ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los once 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 **Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil**, 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DIEZ
DIRECTORA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Mariana Cuadros Monroy	Lic. Martha A. Urrutia Chávez	Lic. Martha A. Urrutia Chávez

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	8
IV. Relación de Procedimientos	16

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

INTRODUCCIÓN

En el marco de las disposiciones del Gobierno Federal en materia de modernización de la administración pública y optimización de estructuras organizacionales, así como dentro de las estrategias contenidas en el Programa Institucional de Mediano Plazo 2010-2012 y tomando en consideración que las variantes adoptadas en la estructura politécnica, contribuyen a su racionalización, en el contexto del Modelo Educativo y del Modelo de Integración Social, que reordena la relación con el entorno y motiva la adecuación de las funciones de la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil; así como de los órganos que constituyen su articulación académica y administrativa, se elaboró el presente manual, que sentará las bases para el desarrollo coherente y homogéneo de las actividades inherentes a la administración.

El propósito que persigue este instrumento es documentar las actividades de los órganos que conforman la estructura orgánica del área y orientar a los responsables de cada órgano para el cabal cumplimiento de sus funciones y ser además un instrumento que coadyuve a la transparencia en todas y cada una de sus actividades específicas, así mismo, permite el uso racional de los recursos para cumplir con su misión y alcanzar los objetivos y metas contenidas en los programas institucionales.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El objetivo es uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como los jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

Así como proporcionar a las áreas que conforman la estructura vigente de la COCENDI, un instrumento técnico administrativo que contenga los principales procedimientos de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos y los quehaceres diarios que se realizan cotidianamente en las áreas de trabajo, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado y como un elemento eficaz de referencia para la instrucción del nuevo personal.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la COCENDI involucradas en el desarrollo de los procedimientos y que aparecen como responsables de cada una de las actividades.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

A la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 24-VIII-2009.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 17-VI-2009.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009. D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 7 de junio de 2013.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 06-VI-2006.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
  D.O.F. 11-VI-2003 Última reforma D.O.F. 27-XI-2007.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 31-XII-2008.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado
  D.O.F. 29-XII-1978. Última reforma D.O.F 07-XII-2009.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

- Ley General de Educación
  D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 22-VI-2009.

- Ley General de Protección Civil.
  D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 20-I-2009.

- Ley General de las Personas con Discapacidad.
  D.O.F. 10-VI-2005. Última reforma D.O.F. 01-VIII-2008.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  D.O.F. 02-VIII-2006.

REGLAMENTOS
EXTERNOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  D.O.F. 17-III-1984. Última reforma D.O.F. 11-X-2006.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 07-XII-2009.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-VI-2003.

- Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 04-IX-2009.

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
  D.O.F. 04-XII-2006.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 20-VIII-2001. Última reforma D.O.F. 30-XI-2006.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  D.O.F. 11-III-2008.

INTERNOS

- Reglamento Interno.
  G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.

- Reglamento Orgánico.
  G.P. Septiembre 1 de 2009.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
  G.P. Marzo 1 de 1988.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
  G.P. Febrero 1 de 1995.

- Reglamento de Planeación.
  G.P. Enero 1 de 1990.

- Reglamento de Promoción Docente.
  G.P. Enero 1 de 1998 Última reforma G.P. Enero 31 de 2007.

- Reglamento del Archivo Histórico.
  G.P. Enero 31 de 2006.

- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
  G.P. Enero 31 de 2006.

- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
  G.P. Enero 1 de 2001.

DECRETOS

- 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

D.O.F. 14-IX-2005.

- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 05-IX-2007.

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 04-XII-2006.

ACUERDOS
EXTERNOS

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F. 10-III-2006.

- 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-X-2005.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deben observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 13-XII-2005.

- Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
  D.O.F. 04-VI-2004.

- Acuerdo que establece las disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 28-II-2001.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
  D.O.F. 25-IV-2002.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 13-X-2002.

- Acuerdo que establece las disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 28-II-2001.

- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
  D.O.F. 30-V-2001.

- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
  D.O.F. 04-XII-2000.

- Acuerdo que establece las bases las bases administrativas generales, respecto de las disposiciones legales, que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 15-XII-1982.

- Acuerdo por el que se dispone que las Secretarías y Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal de la Administración Pública Federal, procedan a implantar las medidas necesarias, delegando facultades en funcionarios subalternos para la más ágil toma de decisiones y tramitación de asuntos.
  D.O.F. 5-IV-1973.

- Acuerdo por él que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
  D.O.F. 13-XII-2006.

- Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

D.O.F. 19-IV-2002.

- Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a Fideicomisos, Mandatos o Contratos Análogos.
  D.O.F. 06-IX-2004.

- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los Órganos Desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.
  D.O.F. 04-VI-2004.

- 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. 01-I-1973.

INTERNOS

- 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.
  G.P. Enero 31 de 2006.

- Normas Básicas, para la Administración de los Recursos Materiales y Financieros del IPN de la Dirección Administrativa.
  Marzo de 2000.

- Acuerdo por el que se establecen las normas que regulan al Programa Institucional de Protección Civil al interior de las unidades académicas y administrativas del Instituto Politécnico Nacional.
  G.P. Marzo 31 de 2005.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

NORMAS

- Norma Oficial Mexicana NOM 008-SSA2-1993. Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente. Criterios y Procedimientos para la Prestación del Servicio.
- Norma Oficial Mexicana NOM 013-SSA2-1994, Para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales.
- Norma Oficial Mexicana NOM 031-SSA2-1999, Para la Atención a la Salud del Niño.
- Norma Oficial Mexicana NOM 093-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad en la Preparación de Alimentos que se Ofrecen en Establecimientos Fijos.
- Norma Oficial Mexicana NOM 167-SSA1-1997 Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores.
- Normas Internas a que se sujetarán los usuarios de los Centros de Desarrollo Infantil.

PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Manual de Organización General.
- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o clave	No páginas.
1. Trámite de Movimientos de Personal.	COCENDI- PO-01	11
2. Gestión para la Adquisición de Materiales y/o Servicios por Adjudicación Directa.	COCENDI- PO-02	11
3. Gestión y Control del Presupuesto Federal.	COCENDI- PO-03	14
4. Control y Gestión Administrativa de Documentos.	COCENDI- PO-04	11
5. Capacitación.	COCENDI- PO-05	12
6. Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.	COCENDI- PO-06	12
7. Elaboración del Programa Operativo Anual, en su Fase Programática.	COCENDI- PO-07	12

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Mariana Cuadros Monroy	Lic. Martha Alicia Urrutia Chávez	Lic. Martha Alicia Urrutia Chávez

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar y registrar los movimientos del personal de la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil (COCENDI), ante la Dirección de Capital Humano, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

ALCANCE

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
  D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 1 de octubre de 2013.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica número 599, 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. D.O.F. 10 de marzo de 2014.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
  1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.

Acuerdos

- 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 las tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
  D.O.F. 8 de mayo de 2014.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

Disposiciones Diversas

- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
  7 de agosto de 2009.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación que soportará cualquier trámite de personal, será la definida por la Dirección de Capital Humano (DCH) del Instituto Politécnico Nacional.

2. Los trámites de movimientos de personal serán realizados a través del sistema informático definido por la DCH del Instituto Politécnico Nacional.

