

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA DEL DECANATO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los dieciocho días del mes de febrero de dos mil quince, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos** de la **Presidencia del Decanato**, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"




DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-MP-00	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 1 de 17
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
PRESIDENCIA DEL DECANATO**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



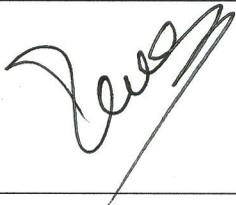
Clave del documento:
PD-MP-00

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Manuel Montes de oca	C.P. María Juana Araceli Díaz Jiménez	ING. Jesús Ávila Galinzoga
		 

INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL
PRESIDENCIA DEL
DECANATO-





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-MP-00

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	18/02/2015	Se emite por primera vez el documento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-MP-00	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 4 de 17
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

CONTENIDO

	Hoja
Introducción.	1
I. Propósito	2
II. Alcance	2
III. Marco jurídico-administrativo.	2
IV. Políticas Generales.	12
V. Relación de Procedimientos.	14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-MP-00	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 5 de 17
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

INTRODUCCIÓN.

El Manual de Procedimientos de la Presidencia del Decanato, es un instrumento que fue elaborado conjuntamente con todas las áreas que la integran, con la aprobación del titular de la misma y con la asesoría de la División de Planeación y Desarrollo Funcional, dependiente de la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, con él se busca establecer los lineamientos y las actividades que se deben de realizar ya que es un instrumento de apoyo técnico administrativo para la consecución de las atribuciones y objetivos que se tiene encomendadas a efecto de que se lleven a cabo de manera ágil, oportuna y efectiva.

El presente manual está integrado por el acta de autorización, la introducción, el objetivo general y los procedimientos, integrados cada uno de éstos a su vez, por un objetivo, normas y políticas de operación, descriptivo del procedimiento y diagrama de flujo de cada uno de ellos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-MP-00	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 6 de 17
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

I PROPÓSITO DEL MANUAL

Proporcionar a la Presidencia del Decanato del Instituto Politécnico Nacional, un instrumento técnico-administrativo que contenga sus procedimientos sustantivos y adjetivos para normar y aplicar, en forma ordenada y secuencial, el desarrollo de las actividades, así como determinar las áreas de competencia involucradas, conforme a las disposiciones aplicables.

II ALCANCE

El alcance del Manual de Procedimientos de la Presidencia del Decanato es aplicable para todas aquellas áreas relacionadas con la imagen institucional, la historia y principios con los que fue creado el Instituto Politécnico Nacional.

III MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

La Presidencia del Decanato del Instituto Politécnico Nacional, se rige para el cumplimiento de sus funciones, por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídico 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 General de Educación.
D.O.F. 13 de julio de 1993. Última reforma 20 de mayo de 2014.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Última reforma D.O.F. 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.



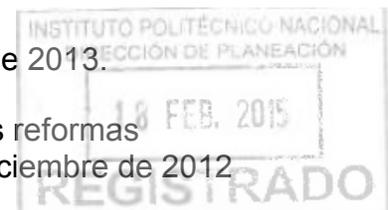


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-MP-00	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 7 de 17
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.
DOF, 28 de diciembre de 1963. Última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
DOF, 31 de diciembre de 1982. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- 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 08 de junio de 2012.
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 14 de julio de 2014.
- 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 11 de enero de 2012, sin reforma.
- 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. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2013.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y sus reformas
D.O.F. 31 de diciembre de 1975, última reforma 26 de diciembre de 2012





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-MP-00	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 8 de 17
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

- Ley de Seguridad Nacional y sus reformas.
D.O.F. 31 de enero de 2005, última reforma 26 de diciembre de 2005.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012, sin reforma.
- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la discriminación y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 20 de marzo de 2014.
- Ley General de Protección Civil y sus reformas.
D.O.F. 06 de junio de 2012, última reforma 03 de junio de 2014.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y sus reformas.
D.O.F. 02 de enero de 2009, última reforma 29 de octubre de 2013
- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 06 de enero de 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011, sin reforma.
- Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09 de enero de 2013, última reforma 03 de mayo de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



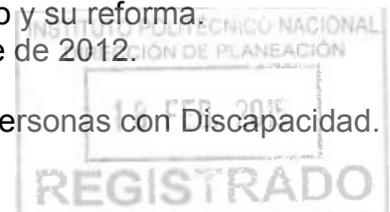
Clave del documento: PD-MP-00	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 9 de 17
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

- 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.

REGLAMENTOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 junio de 2006, última reforma 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010, sin reformas.
- Reglamento de la Ley de la Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 21 de marzo de 2014, sin reformas.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco y su reforma.
D.O.F. 31 de junio de 2004, última reforma 09 de octubre de 2012.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-MP-00	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 10 de 17
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

D.O.F. 07 de diciembre de 2009.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 01 de octubre de 2013.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica del 30 de noviembre de 1998, reformas y adiciones 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953 del 31 de agosto de 2012.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 622, 31 de enero de 2006. Fe de erratas al artículo 23, publicada el 31 de mayo de 2006, Gaceta Politécnica, número extraordinario, 629. Nota aclaratoria al artículo 13, publicada el 31 de mayo de 2007, Gaceta Politécnica, número extraordinario, 655.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
12 de julio de 1978 y modificación de fecha 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional
1º de marzo de 1988. Revisión 1º de febrero de 1989.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Edición Especial número 301 de enero de 1990.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 932 Bis del 30 de abril de 2012, reforma Gaceta Politécnica Número Extraordinario 996 Bis del 01 de abril de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-MP-00	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 11 de 17
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

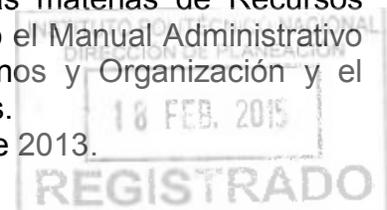
DECRETOS

- 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.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30 de agosto 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 su reforma.
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 que corresponda.
D.O.F. diciembre de cada año.
- Oficio-Circular de fecha 4 de agosto de 2011, emitido por la Dra. Yoloxóchitl Bustamante Díez, donde se instruye que los documentos institucionales en los que se citen hechos o fechas históricas, sean revisados por la Presidencia del Decanato, a fin de verificar la veracidad de los mismos.

ACUERDOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- 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.



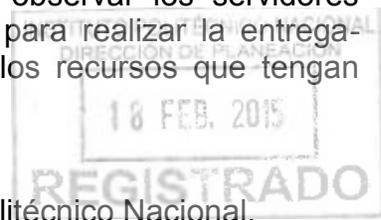


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-MP-00	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 12 de 17
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

- Acuerdo interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24 agosto de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se publica el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 24 de julio de 2013.
- Acuerdo por el que se 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 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 emiten 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. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13 de octubre de 2005.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



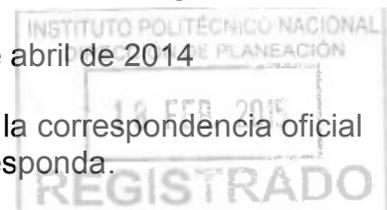
Clave del documento: PD-MP-00	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 13 de 17
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

D.O.F. 10 de marzo de 2006.

- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.
D.O.F. 10 de agosto de 2010, última reforma 21 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de mayo de 2012.
- Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.
D.O.F. 19 de diciembre de 2011.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Acuerdo por el que se aprueba la Estructura Orgánico-Administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 855, 29 de abril de 2011. Politécnico Nacional.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 953 del 31 de agosto de 2012.
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1074 del 04 de abril de 2014.
- Acuerdo por el que se dispone el uso de las Leyendas en la correspondencia oficial del Instituto Politécnico Nacional, durante el año que corresponda.





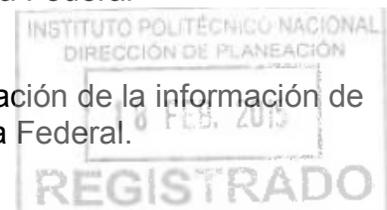
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-MP-00	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 14 de 17
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.
D.O.F. 24 de diciembre de 2013.
- Catálogo de Disposición Documental del Instituto Politécnico Nacional.
Secretaría de Administración, Dirección de Recursos Materiales y Servicios
- Circulares anuales en donde se establecen las leyendas de las comunicaciones oficiales
Secretaría General del Instituto Politécnico Nacional
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- 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 para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del IPN
Gaceta Politécnica número extraordinario 1016 del 14 de junio de 2013.
- 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, sin reforma.
- 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
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-MP-00	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 15 de 17
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto que se encuentren vigentes.
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal. D.O.F. 13 de agosto de 2012.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. 7 de agosto de 2009.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16 de junio de 2008.
- Manual de Organización de La Presidencia del Decanato. Dirección de Planeación, 28 de febrero de 2013
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 15 de marzo de 1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31 de julio de 2002.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- 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.

