe cotización mediante correo electrónico.		
4. Autoriza la compra por correo electrónico al proveedor.		Correo electrónico
5. Reciben el bien y/o servicio para ingreso al almacén, de acuerdo con listado con especificaciones. ¿Cumple requisitos?	Coordinación Administrativa (Área de adquisiciones)/ (Área de Almacén)	
6. No. Devuelve al proveedor.		
7. Si. Firma copia de factura de conformidad al proveedor.	Coordinación Administrativa (Área de Almacén)	
8. Envía mediante correo electrónico, comprobante fiscal en formato pdf y xml.	Proveedor	Correo electrónico





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-02

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Ingres a la página del Servicio de Administración Tributaria para realizar verificación de comprobantes fiscales digitales por internet, imprime dos originales y envía uno a la Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros). Archivan su original.	Coordinación Administrativa (Área de adquisiciones)	Comprobante fiscal
10. Recibe comprobante fiscal y archiva. Realiza orden de pago en el sistema informático con facturas electrónicas e imprime.	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)	Orden de pago
11. Revisa en el sistema informático que la información de la orden de pago esté correcta y cierra candados, para que ingrese el Titular de la Oficina del Abogado General.	Titular de la Coordinación Administrativa	
12. Ingres a en el sistema informático, autoriza la orden de pago y cierra candados.	Titular de la Oficina del Abogado General	
13. Ingres a en el sistema informático y verifica el resultado de la fiscalización de la orden de pago realizada por la Dirección de Recursos Financieros y cierra candados. ¿Cumple requisitos?	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)	
14. No. Realiza cambios. Pasa a la actividad 11.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-02

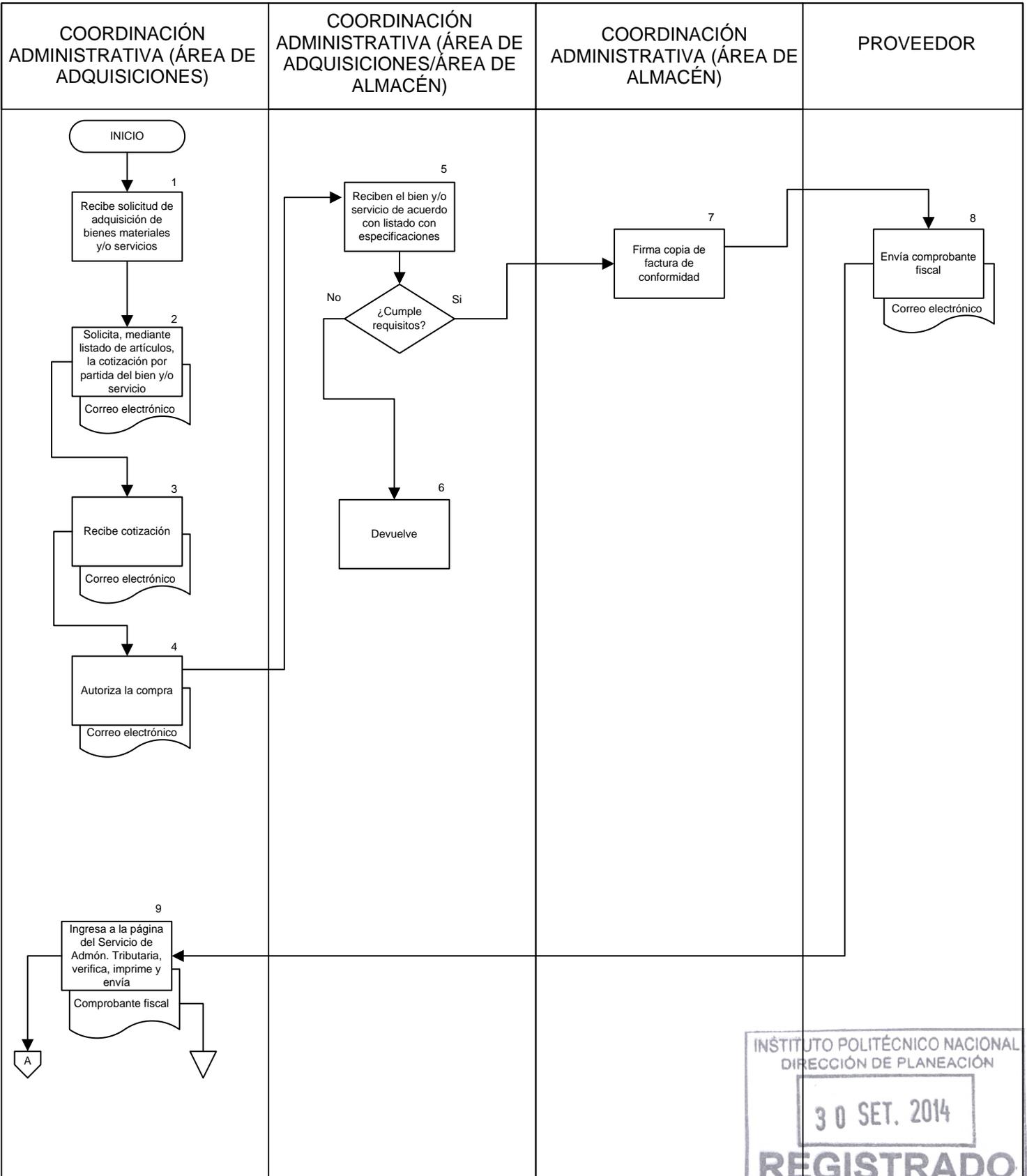
Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Si. Imprime del sistema informático la orden de pago autorizada y firmada digitalmente por el titular de la Oficina del Abogado General y el titular de la Coordinación Administrativa y archiva. Pasa a fin del procedimiento.		Orden de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento: OAG-PO-02