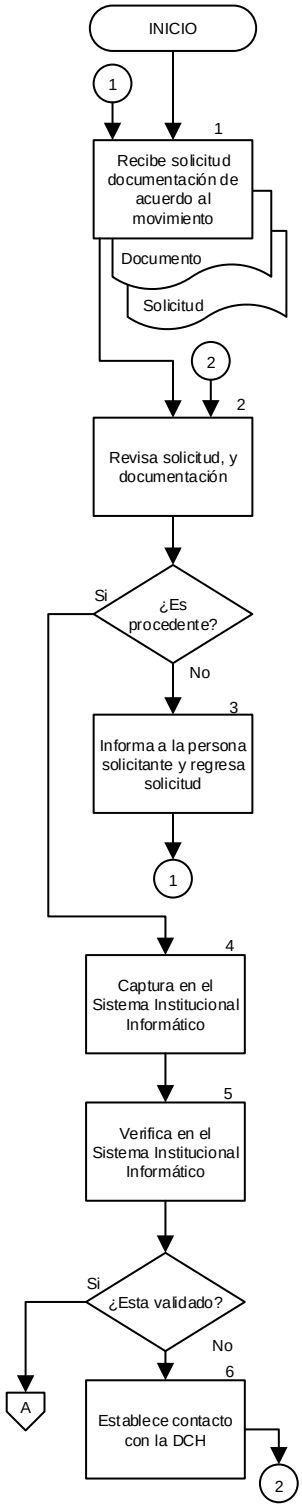
3. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA), encargado de administrar y gestionar los recursos humanos de la COCENDI, dará a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud, y documentación de acuerdo al trámite del movimiento de personal.	DSA	Documento solicitud
2. Revisa solicitud, y documentación de acuerdo, al trámite de movimiento de personal. ¿Es procedente?		
3. No. Informa a la persona solicitante y regresa solicitud, y documentación de trámite de movimiento de personal. Pasa a la actividad 1.		
4. Sí. Captura en el Sistema Institucional informático designado por la DCH, el movimiento solicitado.		
5. Verifica el Sistema Institucional informático designado por la DCH, el estatus de validación del movimiento. ¿Está validado?		
6. No. Establece comunicación con la DCH y consulta el motivo del rechazo. Pasa a la actividad 2.		
7. Sí. Imprime, a través el Sistema Institucional informático designado por la DCH, el Formato Único de Personal, recaba firmas, y anexa la documentación soporte.		Formato Único de Personal (FUP)
8. Entrega Formato Único de Personal, con la documentación soporte, en la DCH.		Acuse proporcionado por la DCH.
9. Recibe Formato Único de Personal con movimiento autorizado. Entrega original a la persona solicitante y archiva documentación en el expediente correspondiente.		Formato Único de Personal con movimiento autorizado
FIN DE PROCEDIMIENTO		

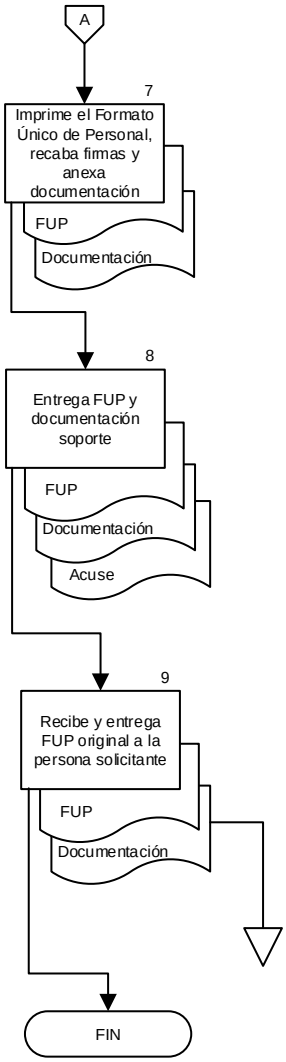
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

DSA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

DSA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Mariana Cuadros Monroy	Lic. Martha Alicia Urrutia Chávez	Lic. Martha Alicia Urrutia Chávez

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar eficiente y oportunamente la adquisición de bienes materiales y/o servicios necesarios para realizar las actividades inherentes de la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil (COCENDI), con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios conforme a la normatividad aplicable.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

ALCANCE

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Constitución

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

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
  D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.

- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
  D.O.F. 11 de junio de 2012

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

Reglamentos

- 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 Gaceta Politécnica número 599, 31 de julio de 2004.

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.

Acuerdos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
  D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.

- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las 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 las tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
  D.O.F. 8 de mayo de 2014.

Disposiciones Diversas

- 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 Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa, serán atendidas por el Departamento de Servicios Administrativos (DSA), de la COCENDI.

2. Las solicitudes de adquisición realizadas a través de adjudicación directa, deberán especificar las características del bien material y/o servicio requerido.

3. El DSA, responsable de la adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de la adjudicación directa, deberá apegarse a los montos de actuación autorizados por la instancia correspondiente.

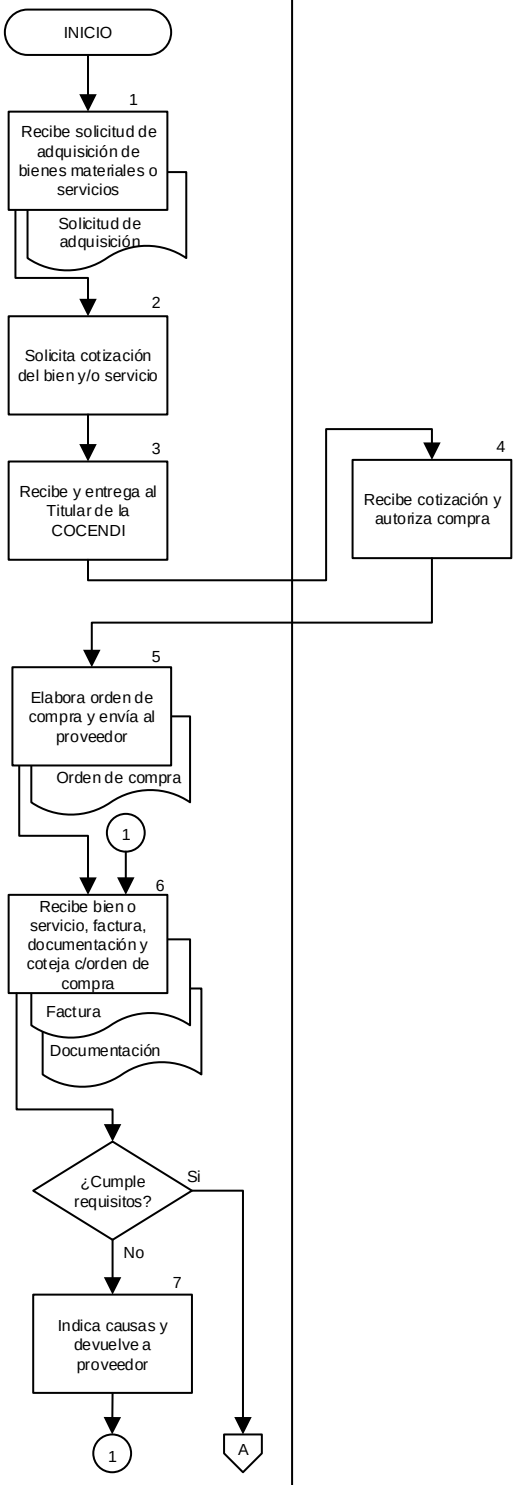
4. Las adquisiciones realizadas a través de adjudicación directa, deberán contar con el visto bueno del titular de la COCENDI.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de adquisición de bienes materiales y/o servicios.	DSA	Solicitud de adquisición
2. Solicita la cotización del bien y/o servicio.		
3. Recibe y entrega al titular de la COCENDI, para autorización.		Cotización
4. Recibe cotización y autoriza la compra.	COCENDI	
5. Elabora orden de compra y la envía al proveedor	DSA	Orden de compra.
6. Recibe bien o servicio, factura y documentación relacionada y coteja con orden de compra. ¿Cumple requisitos?		Factura. Documentación relacionada.
7. No. Indica causas y devuelve al proveedor. Pasa a la actividad 6.		
8. Sí. Firma de conformidad al proveedor.		
9. Recibe el bien o servicio	Área solicitante	
10. Remite factura para el pago correspondiente, archiva documentación soporte.	DSA	Orden de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