PLANES Y PROGRAMAS

- Programa de Desarrollo Institucional. Dirección de Planeación
- Programa Institucional de Mediano Plazo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



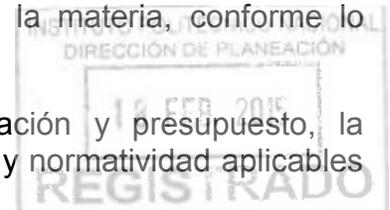
Clave del documento: PD-MP-00	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 16 de 17
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

Dirección de Planeación

- Programa Operativo Anual Institucional
Dirección de Programación y Presupuesto
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
- Programa Operativo Anual de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.

IV POLÍTICAS GENERALES

- El Titular de la Presidencia del Decanato deberá difundir entre el personal de la misma, los documentos de planeación y programación institucionales, así como la normatividad federal que se emita.
- El personal de la Presidencia del Decanato y los usuarios de sus servicios se sujetarán a las políticas, líneas de acción, criterios y estándares que se establezcan en los documentos normativos internos y aplicables a las actividades de la unidad.
- La Dirección de Programación y Presupuesto, a través del proceso de programación y presupuestación, identificará las necesidades de bienes y servicios de la Presidencia del Decanato requiere para el desarrollo de sus funciones.
- Para la adquisición de bienes y contratación de servicios la Presidencia del Decanato deberá sujetarse a la normatividad aplicable.
- Se considerará como acción de capacitación, la que permite inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer las capacidades del personal de la Presidencia del Decanato para mejorar el desempeño de sus funciones, su desarrollo profesional y, en el caso, la certificación.
- Los programas de capacitación serán anuales y contendrán acciones por trabajador, a partir de la detección de necesidades en la materia, conforme lo determine la Dirección de Capital Humano.
- Para integrar la información de planeación, programación y presupuesto, la Presidencia del Decanato deberá seguir los lineamientos y normatividad aplicables respectivamente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-MP-00	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 17 de 17
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

V RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

	Procedimiento	Clave	No. de Páginas
1.	Trámite de Movimientos del Personal	PD-PO-01	7
2.	Gestión para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa	PD-PO-02	8
3.	Gestión y Control del Presupuesto Federal	PD-PO-03	9
4.	Control y Gestión Administrativa de Documentos	PD-PO-04	7
5.	Capacitación	PD-PO-05	8
6.	Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo	PD-PO-06	8
7.	Elaboración del Programa Operativo Anual, en su Fase Programática	PD-PO-07	8





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-01

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 11

TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



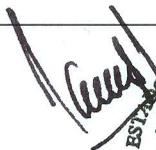
Clave del documento:
PD-PO-01

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Manuel Montes de oca	C.P. María Juana Araceli Díaz Jiménez	ING. Jesús Ávila Galinzoga
		



**INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL
PRESIDENCIA DEL
-DECANATO-**

SGE-DF-01-10/03





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-01

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	05/08/2014	Elaboración por primera vez del Manual





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-01

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-01

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

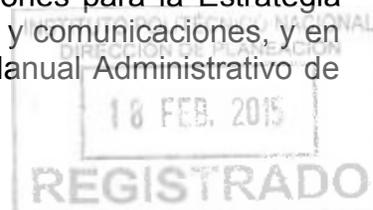
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-01	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 6 de 11
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Última reforma D.O.F. 1 de octubre de 2013.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 122, 127 y 133.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
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 IPN.
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN. 1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado, el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012. (DOF: 23/08/2013).
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
7 de agosto de 2009.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F 8 de mayo de 2014.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-01	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 7 de 11
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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





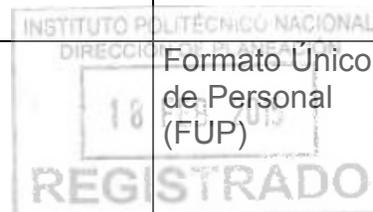
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-01	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 8 de 11
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud, y documentación de acuerdo al trámite del movimiento de personal.	Órgano encargado de administrar y gestionar los recursos humanos de la Presidencia del Decanato.	Documento solicitud
2. Revisa solicitud, y documentación de acuerdo, al trámite de movimiento de personal. ¿Es procedente?		
3. No, informa a la persona solicitante y regresa solicitud, y documentación de trámite de movimiento de personal. Pasa a la actividad 1.		
4. Sí, captura en el Sistema Institucional informático designado por la Dirección de Capital Humano (DCH), el movimiento solicitado.		
5. Verifica el Sistema Institucional informático designado por la DCH, el estatus de validación del movimiento. ¿Está validado?		
6. No, establece comunicación con la Dirección de Capital Humano y consulta el motivo del rechazo. Pasa a la actividad 2.		
7. Sí, imprime, a través el Sistema Institucional informático designado por la DCH, el Formato Único de Personal, recaba firmas, y anexa la documentación soporte.		Formato Único de Personal (FUP)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



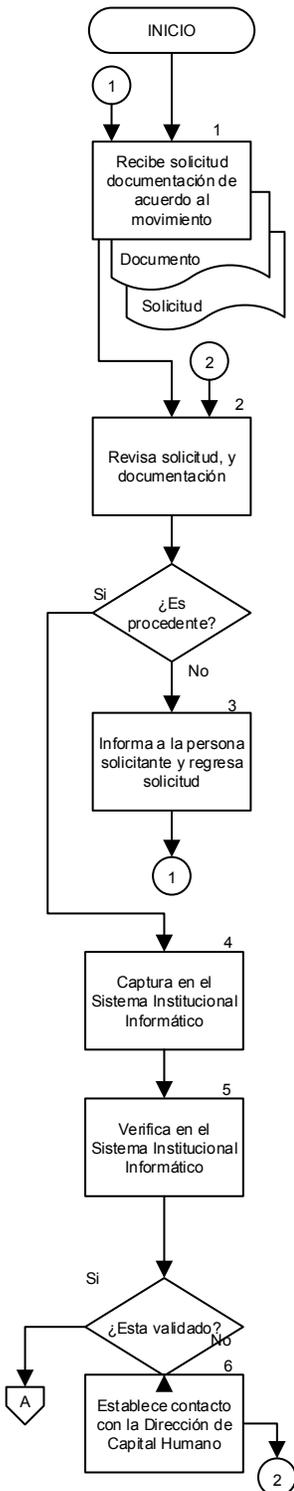
Clave del documento: PD-PO-01	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 9 de 11
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

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



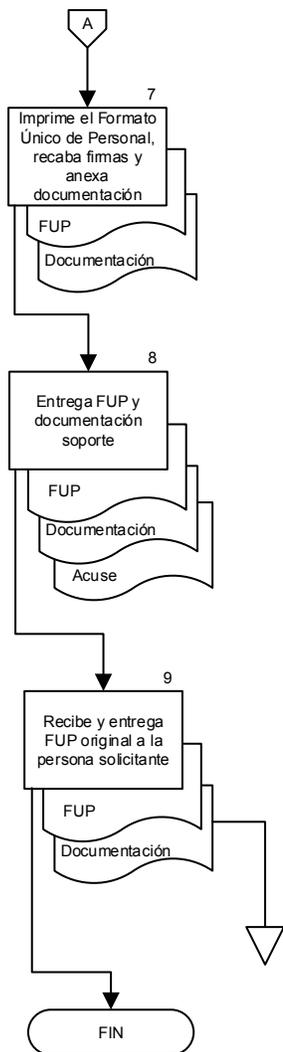


Departamento de Servicios
Administrativos.





Departamento de Servicios
Administrativos.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-02

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 12

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO**



Clave del documento:
PD-PO-02

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Manuel Montes de oca	C.P. María Juana Araceli Díaz Jiménez	ING. Jesús Ávila Galinzoga



**INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL
PRESIDENCIA DEL
DECANATO-**

SGE-DF-01-10/03





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-02

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	05/08/2014	Elaboración por primera vez del Manual





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-02	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 4 de 12
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-02	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 5 de 12
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ALCANCE

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-02	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 6 de 12
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 7 de julio de 2014.
Art. 134.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Artículo 6. Fracción III
D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- 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.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Art. 2, 65, 173 Fracciones VI, XVI.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 19 de septiembre de 2014.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.
D.O.F. 18 de junio de 2013.
- 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.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-02	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 7 de 12
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

D.O.F 8 de mayo de 2014.