Fecha de emisión: 2014-09-30

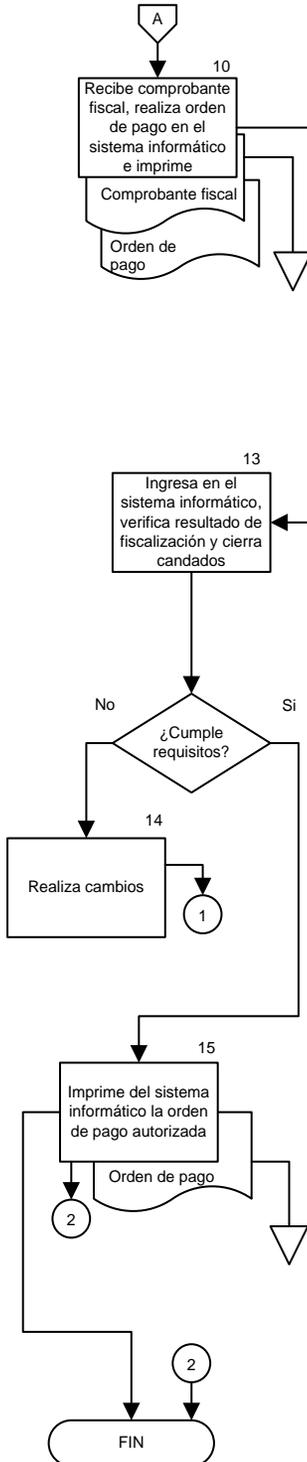
Versión: 00

Página 13 de 13

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS)

TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-03

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 1 de 17

GESTIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

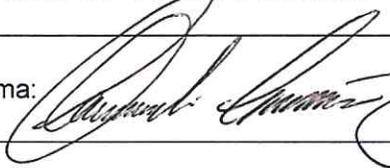
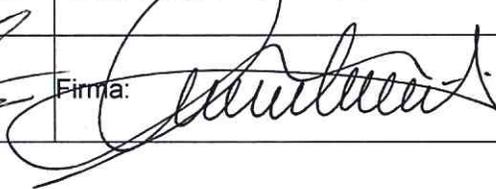
Clave del documento:
OAG-PO-03

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Nombre: Lic. Araceli García Muñoz	Nombre: Ing. Miriam Avalos Arzate	Nombre: Lic. Adriana Campos López
Firma: 	Firma: 	Firma: 

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

30 SET. 2014

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-03

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-09-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Control y Ejercicio del Presupuesto Federal





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-03

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la instancia correspondiente y ejercer el presupuesto federal asignado a la Oficina del Abogado General.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento: OAG-PO-03	Fecha de emisión: 2014-09-30	Versión: 00	Página 5 de 17
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la gestión y el ejercicio del presupuesto federal asignado a la Oficina del Abogado General del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-03

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 07 de julio de 2014.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley 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.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 14 de julio 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 General de Bienes Nacionales y sus reformas
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 09 de diciembre de 2013.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2014.
D.O.F. 20 de noviembre de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-03