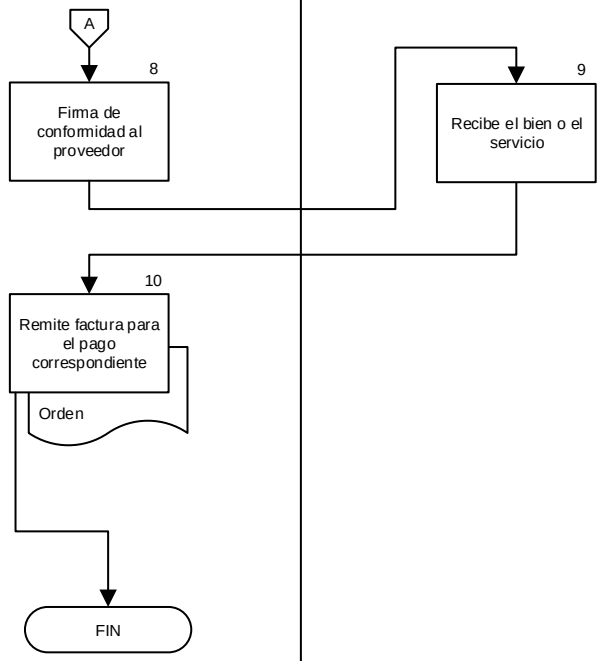
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

DSA	COCENDI		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

DSA	ÁREA SOLICITANTE		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Mariana Cuadros Monroy	Lic. Martha Alicia Urrutia Chávez	Lic. Martha Alicia Urrutia Chávez

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la instancia correspondiente y controlar el presupuesto federal asignado a la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil (COCENDI).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

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 COCENDI.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Leyes

- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
  D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
  D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
  D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  D.O.F. 11 de diciembre de 2013.

- Ley de Planeación y sus reformas.
  D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y sus reformas.
  D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 24 de diciembre de 2013.

Reglamentos

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

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28 de julio de 2010.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. D.O.F. 10 de marzo de 2014
  (NOTA: El artículo 56 del Reglamento Orgánico vigente es aplicable a la Coordinación del Sistema Institucional de Información).

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

Gaceta Politécnica Número Extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica número 599, 31 de julio de 2004.

Decretos

- 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.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
  D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 13 de junio 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 las tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
  D.O.F. 8 de mayo de 2014.

Disposiciones Diversas

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

- Circular Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto.

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

- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11, Educación Pública, para el ejercicio fiscal 2014.
  D.O.F. 24 de diciembre de 2013.

- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal vigente.

- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

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 COCENDI enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en su fase presupuestal en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.

3. La COCENDI deberá contar con una impresión del POA en su fase presupuestal con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.

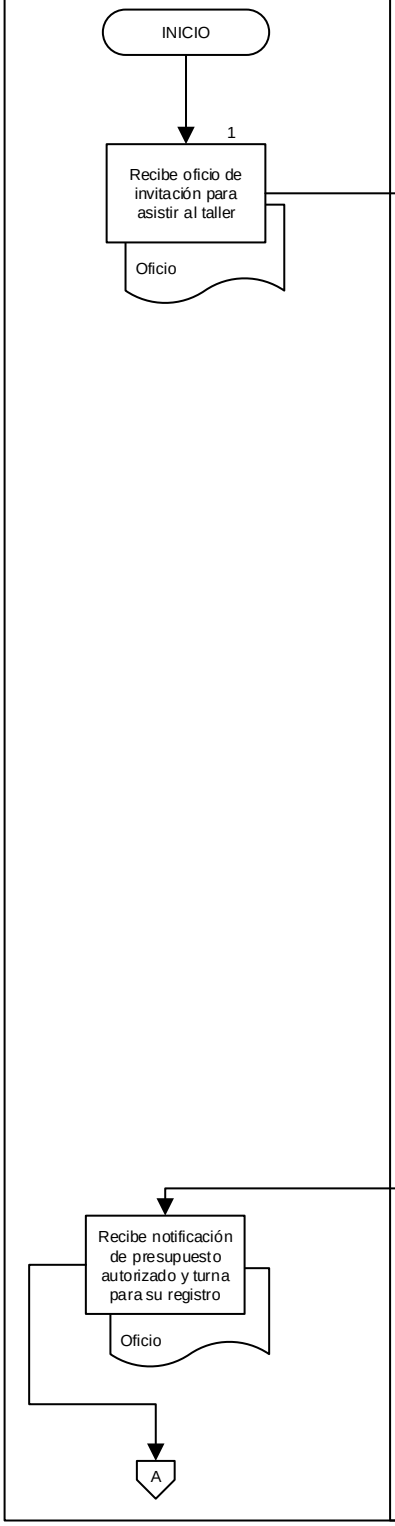
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA en su fase presupuestal y turna al Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la COCENDI.	COCENDI	Oficio
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.	DSA.	
3. Acuerda con el titular de la COCENDI las necesidades presupuestales		
4. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase uno, de la COCENDI.		
5. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Oficio Notificación de conclusión de captura
6. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase dos, de la COCENDI.		
7. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Oficio Notificación de conclusión de captura
8. Recibe notificación de presupuesto autorizado y turna al DSA para su registro.	COCENDI	Oficio
9. Recibe notificación de presupuesto autorizado y consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto. ¿Requiere afectación presupuestal?		
10. No. Archiva. Pasa a fin de procedimiento.		
11. Sí. Determina modificaciones.		

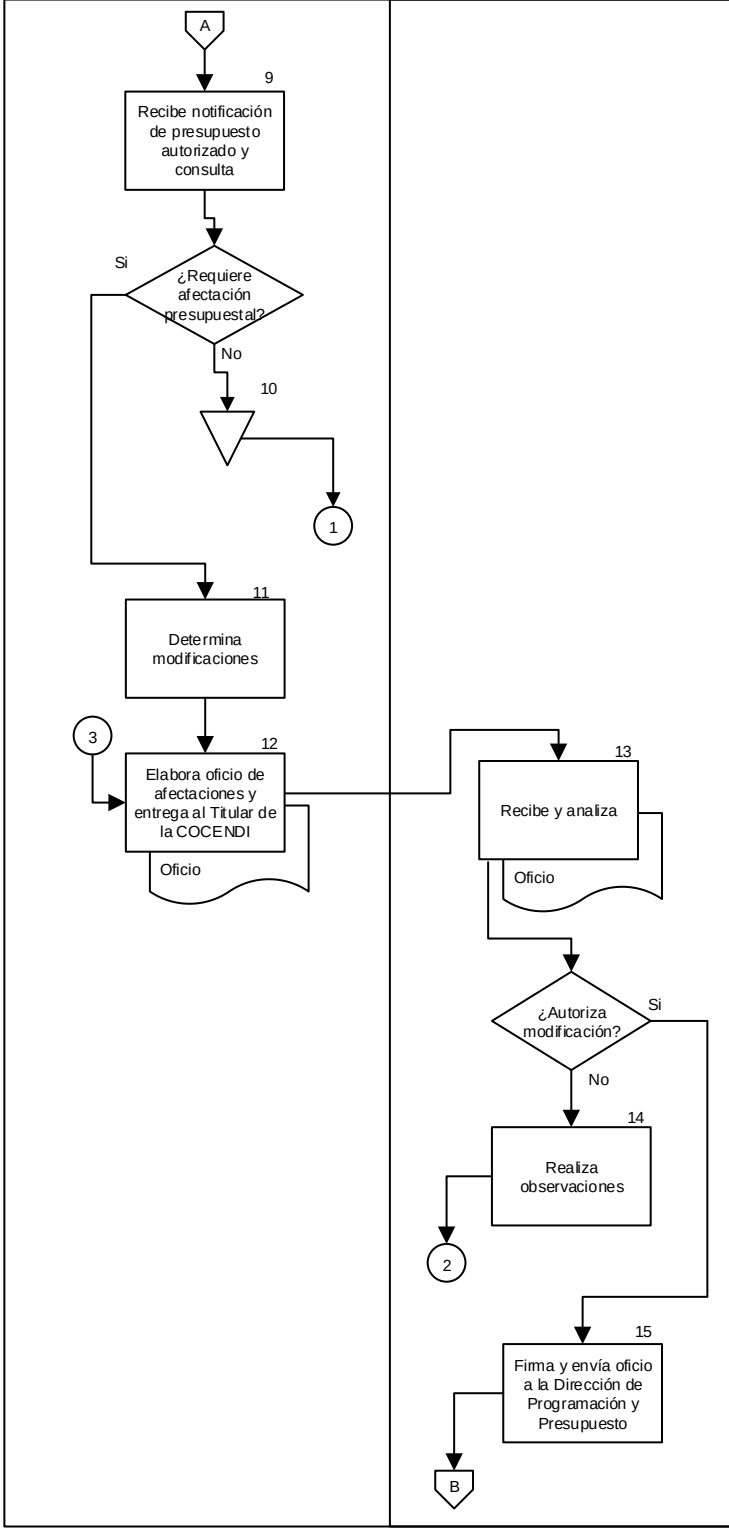
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Elabora oficio con afectaciones y entrega al Titular de la COCENDI, para visto bueno.		Oficio
13. Recibe y analiza oficio. ¿Autoriza modificación?	COCENDI.	
14. No. Realiza observaciones. Pasa a la actividad 12.		
15. Sí. Firma y envía oficio la Dirección de Programación y Presupuesto.		
16. Recibe oficio de respuesta de afectación presupuestal. ¿Se autorizó la afectación presupuestal?		
17. No, Archiva. Pasa a la actividad 12.		
18. Sí. Recibe y turna la modificación.		
19. Consulta la modificación en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto y archiva.	DSA.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