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-02	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 8 de 12
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa, serán atendidas por el titular de la Presidencia del Decanato.
2. Las solicitudes de adquisición realizadas a través de adjudicación directa, deberán especificar las características del bien material y/o servicio requerido.
3. El titular del órgano 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 Presidencia del Decanato.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-02

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de adquisición de bienes materiales o servicios.	Órgano responsable de gestionar la adquisición de bienes materiales y/o servicios.	Solicitud de adquisición
2. Solicita la cotización del bien y/o servicio.		
3. Recibe y turna al órgano designado por la Dirección del Centro, para autorización y aprobación.		Cotización
4. Recibe cotización y autoriza la compra.	Órgano designado por la Dirección de la Presidencia del Decanato	
5. Elabora orden de compra y la envía al proveedor	Órgano responsable de gestionar la adquisición de bienes materiales y/o servicios.	Orden de compra.
6. Recibe bien o servicio, factura y documentación relacionada y coteja con orden de compra. ¿Cumple requisitos?		Factura. Documentación relacionada.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-02

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
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.	Órgano responsable de gestionar la adquisición de bienes materiales y/o servicios.	Orden de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: CI-PO-02

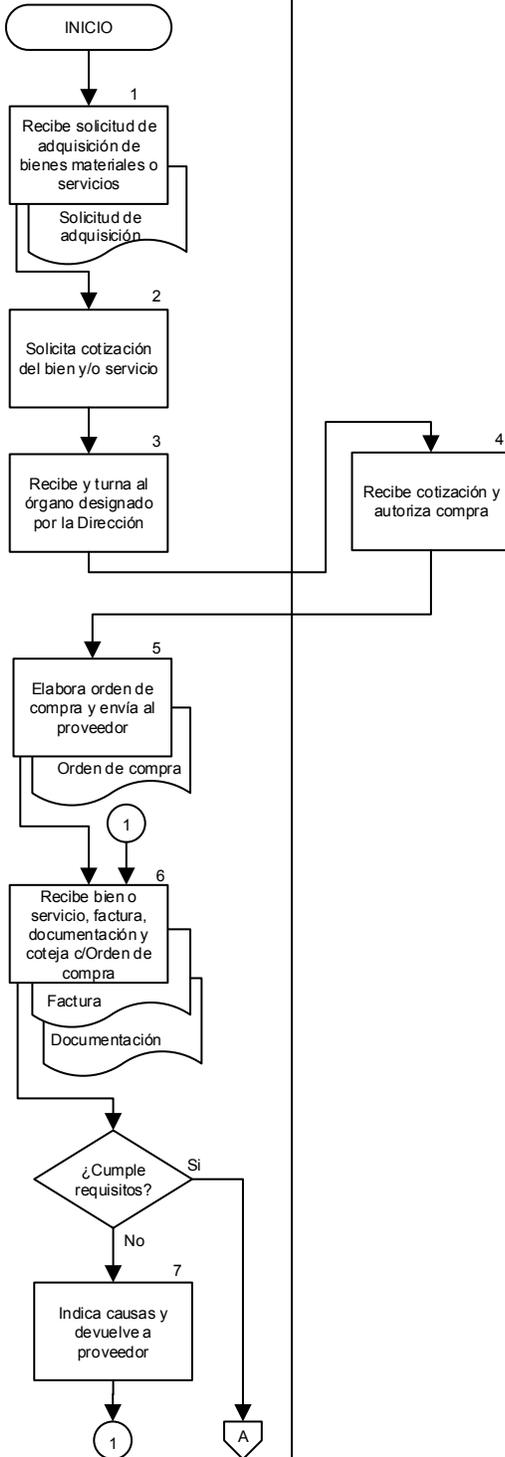
Fecha de emisión: 18/02/2015

Versión: 00

Página 11 de 12

Departamento de Servicios
Administrativos.

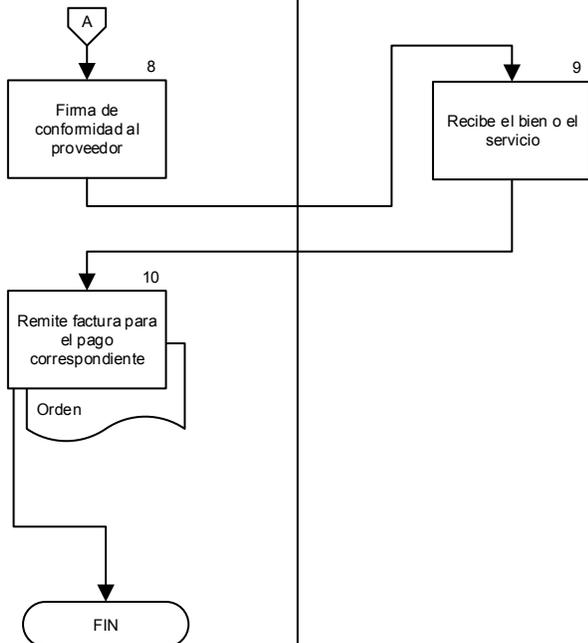
Presidencia del Decanato





Departamento de Servicios
Administrativos.

Área solicitante





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-03

Fecha de emisión:
018/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 14

GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-03

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Manuel Montes de oca	C.P. María Juana Araceli Díaz Jiménez	ING. Jesús Ávila Galinzoga



**INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL
PRESIDENCIA DEL
-DECANATO-**

SGE-DF-01-10/03





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-03

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	05/08/2014	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-03	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 4 de 14
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la instancia correspondiente y controlar el presupuesto federal asignado a la Presidencia del Decanato.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-03	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 5 de 14
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la gestión y el control del presupuesto federal asignado a la Presidencia del Decanato.





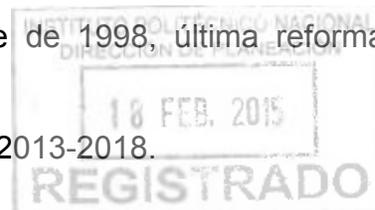
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-03	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 6 de 14
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley de 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.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2 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, publicado en D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.



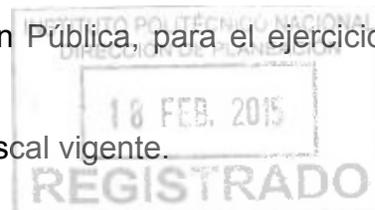


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-03	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 7 de 14
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 24 de julio de 2013.
- Acuerdo por el que se 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 19 de septiembre 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.
- Circular Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 8 de mayo de 2014.
- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11, Educación Pública, para el ejercicio fiscal 2014. D.O.F. 24 de diciembre de 2013.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-03	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 8 de 14
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

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 Presidencia del Decanato 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 Presidencia del Decanato, 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.



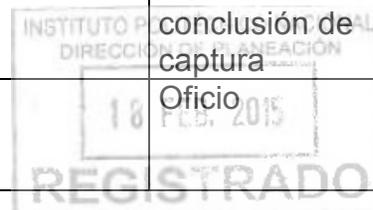


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-03	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 9 de 14
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA en su fase presupuestal y turna a los Órganos designados de la Presidencia del Decanato.	Presidente del Decanato.	Oficio
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.	Órganos de la Presidencia del Decanato, designados por el titular.	
3. Acuerda con el titular de la Presidencia del Decanato, necesidades presupuestales	Órgano responsable del proceso presupuestal de la Presidencia del Decanato.	
4. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase uno, de la Presidencia del Decanato.		
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 Presidencia del Decanato.		
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 órgano correspondiente para su registro.		Oficio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-03	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 10 de 14
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe notificación de presupuesto autorizado y consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto. ¿Requiere afectación presupuestal?	Órgano responsable del proceso presupuestal de la Presidencia del Decanato.	
10. No, archiva. Pasa a fin de procedimiento.		
11. Sí, determina modificaciones.		
12. Elabora oficio con afectaciones y turna al Presidente del Decanato, para visto bueno.		Oficio
13. Recibe y analiza oficio. ¿Autoriza modificación?	Presidente del Decanato.	
14. No, realiza observaciones. Pasa a la actividad 16.		
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 15.		
18. Sí, recibe y turna la modificación.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-03	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 11 de 14
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Consulta la modificación en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto y archiva.	Órgano responsable del proceso presupuestal de la Presidencia del Decanato.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO