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 7 de 17

- 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 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 del Impuesto sobre la Renta y sus reformas.
D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 04 de diciembre de 2006.
- 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 Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04 de diciembre de 2006.
- 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 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.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento: OAG-PO-03	Fecha de emisión: 2014-09-30	Versión: 00	Página 8 de 17
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014.
D.O.F. 03 de diciembre de 2013.
- Código de Comercio.
D.O.F. 07 de octubre de 1889, última reforma 13 de junio de 2014.
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 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.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 21 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
D.O.F. 23 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última reforma 24 de julio de 2014.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2006.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento: OAG-PO-03	Fecha de emisión: 2014-09-30	Versión: 00	Página 9 de 17
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

- Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 de diciembre de 2007.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Lineamientos que Regulan la Programación, Captación, Ejercicio, Registro y control de los Recursos Autogenerados que Ingresan al Presupuesto Federal o al Fondo de Investigación Científica y desarrollo Tecnológico del instituto Politécnico Nacional.
26 de agosto de 2008.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-03

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 10 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA), en su fase presupuestal iniciará, una vez que la Secretaría de Gestión Estratégica a través de su Dirección de Programación y Presupuesto, convoque a la reunión de trabajo para dar a conocer los lineamientos del Anteproyecto Presupuestal.
2. La Coordinación Administrativa enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio firmado por la Titular de la Oficina del Abogado General, 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 Coordinación Administrativa de la Oficina del Abogado General deberá contar con una impresión del POA, en su fase presupuestal, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-03

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio circular de la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE) para asistir al taller, a fin de elaborar el Programa Operativo Anual (POA), en su fase presupuestal y archiva.	Coordinación Administrativa	Oficio circular
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal I y II.		
3. Ingresa en el sistema informático designado para tal fin, captura la información del Anteproyecto Presupuestal en los rubros federal, adicional, de inversión y de capital humano, en cada proyecto y por partida, de la Unidad Responsable, en su fase I.		
4. Verifica en el sistema informático que los montos estipulados en cada proyecto y por partida coincidan. ¿Las cantidades son correctas?		
5. No. Realiza los cambios. Pasa a la actividad 3.		
6. Si. Cierra candados e imprime del sistema informático la notificación de conclusión de captura, fase I.		Notificación de conclusión de captura
7. Elabora oficio, pasa a firma del titular de la Oficina del Abogado General y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, adjunta notificación. Recaba acuse y archiva.		Oficio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-03

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Ingresar en el sistema informático y capturar la información del Anteproyecto Presupuestal, fase II, de cada Unidad Responsable.		
9. Verificar en el sistema informático que los montos estipulados en cada partida sean los asignados. ¿Las cantidades son correctas?		
10. No. Realizar cambios. Pasar a la actividad 8.		
11. Si. Cerrar candados e imprimir notificación de conclusión de captura, fase II del sistema informático.		Notificación de conclusión de captura
12. Elaborar oficio, pasar a firma del titular de la Oficina del Abogado General y enviar a la Dirección de Programación y Presupuesto, adjuntar notificación. Recabar acuse y archivar.		Oficio
13. Recibir oficio de la Dirección de Programación y Presupuesto en el que notifica acerca del presupuesto autorizado. Consultar en el sistema informático, capítulo, partidas y calendario mensual. ¿Requiere afectación presupuestal?		
14. No. Archivar. Pasar a fin del procedimiento.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-03

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 13 de 17

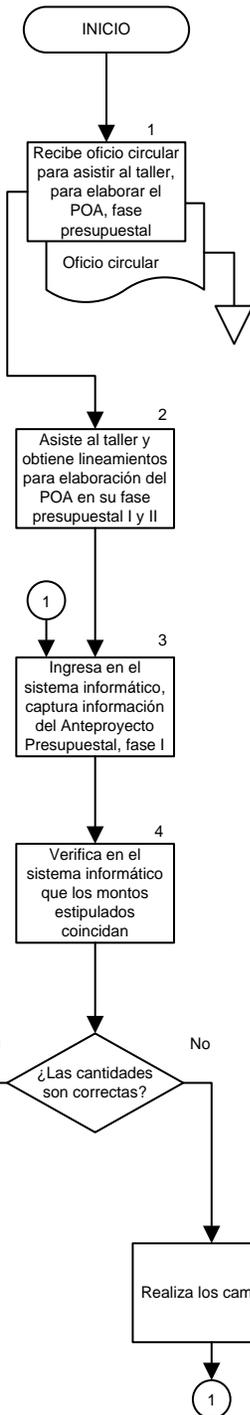
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Si. Solicita modificaciones.		
16. Elabora oficio con afectaciones y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto. Recaba acuse y archiva.		Oficio
17. Recibe oficio de respuesta con afectación presupuestal. ¿Se autorizó la afectación presupuestal?		
18. No. Ejerce recurso autorizado originalmente. Archiva oficio.		
19. Si. Recibe y realiza la modificación. Archiva oficio.		
20. Consulta la modificación en el sistema informático.		