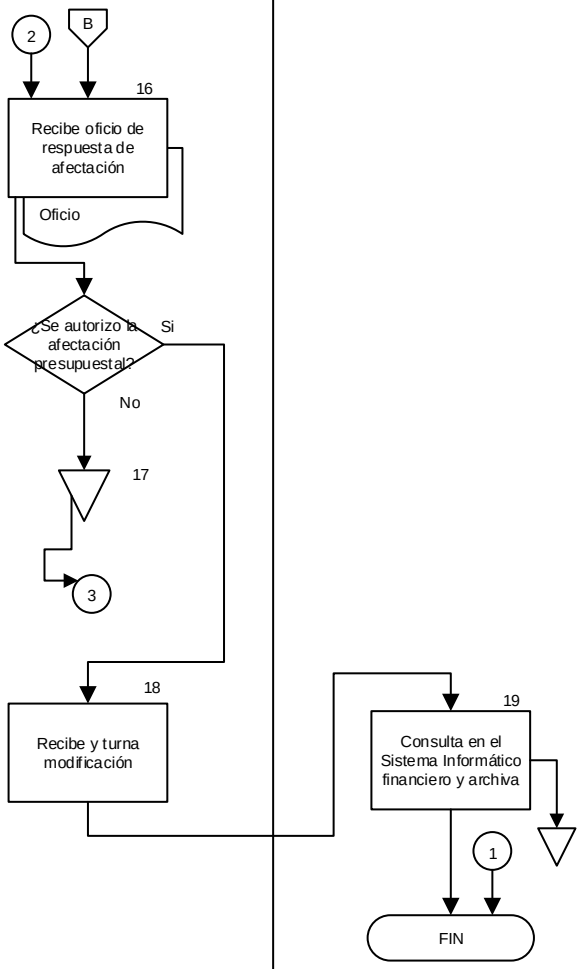


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

COCENDI	DSA		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Mariana Cuadros Monroy	Lic. Martha Alicia Urrutia Chávez	Lic. Martha Alicia Urrutia Chávez

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el control y gestión de los documentos que ingresan a la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil (COCENDI) para brindar atención expedita y oportuna a las instancias que lo requieran.

A través de este procedimiento se determinan las directrices para el flujo de actividades e información, así como los criterios para la debida administración de la correspondencia, recepción, verificación y registro a través del Sistema de Control de Gestión Institucional, para su clasificación, trámite, distribución, envío y entrega, bajo la normatividad vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

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 COCENDI.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Leyes

- 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).

- 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

Reglamentos

- 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. 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 Gaceta Politécnica número 599, 31 de julio de 2004.

Acuerdos

- 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 las 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

D.O.F. 8 de mayo de 2014

Diversas Disposiciones

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 20 de febrero de 2004.

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 18 de agosto de 2003.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La correspondencia que ingrese, dirigida al titular de la COCENDI, deberá ser registrada y controlada a través del mecanismo establecido por el propio titular.

2. La correspondencia gestionada en la COCENDI, recibirá el tratamiento que se indica en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3. Los documentos que ingresen a la COCENDI, deberán tener fecha, estar firmados por el remitente y con el sello correspondiente de la entidad que envía; si contiene anexo archivo magnético, se comprobará que contenga la información descrita en el documento; si menciona anexos, se verificará que estén completos.

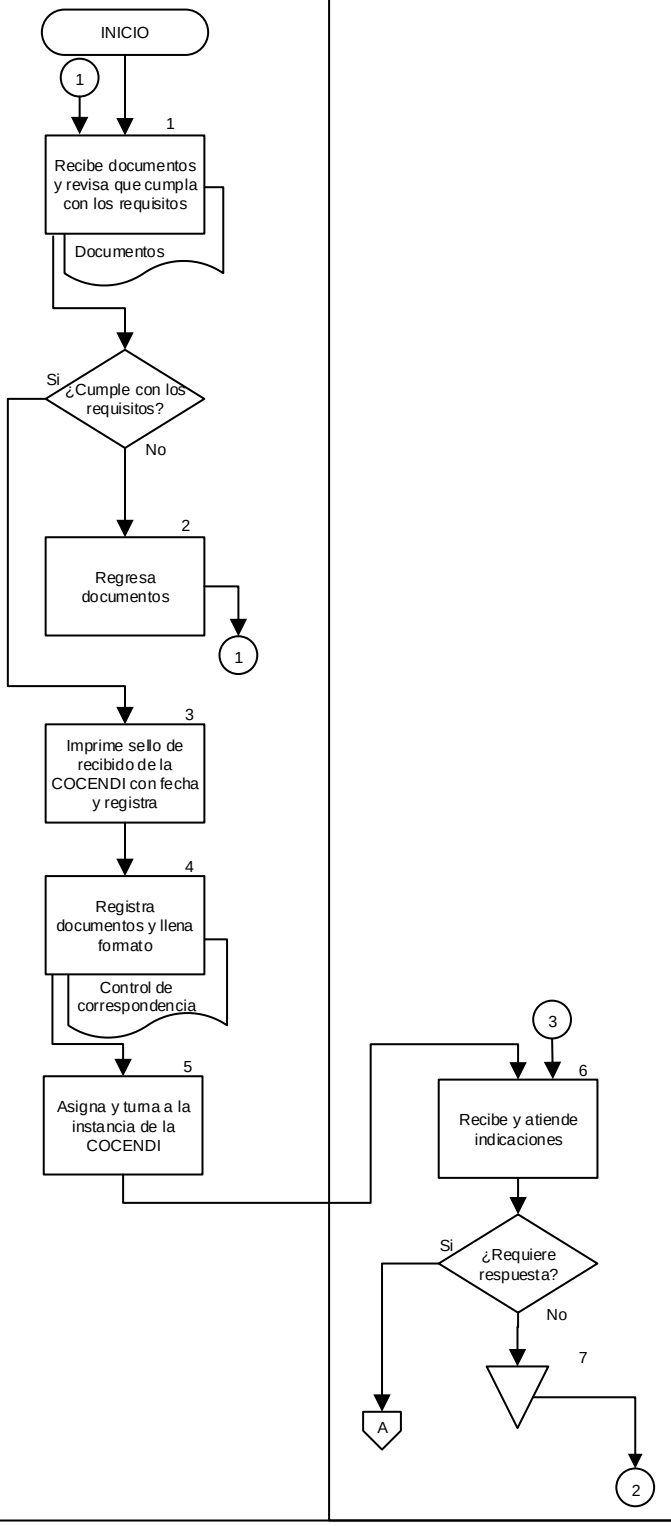
4. El documento original deberá llevar control de correspondencia respectivo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentos y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de operación. ¿Cumple con los requisitos?	COCENDI	Documentos
2. No. Regresa documentos. Pasa a la actividad 1.		
3. Sí. Imprime sello de recibido de la COCENDI con fecha y registra si contiene anexos y/o archivos magnéticos.		
4. Registra documentos, llena el sistema de control de correspondencia determinado.		Control de correspondencia
5. Asigna y turna a la instancia de la COCENDI que dará atención al documento.		
6. Recibe y atiende indicaciones. ¿Requiere respuesta?	Instancia de la COCENDI	
7. No. Archiva. Pasa a fin del procedimiento.		
8. Sí. Elabora documento de respuesta.		Documento de respuesta
9. Recibe y analiza documento de respuesta. ¿Cumple con las indicaciones?	COCENDI	
10. No. Realiza observaciones. Pasa a la actividad 6.		
11. Sí. Autoriza y firma.		
12. Envía documento de respuesta para su entrega ante la instancia que designe la COCENDI.		
13. Recibe acuse de recibido y archiva.		Archivo.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