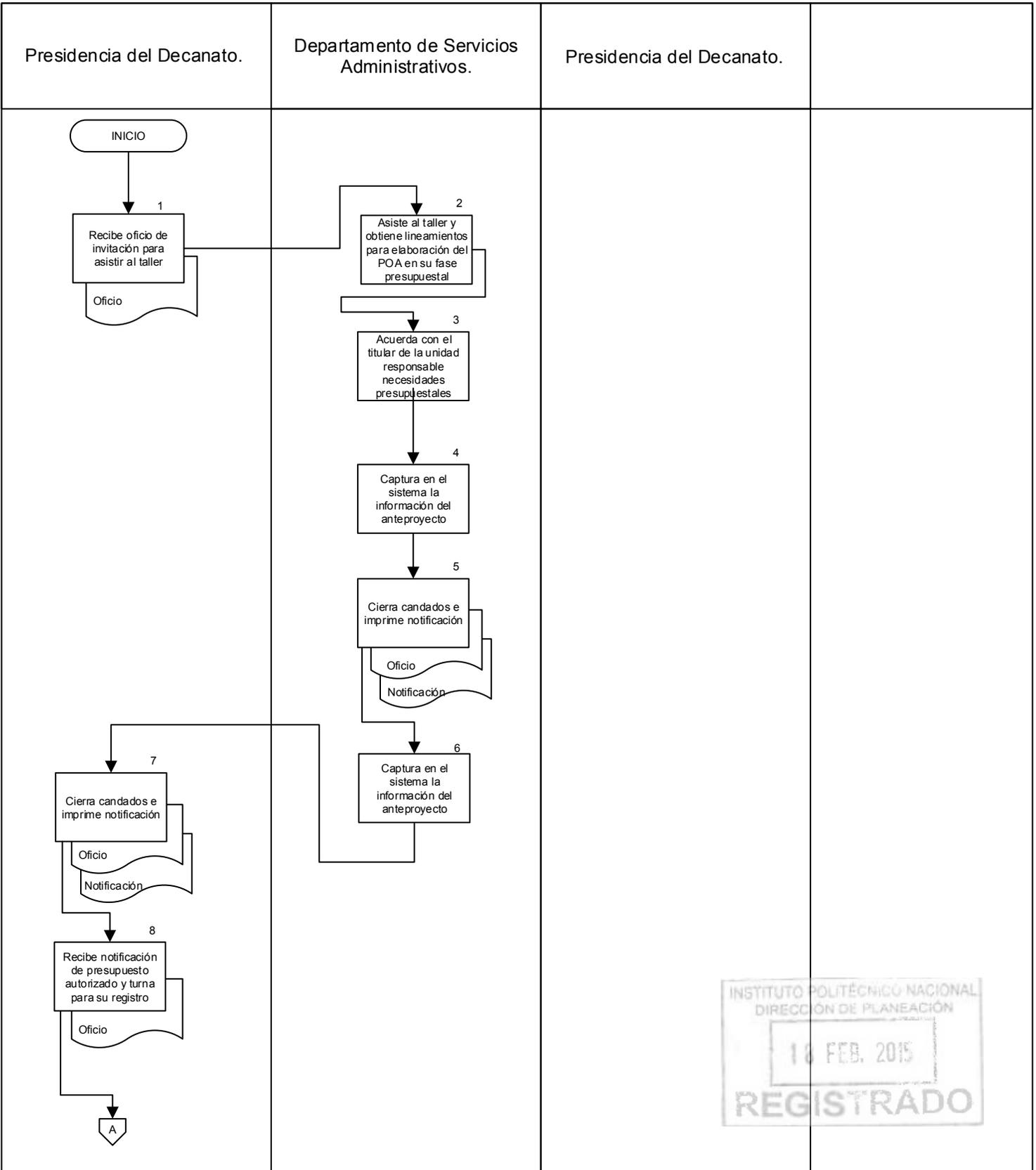


Clave del documento: CI-PO-03

Fecha de emisión: 18/02/2015

Versión: 00

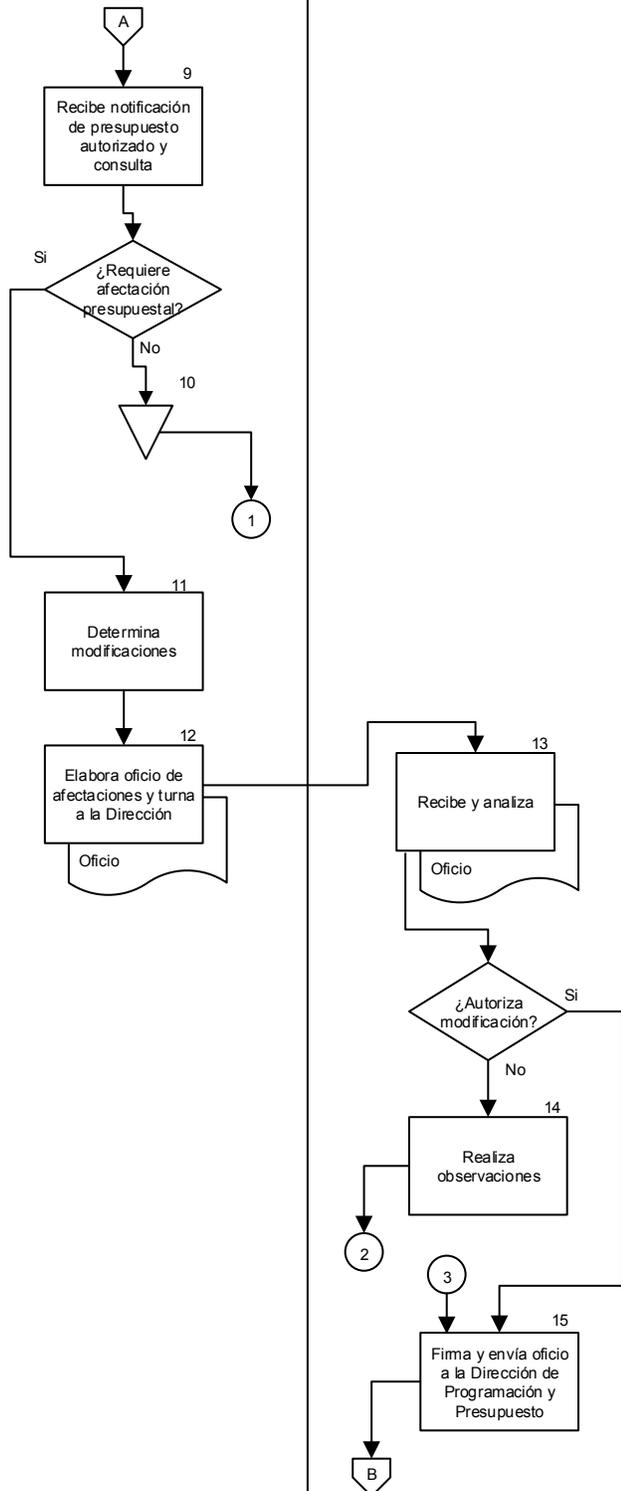
Página 12 de 14





Departamento de Servicios
Administrativos.

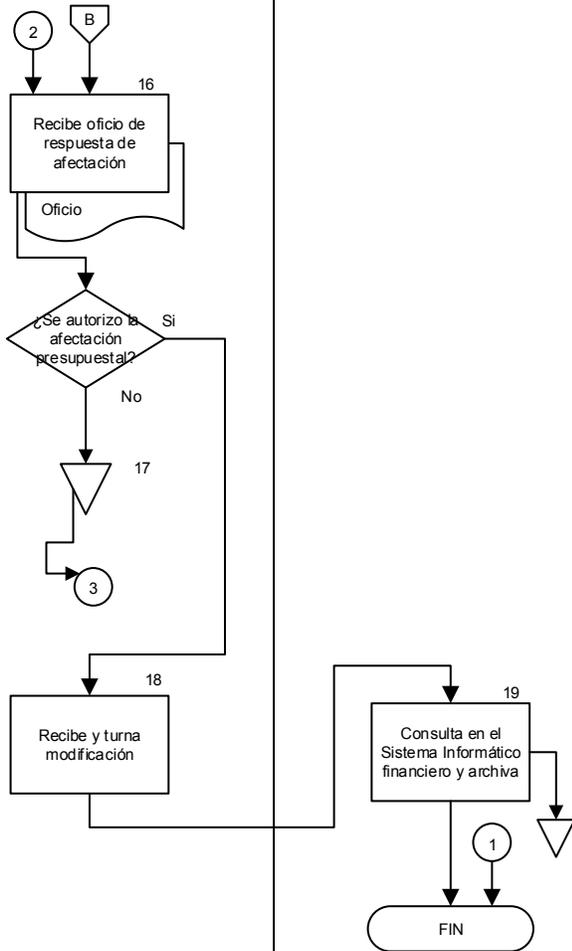
Presidencia del Decanato.





Presidencia del Decanato.