FIN DEL PROCEDIMIENTO



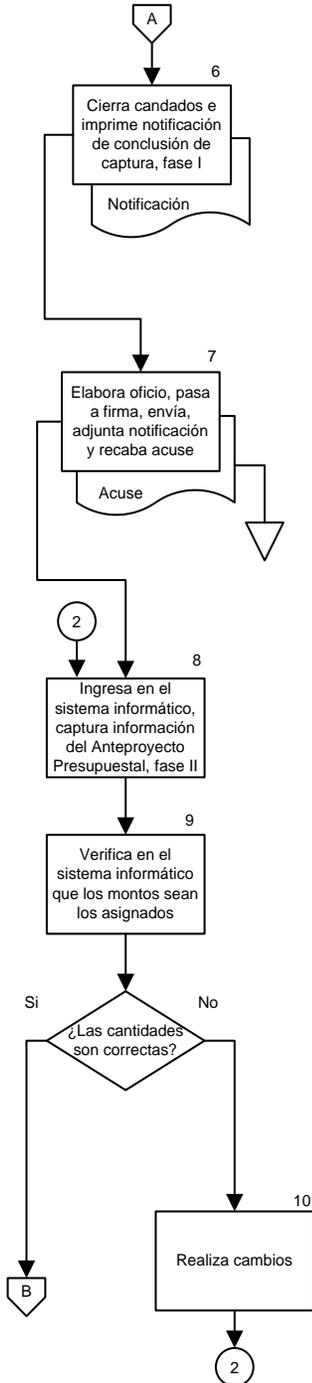


COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



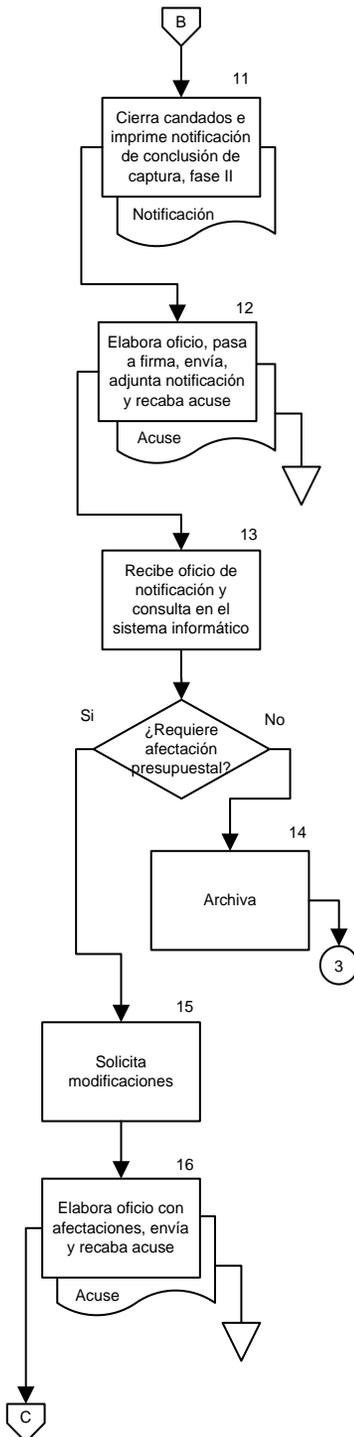


COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



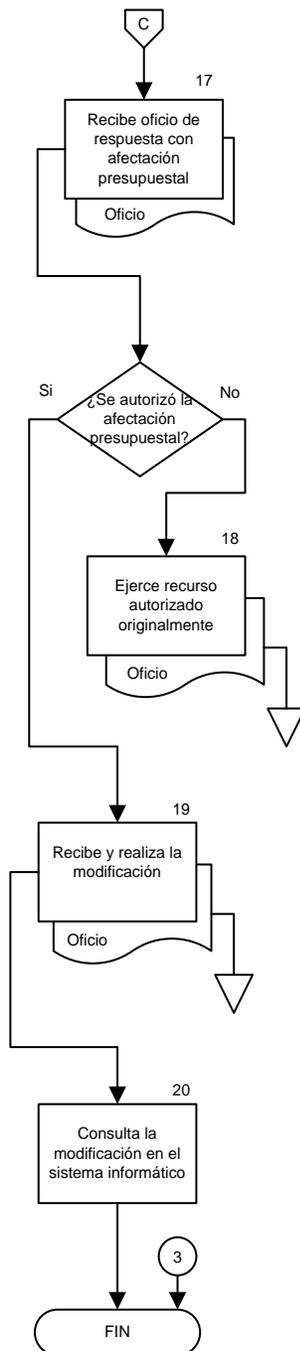


COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA





COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-05

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 1 de 9

CAPACITACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

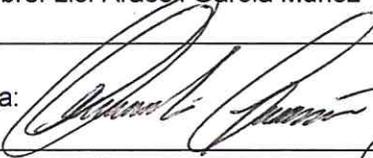
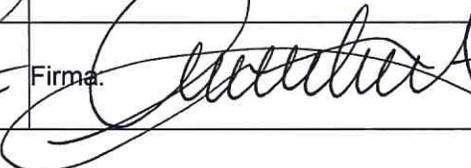
Clave del documento:
OAG-PO-05

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Nombre: Lic. Araceli García Muñoz	Nombre: Ing. Miriam Avalos Arzate	Nombre: Lic. Adriana Campos López
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-05

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 3 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-09-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Capacitación





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-05

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 4 de 9

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender la formación del personal de la Oficina del Abogado General, mediante acciones de formación e innovación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-05

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 5 de 9

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada para el personal adscrito a la Oficina del Abogado General.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-05

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 6 de 9

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado 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.
Art. 132 fracción XV y Art. 153 A Capítulo III bis.
D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
12 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, revisión 01 de febrero de 1989.