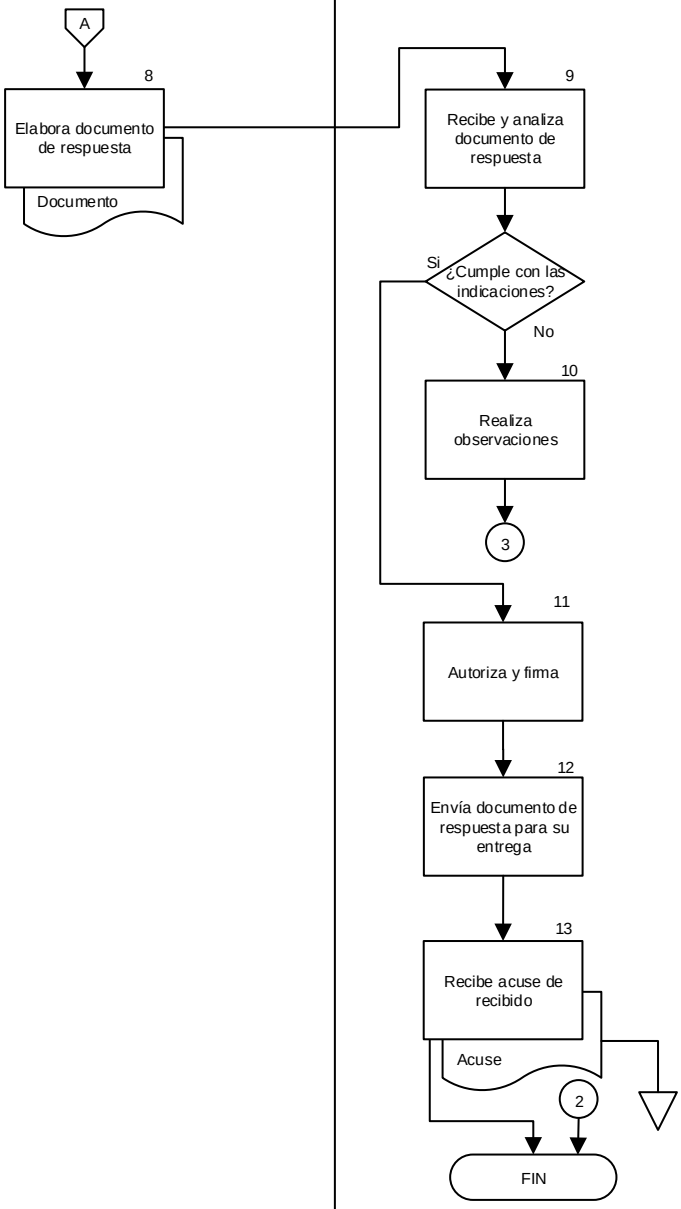
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

COCENDI	INSTANCIA DE LA COCENDI		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

INSTANCIA DE LA COCENDI	COCENDI		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CAPACITACIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Mariana Cuadros Monroy	Lic. Martha A. Urrutia Chávez	Lic. Martha A. Urrutia Chávez

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la capacitación y actualización del personal de la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil (COCENDI), con el fin de mejorar su desempeño, competencias laborales y con ello beneficiar las funciones sustantivas del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

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 COCENDI.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
  D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 1 de octubre de 2013.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica número 599, 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. D.O.F. 10 de marzo de 2014.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
  1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989

Acuerdos

- 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
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de las tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
  D.O.F. 8 de mayo de 2014.

- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la Sección 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, integrantes de la Comisión Central Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de revisión salarial 2013-2014 y de prestaciones económicas y sociales 2013-2015 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional, Sección 10 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, integrantes de la Comisión Central Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 10 de revisión salarial 2013-2014 y de prestaciones económicas y sociales 2013-2015 del personal académico.

Diversas Disposiciones

- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
  7 de agosto de 2009.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA), deberá elaborar Diagnósticos de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) anualmente para conocer los requerimientos de los puestos en la materia de acuerdo a las funciones desarrolladas.

2. El DSA, validará el llenado de Cédulas de DNC del personal de la COCENDI.

3. El DSA, integrará el Programa Anual de Capacitación del Personal de la COCENDI.

4. El DSA, de acuerdo con la DNC, elaborará el programa anual de capacitación con base en la cartera de cursos a impartir por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), y otras instancias capacitadoras.

5. El Programa Anual de Capacitación será aprobado por la Titular de la COCENDI.

6. Se aplicarán los instrumentos de evaluación a los cursos otorgados a la COCENDI.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