Departamento de Servicios
Administrativos.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-04

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 11

CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-04

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Manuel Montes de oca	C.P. María Juana Araceli Díaz Jiménez	ING. Jesús Ávila Galinzoga



**INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL
PRESIDENCIA DEL
-DECANATO-**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-04

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	05/08/2014	Elaboración por primera vez del Manual





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-04

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el control y gestión de los documentos que ingresan y se generan al interior de la Presidencia del Decanato, para brindar atención expedita y oportuna a las instancias que lo requieran.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-04

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el control y gestión administrativa de documentos en la Presidencia del Decanato.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-04

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 3 de octubre de 2012.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 8 de mayo de 2014.
- 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 GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-04

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La correspondencia que ingrese, dirigida al Presidente del Decanato, deberá ser registrada y controlada a través del mecanismo establecido por el propio titular.
2. La correspondencia gestionada en la Presidencia del Decanato, 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 Presidencia del Decanato, deberán 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 GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-04	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 8 de 11
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentos y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de operación. ¿Cumple con los requisitos?	Presidencia del Decanato.	Documentos
2. No, regresa documentos. Pasa a la actividad 1.		
3. Sí, imprime sello de recibido de la Dirección con fecha y registra si contiene anexos y/o archivos magnéticos.		
4. Registra documentos, llena el control de correspondencia.		Control de correspondencia
5. Asigna y turna a la instancia de la Presidencia del Decanato que dará atención al documento.		
6. Recibe y atiende indicaciones. ¿Requiere respuesta?	Instancia de la Presidencia del Decanato.	
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?	Presidente del Decanato.	
10. No, realiza observaciones. Pasa a la actividad 6.		
11. Sí, autoriza y firma.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-04

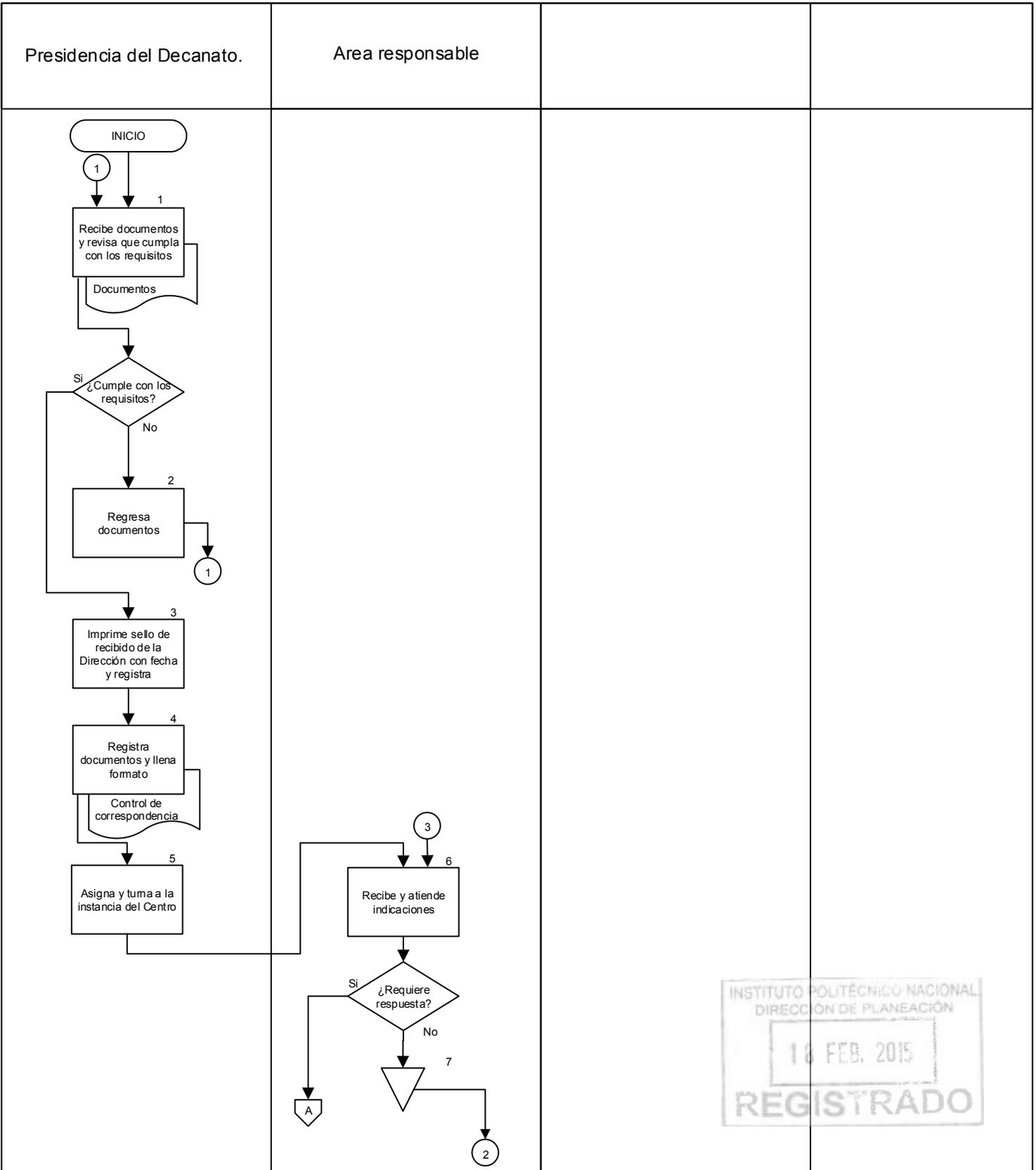
Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Envía documento de respuesta para su entrega ante la instancia que designe la Dirección.		
13. Recibe acuse de recibido y archiva.		
FIN DE PROCEDIMIENTO		







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO

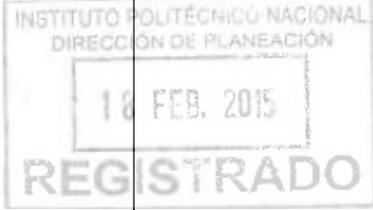
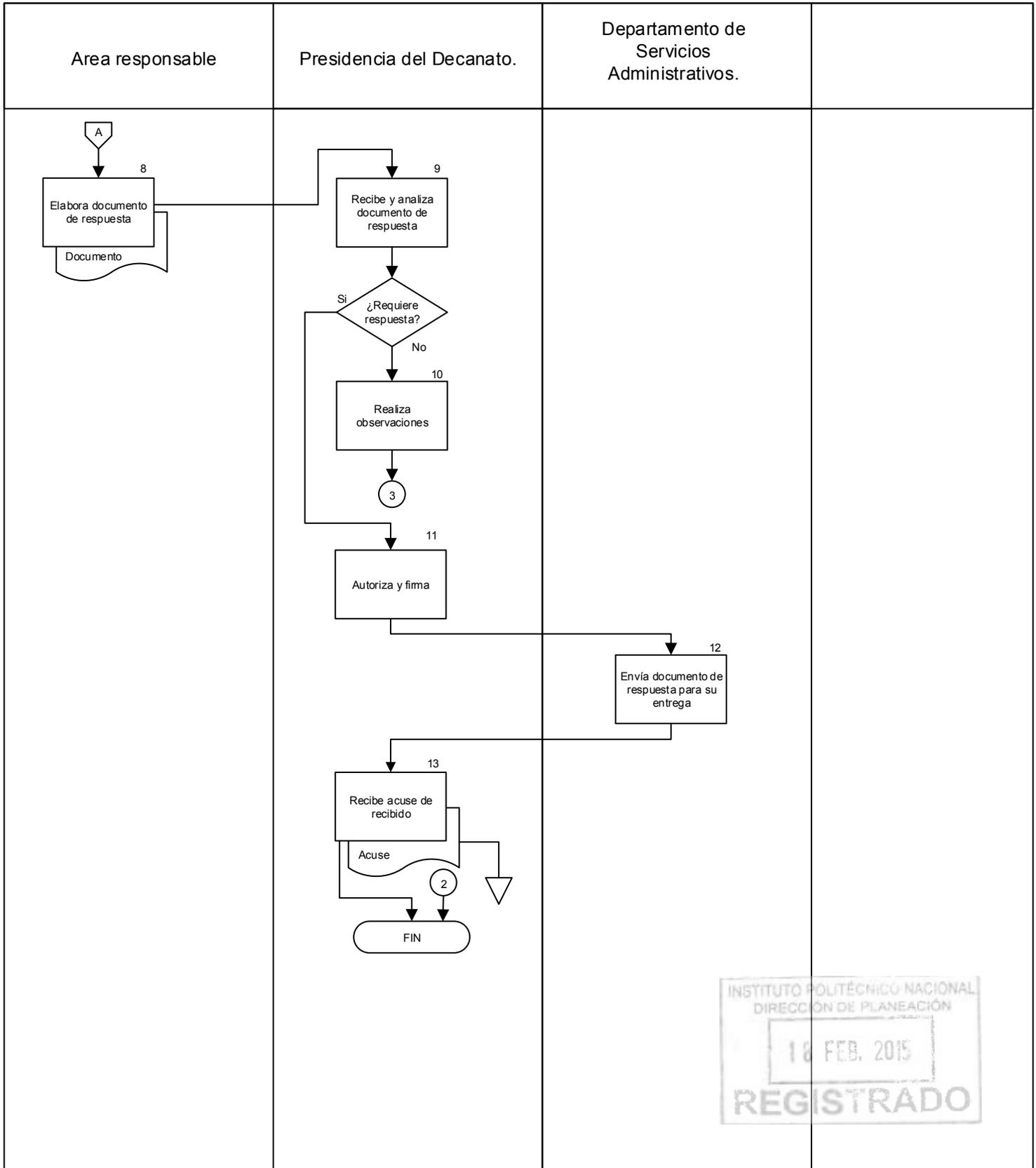


Clave del documento: CI-PO-04

Fecha de emisión: 18/02/2015

Versión: 00

Página 11 de 11





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-05

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 12

CAPACITACIÓN





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-05

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Manuel Montes de oca	C.P. María Juana Araceli Díaz Jiménez	ING. Jesús Ávila Galinzoga



**INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL
PRESIDENCIA DEL
DECANATO-**

SGE-DF-01-10/03





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-05

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	05/08/2014	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-05	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 4 de 12
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-05	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 5 de 12
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la capacitación del personal de la Presidencia del Decanato.