- 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-05

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 7 de 9

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Contar con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal del año a que corresponda y, autorización de la Dirección General para tal efecto.
2. Integrar y elaborar el Programa Anual de Capacitación con base en los indicadores señalados en el Programa Operativo Anual.
3. El Programa Anual de Capacitación será aprobado por la titular de la Oficina del Abogado General.
4. Otorgar las constancias correspondientes a la participación del personal acreditado a los cursos correspondientes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-05

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 8 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Verifica disponibilidad del auditorio, vía telefónica, con la Secretaría de Gestión Estratégica. ¿Existe disponibilidad?	Coordinación Administrativa	
2. No. Ajusta a la disponibilidad existente. Pasa a la actividad 1.		
3. Si. Reserva el auditorio, vía telefónica.		
4. Solicita, mediante oficio, a los Directores de Área y Coordinadores, la relación del personal que recibirá capacitación. Recaba acuse y archiva.	Oficina del Abogado General	Oficio
5. Reciben oficio y emiten a la titular de la Coordinación Administrativa, mediante oficio, tarjeta o por correo electrónico la relación del personal que recibirá la capacitación.	Directores de Área y Coordinadores	Oficio, tarjeta o correo electrónico
6. Recibe relación de participantes e integra el listado global de participantes e imprime, éste será la lista de asistencia durante la impartición del curso.	Titular de la Coordinación Administrativa	Listado de participantes
7. Recibe copias de las constancias entregadas a los participantes acreditados por el instructor externo, una vez concluida la impartición del curso. Archiva constancias.	Coordinación Administrativa	Constancias