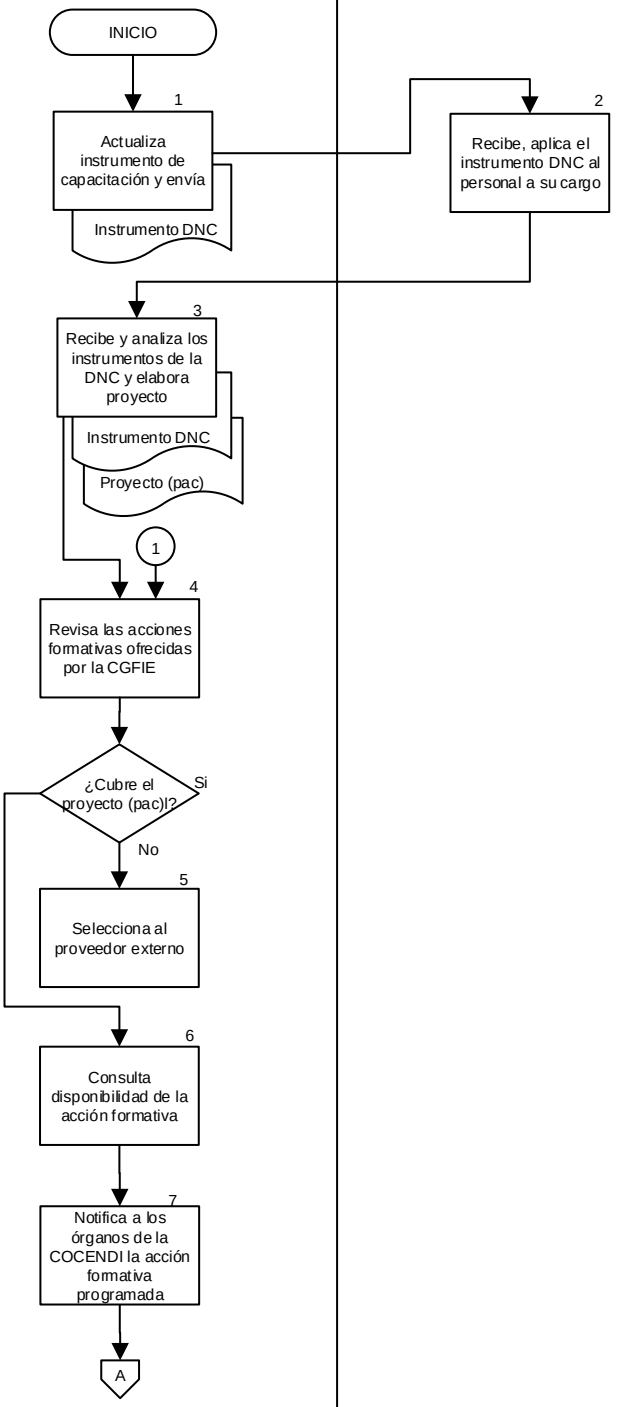
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Actualiza instrumento que aplicará para la DNC y envía a los Órganos de la COCENDI.	DSA.	Instrumento DNC
2. Recibe, aplica el instrumento de DNC al personal a su cargo y envía al DSA el instrumento DNC lleno.	Órgano de la COCENDI.	
3. Recibe y analiza los instrumentos de la DNC y elabora el proyecto de programa anual de capacitación.	DSA.	Instrumento DNC Proyecto de Programa anual de capacitación
4. Revisa las acciones formativas ofrecidas por la CGFIE y/o instancias capacitadoras. ¿Cubre el proyecto del programa anual de capacitación?		
5. No. Selecciona a proveedor externo de acuerdo al procedimiento para la adquisición de bienes materiales y/o servicios.		
6. Sí. Consulta disponibilidad de la acción formativa con CGFIE y/o instancias capacitadoras.		
7. Notifica a los órganos de la COCENDI, la acción formativa programada.		
8. Recibe notificación, analiza y determina la participación del personal a la acción formativa. ¿Procede participación?	Órgano de la COCENDI.	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

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

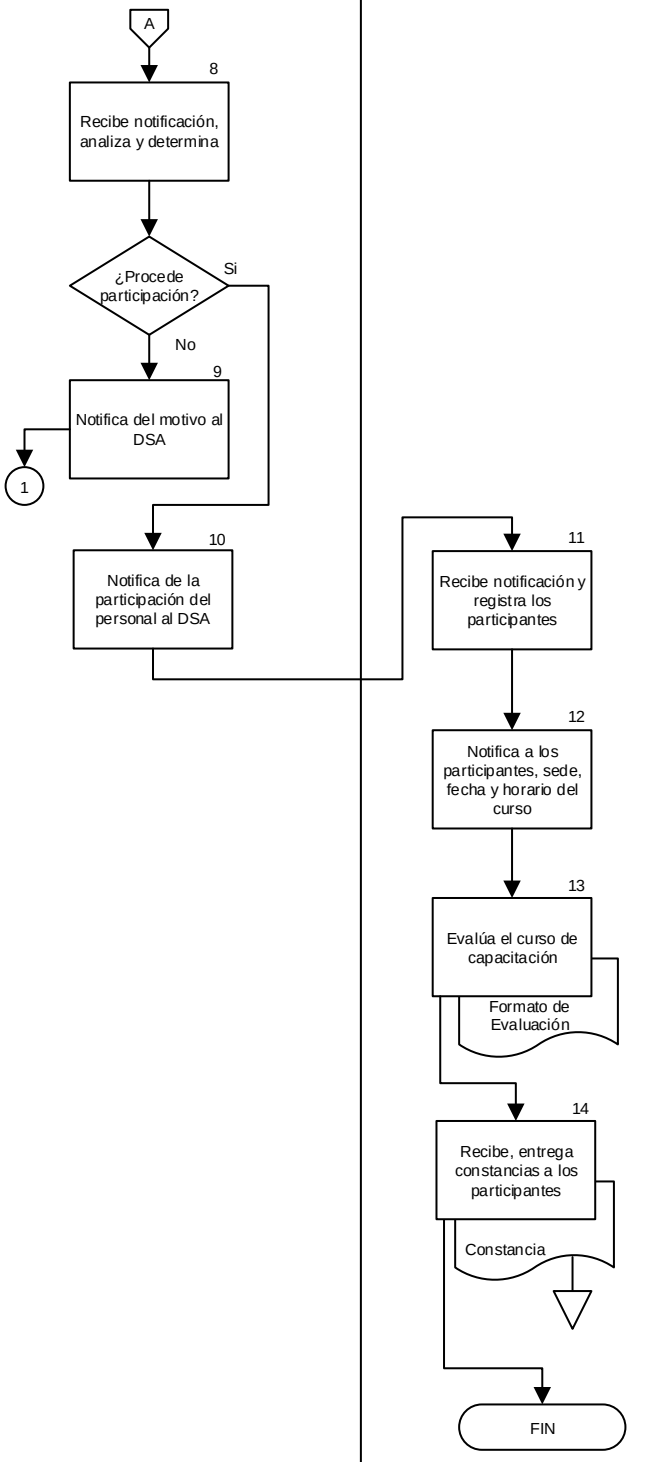
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

DSA	ÓRGANO DE LA COCENDI		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

ÓRGANO DE LA COCENDI	DSA		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Mariana Cuadros Monroy	Lic. Martha A. Urrutia Chávez	Lic. Martha A. Urrutia Chávez

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación, ante la instancia correspondiente, del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil (COCENDI).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

ALCANCE

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de agosto de 2014.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
  D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.

  Ley de Planeación y sus Reformas
  D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012.

Reglamentos

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. 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 Gaceta Politécnica número 599, 31 de julio de 2004.

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
  Gaceta Politécnica No. 301, Enero de 1990

Disposiciones Diversas

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

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

- Programa Sectorial de Educación 2013-2018

- Programa de Desarrollo Institucional (P. D. I.) 2013-2018

- Programa Institucional de Mediano plazo (P. I. M. P.) 2013-2015

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El titular de cada órgano de la COCENDI, capturará la información relacionada con las metas del PEDMP, correspondientes a su ámbito de competencia.

2. La COCENDI enviará a la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su PEDMP en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.

3. La COCENDI deberá contar con una impresión del PEDMP con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Planeación.