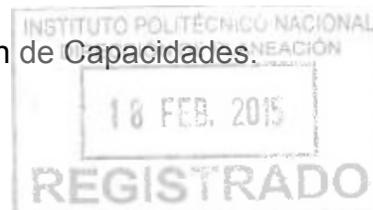
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-05	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 6 de 12
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional.
Artículo 44 fracción VIII
- Reglamento Interno del IPN
Capítulo V, Artículo 62
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 83, Fracción I, Artículo 94, 95, 103 Fracción III, IV, 104 Fracción IV, 107 Fracción V, Artículo Transitorio Segundo.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 10 y 11 de Capacitación del año correspondiente.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F 8 de mayo de 2014.
- Reglamento Interno del IPN, de fecha 31 de julio de 2004
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 10, del 1 de marzo de 1988.
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-05	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 7 de 12
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012.

D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-05	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 8 de 12
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El órgano responsable del proceso de capacitación de la Presidencia del Decanato, 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 órgano responsable del proceso de capacitación, validará el llenado de Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación del personal de la Presidencia del Decanato.
3. El órgano responsable del proceso de capacitación integrará el Programa Anual de Capacitación del Personal de la Presidencia del Decanato.
4. El órgano responsable del proceso de capacitación, de acuerdo con la detección de necesidades de capacitación, elaborará el programa anual de capacitación con base en la cartera de cursos a impartir por la CGFIE y otras instancias capacitadoras.
5. El Programa Anual de Capacitación será aprobado por la Presidencia del Decanato.
6. Se aplicarán los instrumentos de evaluación a los cursos otorgados a la Presidencia del Decanato.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-05	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 9 de 12
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Actualiza instrumento que aplicará para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y envía a los Órganos de la Presidencia del Decanato.	Órgano responsable del proceso de capacitación de la Presidencia del Decanato.	Instrumento DNC
2. Recibe, aplica el instrumento de DNC al personal a su cargo y envía al Órgano responsable del proceso de capacitación el instrumento DNC lleno.	Órgano de la Presidencia del Decanato.	
3. Recibe y analiza los instrumentos de la DNC y elabora el proyecto de programa anual de capacitación.	Órgano responsable del proceso de capacitación de la Presidencia del Decanato.	Instrumento DNC Proyecto de Programa anual de capacitación
4. Revisa las acciones formativas ofrecidas por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE). ¿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.		
7. Notifica a los órganos de la Presidencia del Decanato, la acción formativa programada.		



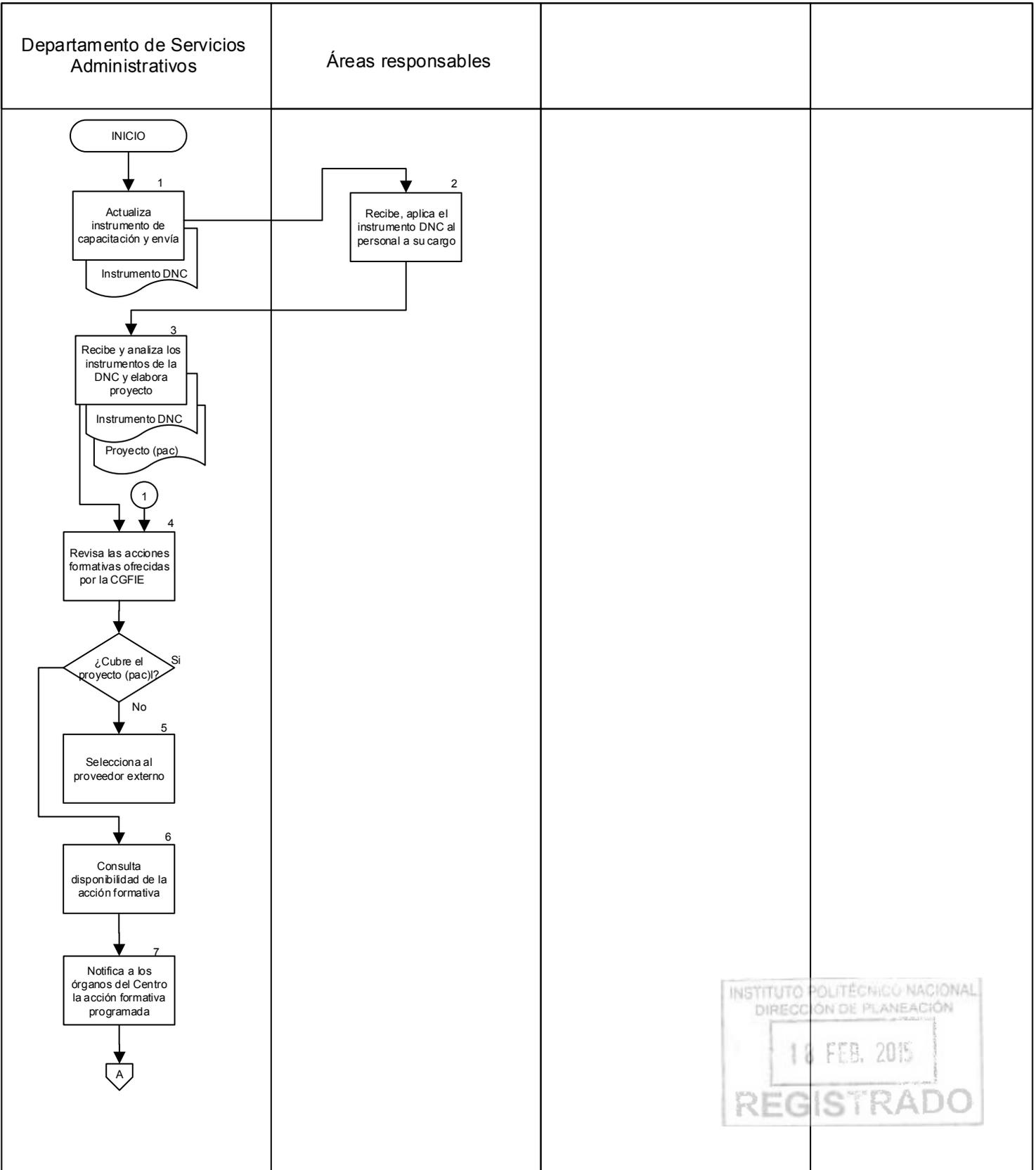
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-05	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 10 de 12
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

8. Recibe notificación, analiza y determina la participación del personal a la acción formativa. ¿Procede participación?	Órganos de la Presidencia del Decanato.	
9. No, notifica del motivo al Órgano responsable del proceso de capacitación. Pasa a la actividad 4.		
10. Sí, notifica de la participación del personal, al Órgano responsable del proceso de capacitación.		
11. Recibe notificación y registra los participantes a la acción formativa programada.	Órgano responsable del proceso de capacitación de la Presidencia del Decanato.	
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		