FIN DEL PROCEDIMIENTO





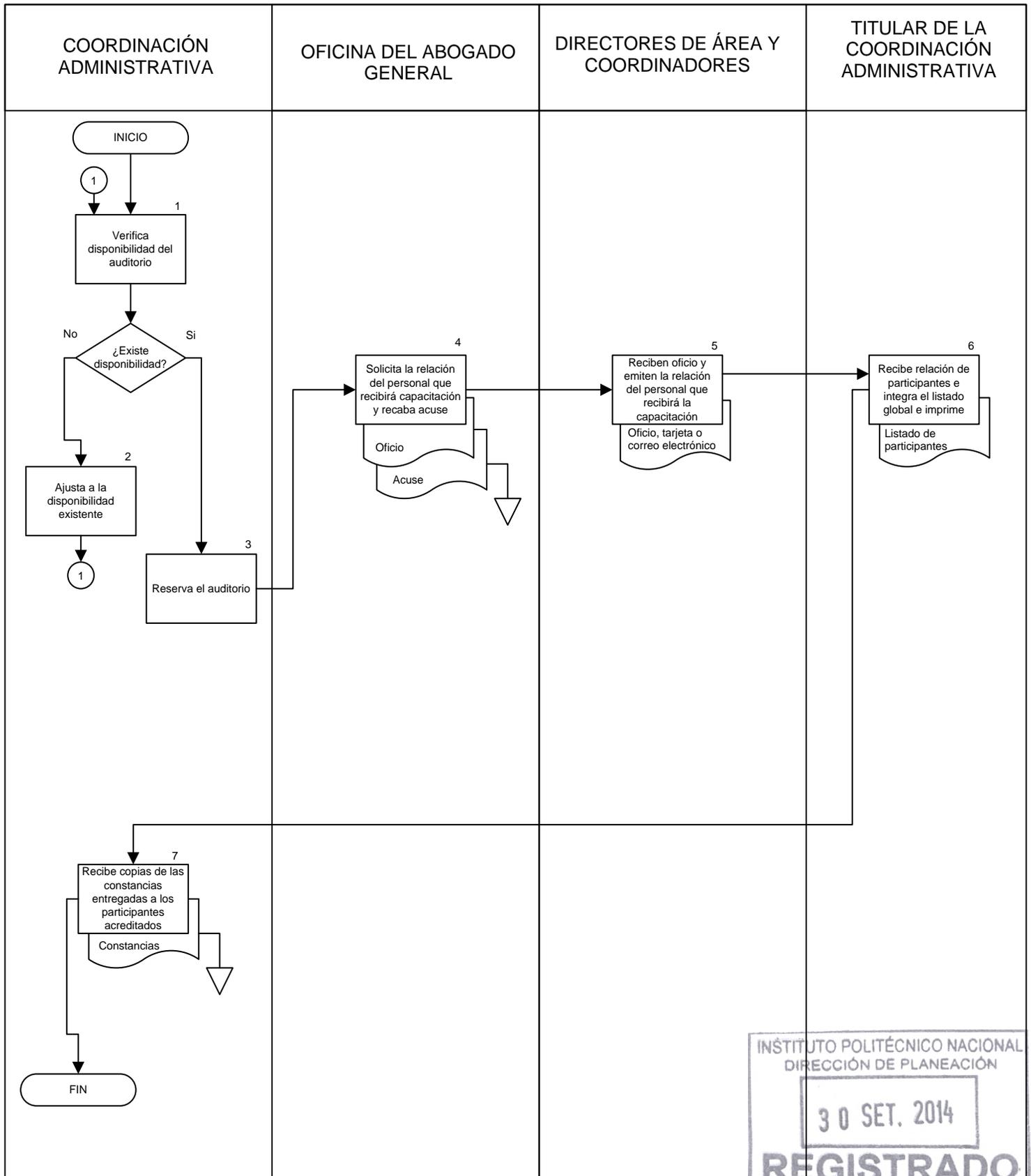
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento: OAG-PO-05

Fecha de emisión: 2014-09-30

Versión: 00

Página 9 de 9





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-06

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 1 de 11

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

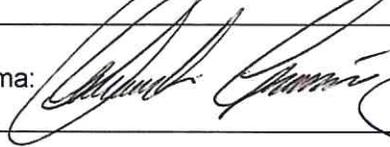
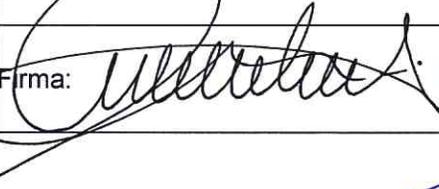
Clave del documento:
OAG-PO-06

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Nombre: Lic. Araceli García Muñoz	Nombre: Ing. Miriam Avalos Arzate	Nombre: Lic. Adriana Campos López
Firma: 	Firma: 	Firma: 

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

30 SET. 2014

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-06

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-09-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-06

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-06

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Oficina del Abogado General.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-06

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 6 de 11

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 Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril 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 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.
- 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.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-06

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El titular de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Abogado General capturará la información relacionada con las metas e indicadores Institucionales del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP).
2. La Coordinación Administrativa, enviará a la Secretaría de Gestión Estratégica del Instituto Politécnico Nacional, un oficio firmado por el Abogado General notificando la conclusión de la captura de su PEDMP en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
3. La Coordinación Administrativa de la Oficina del Abogado General deberá contar con una impresión del PEDMP, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Planeación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-06