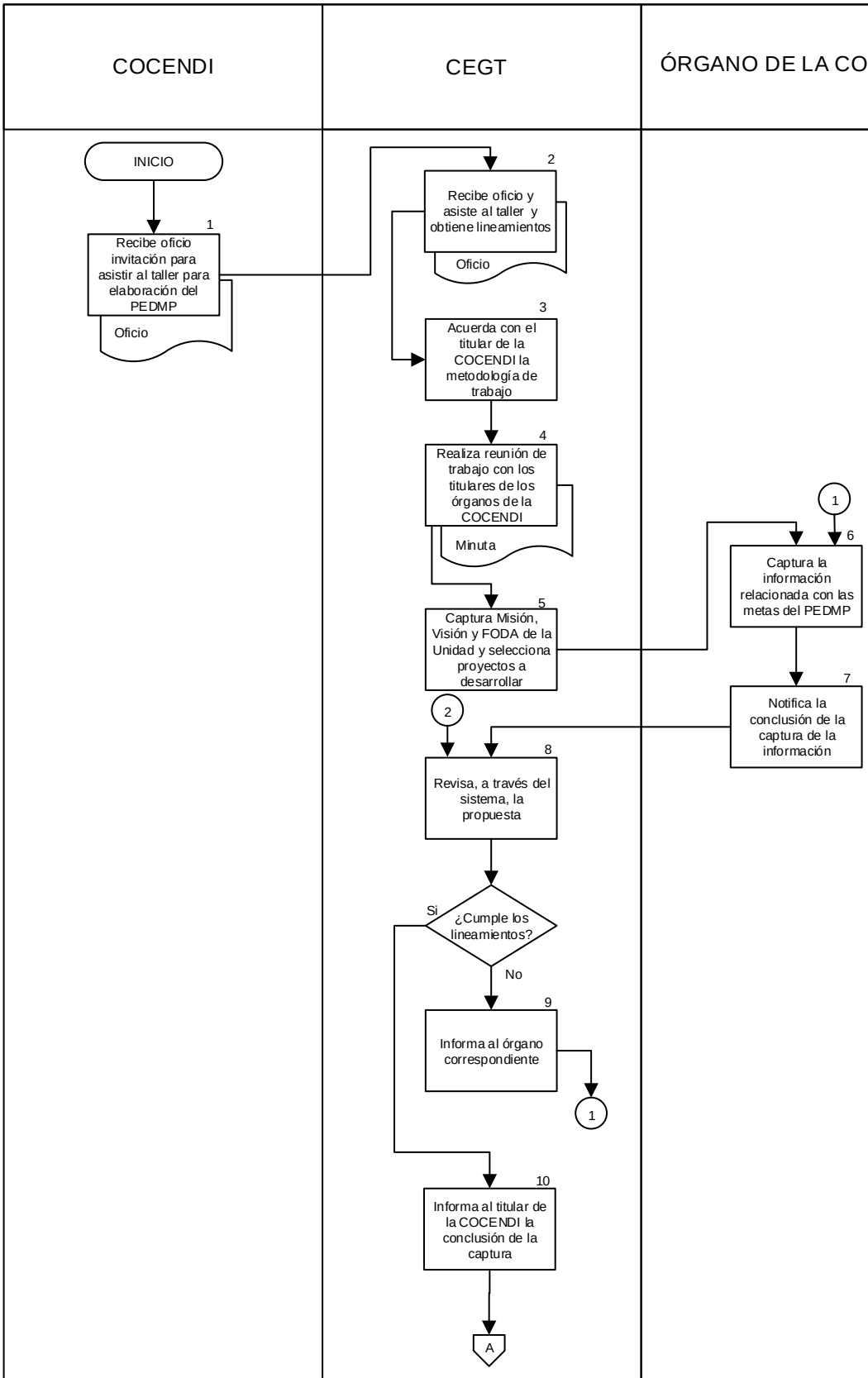
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el PEDMP, turna a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGT).	COCENDI	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP.	CEGT	
3. Acuerda con el titular de la COCENDI la metodología de trabajo.		
4. Realiza reunión de trabajo con los titulares de los órganos de la COCENDI, en la que da a conocer los lineamientos, los proyectos y la metodología para la elaboración del PEDMP.		Minuta
5. Captura en el sistema informático diseñado para tal fin, la información correspondiente a la Misión, Visión y FODA de la COCENDI y selecciona proyectos que serán desarrollados.		
6. Elabora y captura la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.	Órgano de la COCENDI.	
7. Notifica a la CEGT 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?	CEGT	
9. No. Informa al órgano correspondiente. Pasa a la actividad 6.		

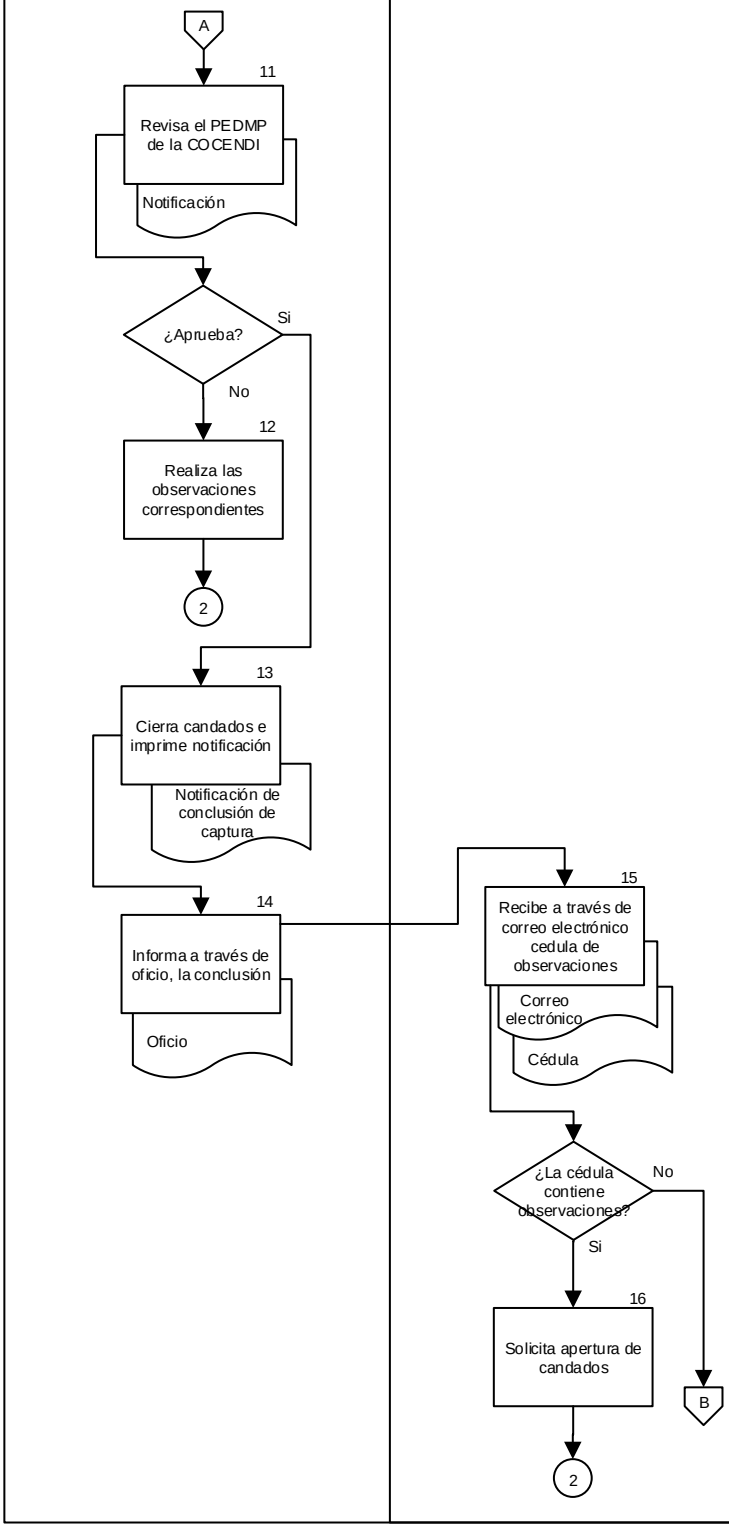
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

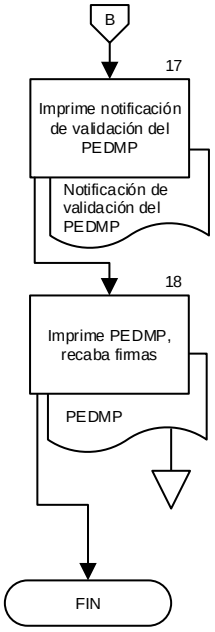


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CEGT			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Mariana Cuadros Monroy	Lic. Martha A. Urrutia Chávez	Lic. Martha A. Urrutia Chávez

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto, del Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil (COCENDI), en su fase programática.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

ALCANCE

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de agosto de 2014.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
  D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.

- Ley Federal de 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 de Planeación y sus Reformas.
  D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012.

Reglamentos

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. 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 Gaceta Politécnica número 599, 31 de julio de 2004.

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
  Gaceta Politécnica No. 301, Enero de 1990

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

- 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

Acuerdos

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de las tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
  D.O.F. 8 de mayo de 2014.