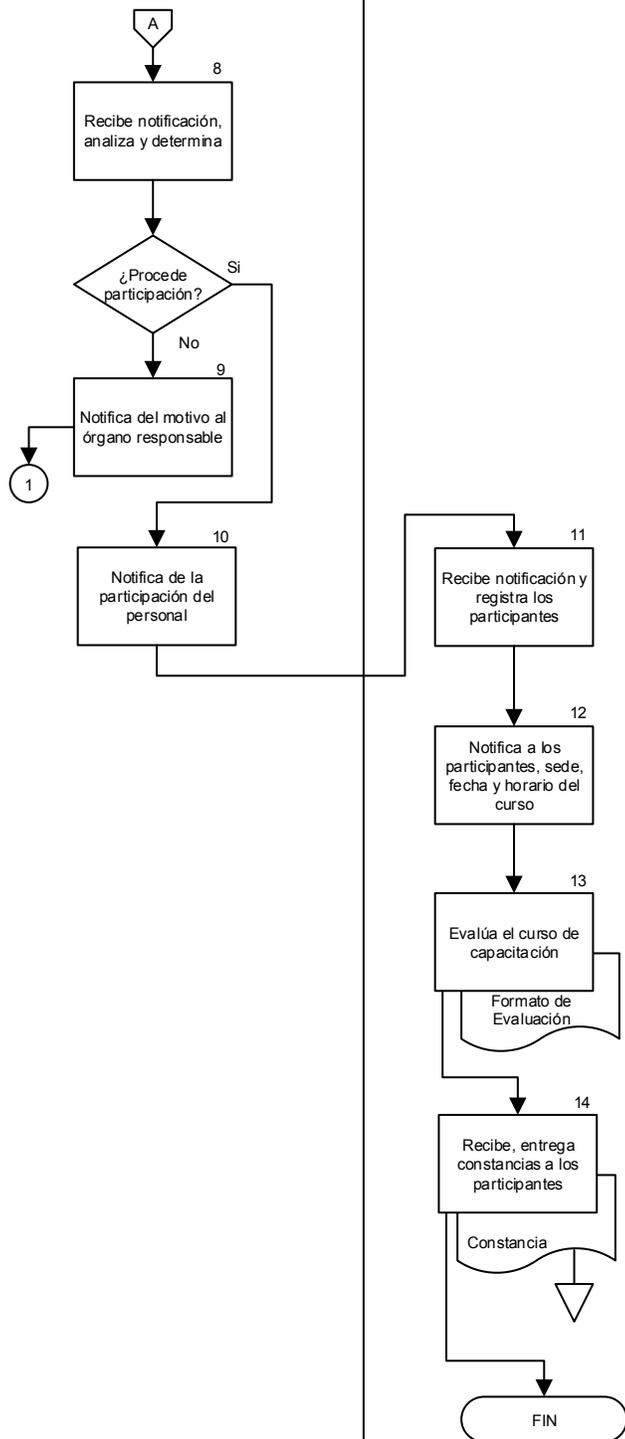






Áreas responsables.

Departamento de Servicios
Administrativos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-06

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 13

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-06

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 13

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO**



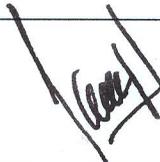
Clave del documento:
PD-PO-06

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Manuel Montes de oca	C.P. María Juana Araceli Díaz Jiménez	ING. Jesús Ávila Galinzoga
		



**INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL
PRESIDENCIA DEL
-DECANATO-**

SGE-DF-01-10/03





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-06

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	05/08/2014	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-06	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 4 de 13
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-06	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 5 de 13
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ALCANCE

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-06	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 6 de 13
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- 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.
- 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 3
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
D.O.F. 10 de marzo de 2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-06	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 7 de 13
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El titular de cada órgano de la Presidencia del Decanato, capturará la información relacionada con las metas del PEDMP, correspondientes a su ámbito de competencia.
2. La Presidencia del Decanato 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 Presidencia del Decanato 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 GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-06	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 8 de 13
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el PEDMP.	Presidencia del Decanato.	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP.	Órganos de la Presidencia del Decanato designados por el titular.	
3. Acuerda con el titular de la Presidencia del Decanato la metodología de trabajo.	Órgano responsable del proceso de planeación en la Presidencia del Decanato.	
4. Informa a los titulares de los órganos de la Presidencia del Decanato, en la que da a conocer los lineamientos, los proyectos y la metodología para la elaboración del PEDMP.		Hojas de trabajo, de cada órgano de la Presidencia del Decanato.
5. Elabora y captura en el sistema informático diseñado para tal fin, la información correspondiente a la Misión, Visión y FODA de la Presidencia del Decanato y selecciona proyectos que serán desarrollados.		
6. Elabora y captura la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.	Órganos de la Presidencia del Decanato.	
7. Notifica al órgano responsable del proceso de planeación la conclusión de la captura de la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.		



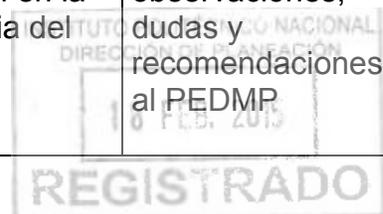


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-06	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 9 de 13
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

8. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de información sobre las metas del PEDMP. ¿Cumple con los lineamientos?	Órgano responsable del proceso de planeación de la Presidencia del Decanato.	
9. No, informa al órgano correspondiente. Pasa a la actividad 6.		
10. Sí, informa al titular de la Presidencia del Decanato la conclusión de la captura del PEDMP en el sistema.		
11. Revisa el PEDMP de la Presidencia del Decanato. ¿Aprueba?	Presidencia del Decanato.	
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 Presidencia del Decanato. ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?	Órgano responsable del proceso de planeación en la Presidencia del Decanato.	Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-06	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 10 de 13
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

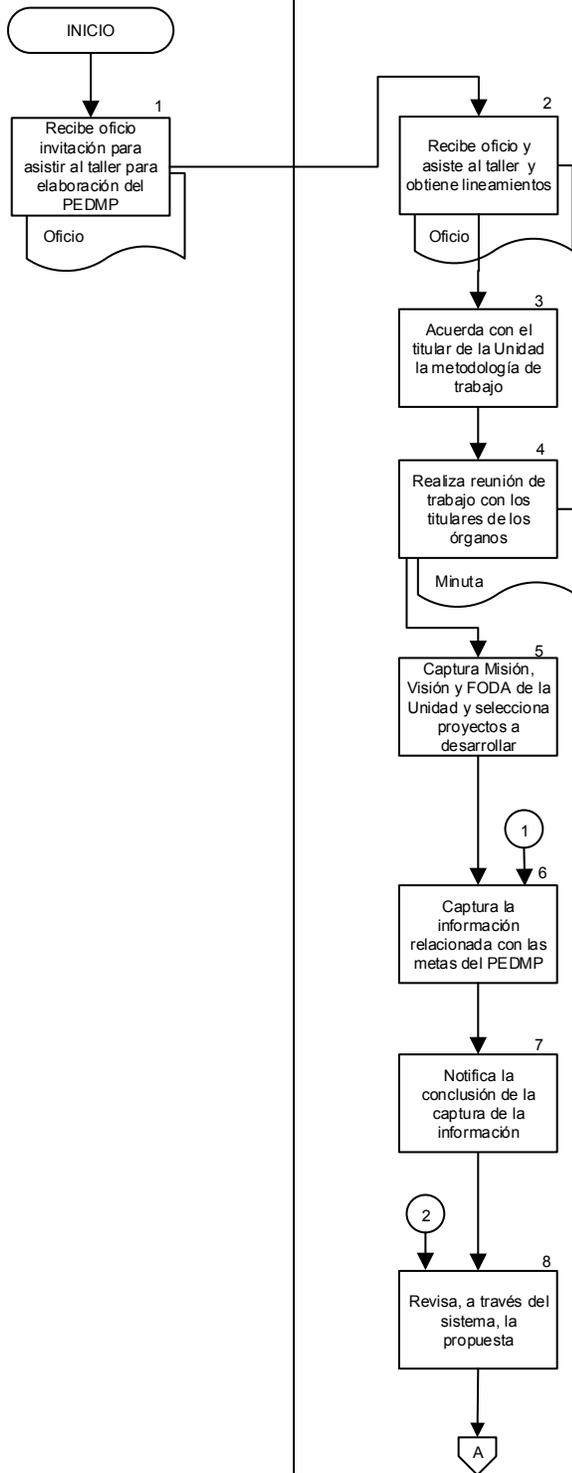
16. Sí, solicita apertura de candados para su corrección. Pasa a la actividad 8.		
17. No, imprime notificación de validación de PEDMP.		Notificación de validación del PEDMP
18. Imprime PEDMP, recaba firmas y archiva.		PEDMP
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Presidencia del Decanato.

Departamento de Servicios
Administrativos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: CI-PO-06