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio circular de la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE) para asistir al taller en el que se establecen los lineamientos y las fechas de entrega del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y archiva.	Coordinación Administrativa	Oficio circular
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP.		
3. Recibe de la Dirección de Planeación, por correo electrónico, listado de indicadores de cada proyecto para su validación. Imprime y archiva.		Correo electrónico
4. Ingresa y captura en el sistema informático designado para tal fin, la información de la Oficina del Abogado General y de las Coordinaciones, correspondiente a la Misión, Visión, así como los indicadores de cada proyecto y calendariza lo programado anual en cada trimestre.		
5. Cierra candados en cada uno de los indicadores e imprime notificación de conclusión de la captura del PEDMP.		Notificación de conclusión de captura
6. Elabora oficio, entrega a la Oficina del Abogado General para firma y envía a la Secretaría de Gestión Estratégica, junto con la notificación de conclusión de captura. Recaba acuse y archiva.		Oficio
7. Ingresa al sistema informático y verifica el estatus de la propuesta de información por proyecto e indicador del PEDMP. ¿Hay observaciones?		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento: OAG-PO-06	Fecha de emisión: 2014-09-30	Versión: 00	Página 9 de 11
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

8. No. Imprime notificación de validación. Archiva en carpeta.		Notificación de validación
9. Si. Recibe, vía telefónica de la Dirección de Planeación, observaciones y solicita apertura de candados para realizar correcciones en el sistema informático. Pasa a la actividad 4.		
10. Imprime del sistema informático el PEDMP y archiva.		PEDMP
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

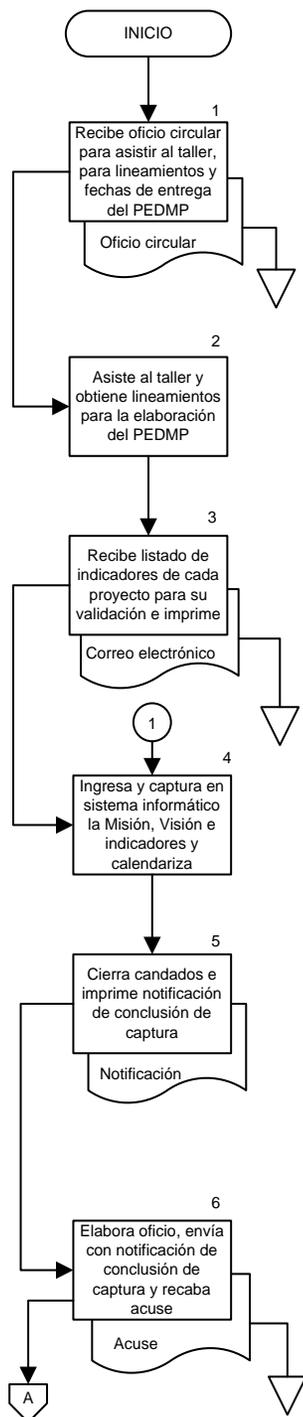
Clave del documento: OAG-PO-06

Fecha de emisión: 2014-09-30

Versión: 00

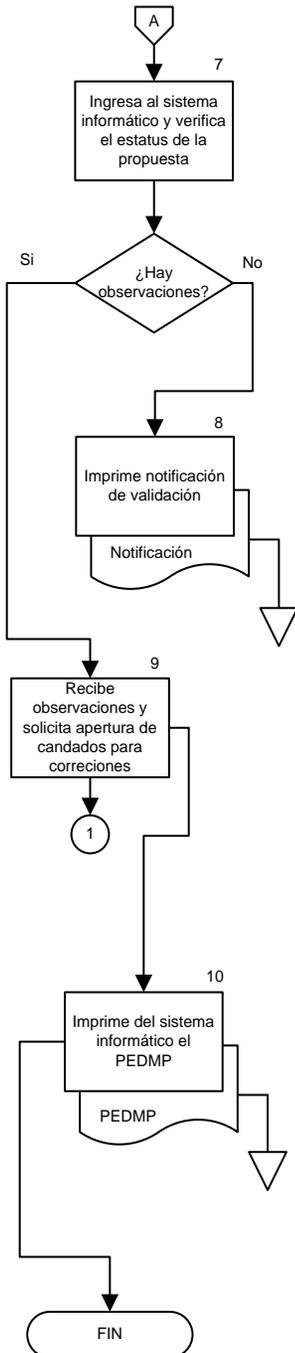
Página 10 de 11

COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA





COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-07

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 1 de 12

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

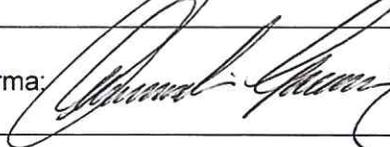




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento: OAG-PO-07	Fecha de emisión: 2014-09-30	Versión: 00	Página 2 de 12
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Nombre: Lic. Araceli García Muñoz	Nombre: Ing. Miriam Avalos Arzate	Nombre: Lic. Adriana Campos López
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-07