Disposiciones Diversas

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

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

- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

- Programa Sectorial de Educación 2013-2018

- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.

- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática, iniciará una vez que haya sido validado su Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.

2. El titular de cada órgano de la COCENDI, capturará los compromisos programáticos del POA, correspondientes a su ámbito de competencia.

3. La COCENDI enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.

4. La COCENDI deberá contar con una impresión del POA con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.

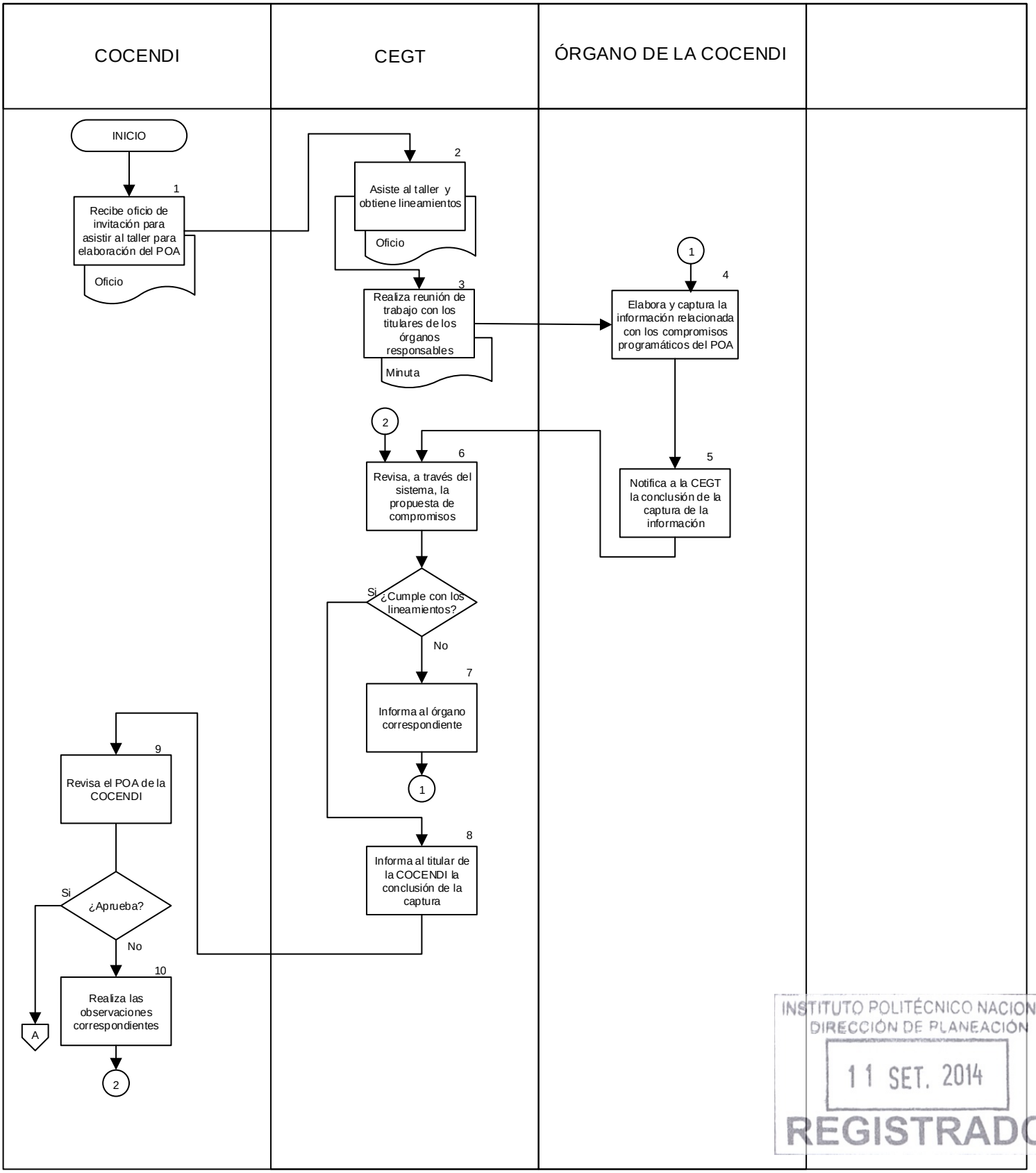
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

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

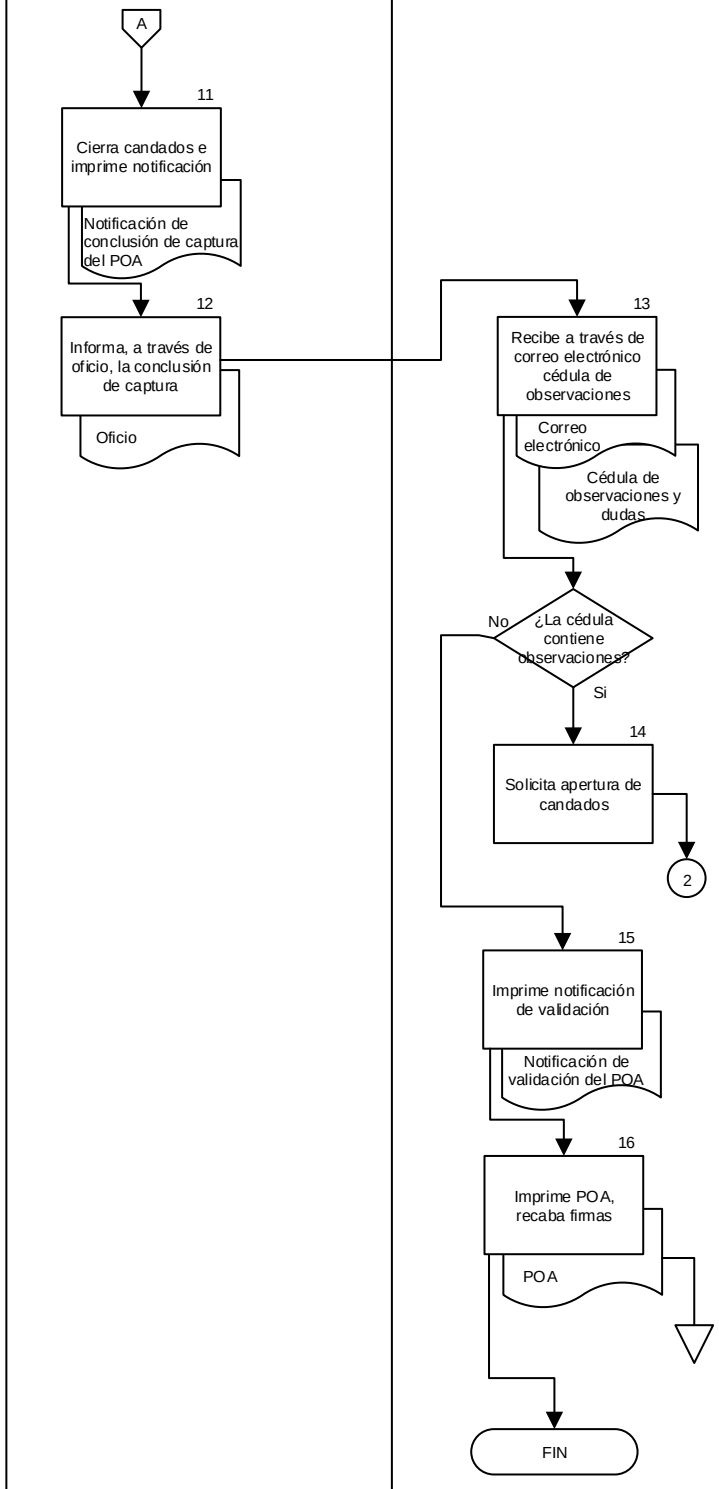
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 SET. 2014
REGISTRADO