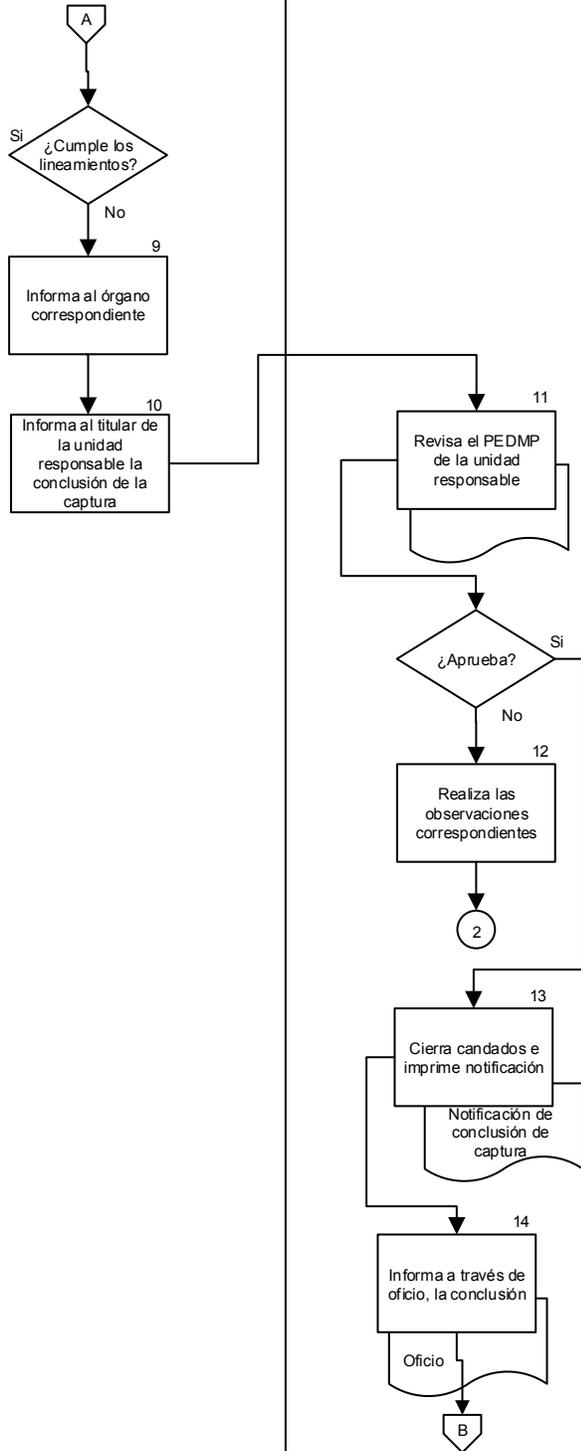
Fecha de emisión: 18/02/2015

Versión: 00

Página 12 de 13

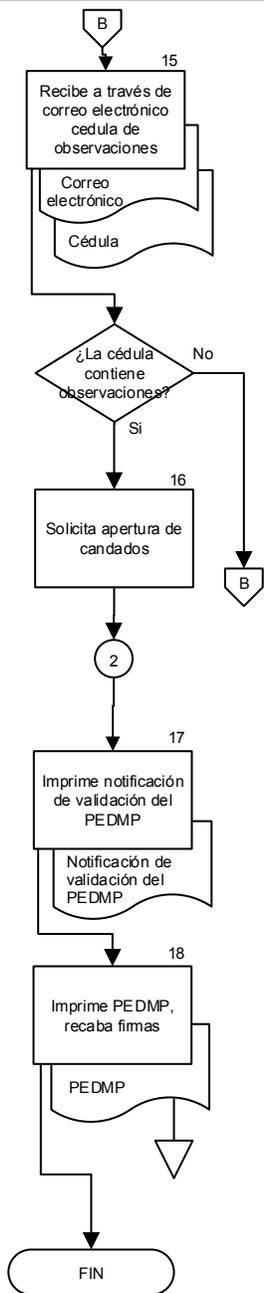
Departamento de Servicios
Administrativos.

Presidencia del
Decanato.





Departamento de Servicios
Administrativos.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-07

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 13

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO**



Clave del documento:
PD-PO-07

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Manuel Montes de oca	C.P. María Juana Araceli Díaz Jiménez	ING. Jesús Ávila Galinzoga
		



**INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL
PRESIDENCIA DEL
DECANATO-**

SGE-DF-01-10/03





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento:
PD-PO-07

Fecha de emisión:
18/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	05/08/2014	Elaboración por primera vez del Manual





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-07	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 4 de 13
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto, del Programa Operativo Anual (POA) de la Presidencia del Decanato, en su fase programática.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-07	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 5 de 13
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ALCANCE

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-07	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 6 de 13
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 25 de abril de 2014.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 73, 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 3
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
Artículos: 6, 7 fracciones: VI, 14, 15, 17, 18, y 19, fracciones: V y VI.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-07	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 7 de 13
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F 8 de mayo de 2014.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-07	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 8 de 13
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática, iniciará una vez que haya sido validado su Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
2. El titular de cada órgano de la Presidencia del Decanato, capturará los compromisos programáticos del POA, correspondientes a su ámbito de competencia.
3. La Presidencia del Decanato 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 Presidencia del Decanato 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 GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-07	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 9 de 13
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA, en su fase programática.	Presidencia del Decanato.	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática.	Órganos de la Presidencia del Decanato designados por el titular.	
3. Informa a los titulares de los órganos de la Presidencia del Decanato, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática.	Órgano responsable del proceso de programación en la Presidencia del Decanato.	Hojas de trabajo, de cada órgano de la Presidencia del Decanato.
4. Elabora y captura la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.		
5. Notifica a los órganos de la presidencia del Decanato 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?	Órgano responsable del proceso de programación en la Presidencia del Decanato.	
7. No, informa al órgano correspondiente. Pasa a la actividad 4.		





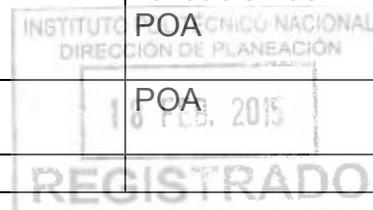
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: PD-PO-07	Fecha de emisión: 18/02/2015	Versión: 00	Página 10 de 13
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

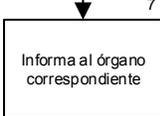
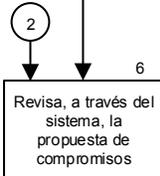
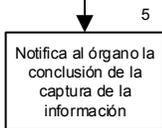
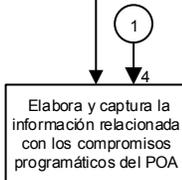
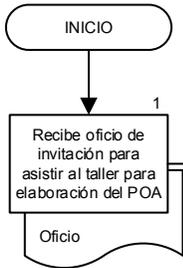
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Sí, informa al titular de la Presidencia del Decanato la conclusión de la captura en el sistema del POA, en su fase programática.		
9. Revisa el POA de la Presidencia del Decanato, en su fase programática. ¿Aprueba?	Presidente del Decanato	
10. No, realiza las observaciones 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 Presidencia del Decanato. ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?	Órgano responsable del proceso de programación en la Presidencia del Decanato.	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		





Presidencia del Decanato.

Departamento de Servicios
Administrativos.



A

1





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: CI-PO-07

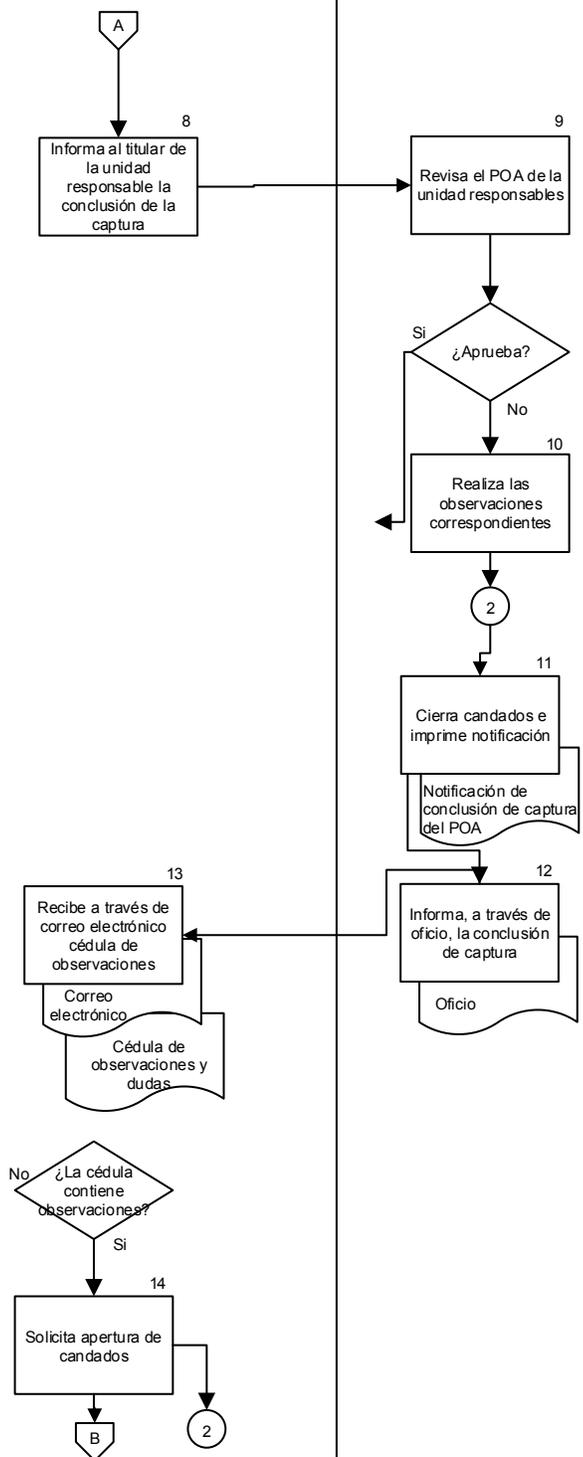
Fecha de emisión: 18/02/2015

Versión: 00

Página 12 de 13

Departamento de Servicios
Administrativos.

Presidencia del Decanato.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESIDENCIA DEL DECANATO



Clave del documento: CI-PO-07

Fecha de emisión: 18/02/2015

Versión: 00

Página 13 de 13

Departamento de Servicios
Administrativos.