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-09-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Elaboración del Programa Operativo Anual, en su Fase Programática





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-07

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-07

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-07

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 6 de 12

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 de 2010.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 25 de abril de 2014.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial 301, 31 de enero de 1990.
- 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.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en D.O.F. 10 de marzo de 2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-07

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 7 de 12

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-07

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática, iniciará una vez que haya sido validado su Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
2. El titular de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Abogado General, capturará los compromisos programáticos del POA.
3. La Coordinación Administrativa, enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio firmado por el Abogado General, 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 generado con dicha conclusión.
4. La Coordinación Administrativa de la Oficina del Abogado General deberá contar con la notificación de validación por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto, así como con el impreso del Programa Operativo Anual.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-07

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio circular de la Secretaría de Gestión Estratégica para asistir al taller, en el que se establecen los lineamientos y las fechas de entrega del Programa Operativo Anual (POA), en su fase programática y archiva.	Coordinación Administrativa	Oficio circular
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos generales para la elaboración del POA.		
3. Solicita mediante oficio, tarjeta o por correo electrónico al área correspondiente de la Oficina del Abogado General, la documentación soporte del avance trimestral de las metas de cada indicador. Recaba acuse y archiva.		Oficio, tarjeta o correo electrónico
4. Recibe el documento de respuesta del área correspondiente de la Oficina del Abogado General y, en su caso, anexos que constituyen la información soporte del avance trimestral de las metas de cada indicador.		
5. Ingresa en el sistema informático designado para ello, captura y escanea anexos de la información soporte para registro de la misma en el sistema. Cierra los candados.		
6. Imprime notificación de conclusión de captura de la información relacionada con el seguimiento del POA.		Notificación de conclusión de captura
7. Elabora oficio para firma del titular de la Oficina del Abogado General, recaba firma y lo envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, adjunta notificación. Recaba acuse y archiva.		Oficio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Clave del documento:
OAG-PO-07

Fecha de emisión:
2014-09-30

Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA. ¿La cédula contiene observaciones?		Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA
9. No. Imprime notificación de validación del POA. Archiva en carpeta.		Notificación de validación del POA
10. Si. Requisita cédula y solicita apertura de candados para realizar correcciones, vía correo electrónico. Pasa a la actividad 5.		Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA requisitada
11. Imprime del sistema informático el POA y archiva.		POA

FIN DEL PROCEDIMIENTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

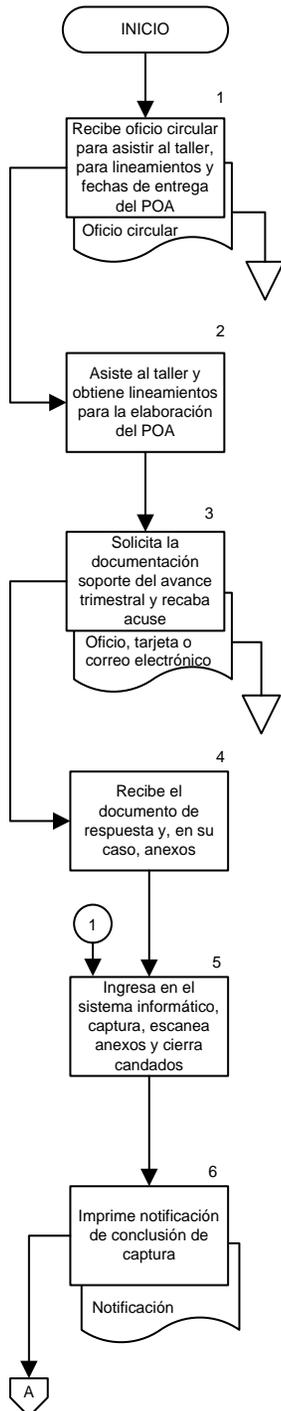
Clave del documento: OAG-PO-07

Fecha de emisión: 2014-09-30

Versión: 00

Página 11 de 12

COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA





COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

