

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintitrés 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 **Dirección de Bibliotecas**, 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
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Clave del documento:
DB-MP-00

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 15

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS**

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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave del documento:
DB-MP-00

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró

Ignacio San Juan Hernández

Jefe del Departamento de Apoyo
Técnico

Revisó

C.P. Ricardo Cabrea Correa

Jefe de la División de Información y
Documentación.

Autorizó

Lic. Beatriz Elizundia Balcázar

Encargada de la Dirección
de Bibliotecas





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Clave del documento:
DB-MP-00

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	23/02/2015	Elaboración por primera vez del Manual de Procedimientos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Clave del documento:
DB-MP-00

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 15

CONTENIDO

	Página
Introducción.	5
I. Propósito del manual.	6
II. Marco jurídico-administrativo.	7
III. Relación de Procedimientos.	15
<ul style="list-style-type: none">• Movimientos de personal• Adquisición de materiales y/o servicios con ingresos propios• Gestión y control del presupuesto federal• Control y gestión administrativa de documentos• Capacitación del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación a través de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE)• Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo• Elaboración del Programa Operativo Anual, en su fase programática	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Clave del documento:
DB-MP-00

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 15

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Bibliotecas es la unidad administrativa encargada de planear y supervisar los servicios bibliotecarios en el Instituto. En este sentido, esta Dirección, una vez trabajado y actualizado su manual de organización, se da a la tarea de elaborar el manual de procedimientos.

El manual de procedimientos pretende erigirse en un documento de consulta para todos aquellos interesados en conocer, de primera mano, los principales procesos que coordina esta unidad. Asimismo, busca ser el primer acercamiento para todo el personal que se integre a su equipo de trabajo.

Al involucrar varios de estos procesos el uso intensivo de las TIC's, y una vez autorizado, este manual se revisará cada dos años, para considerar la conveniencia de incluir algún tipo de modificación o adenda que fuese necesaria.

Los apartados del manual son: introducción, propósito, marco jurídico-administrativo y relación de procedimientos.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Clave del documento:
DB-MP-00

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 15

I PROPÓSITO DEL MANUAL

Representar de manera discursiva y gráfica los principales procesos a cargo de la Dirección de Bibliotecas, sobre todos aquellos relacionados con los servicios bibliotecarios, para orientar tanto al personal de nuevo ingreso como usuarios en general, la manera en que son realizadas las diferentes actividades de apoyo a la investigación y al proceso formativo de los estudiantes o interesados en conocer acerca de la ciencia y la tecnología.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave del documento:
DB-MP-00

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 15

II MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A la Dirección de Bibliotecas 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 y sus reformas.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 7 de julio de 2014.

CÓDIGO

- Código Civil Federal y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 24 de diciembre de 2013.

LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.
D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 30 de noviembre de 2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de febrero de 2015.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (Fe de erratas).
- Ley General de Bibliotecas y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 1988, última reforma 23 de junio de 2009.
- Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Educación y sus reformas.
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de diciembre de 2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave del documento:
DB-MP-00

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 15

- 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y sus reformas.
D.O.F. 25 de junio de 2002, última reforma 25 de abril de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 20 de marzo de 2014.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus reformas.
D.O.F. 2 de agosto de 2006, última reforma 5 de diciembre de 2014.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 6 de enero de 2010.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 24 de julio de 2008.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave del documento:
DB-MP-00

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 15

- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 23 de abril de 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley General de Protección Civil y sus reformas.
D.O.F. 06 de junio de 2012, última reforma 3 de junio de 2014.

REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 29 de enero de 1946
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.
D.O.F. 23 noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 22 de mayo 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 1 de octubre de 2013.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco y sus reformas.
D.O.F. 31 de mayo de 2009, última reforma 9 de octubre de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave del documento:
DB-MP-00

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 10 de 15

- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 23 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley General para la inclusión de las personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13 de mayo de 2014.

Publicados en la Gaceta Politécnica y no publicados.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
G.P. 12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
G.P. 01 de marzo de 1988, última reforma 1 de Febrero de 1989.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas
G.P. número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma, número 599, Julio 31 de 2004.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 2031, enero de 1990.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 522, 1 de enero de 2001.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave del documento:
DB-MP-00

Fecha de emisión:
23/02/2015

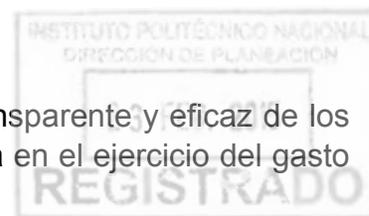
Versión:
00

Página 11 de 15

- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 633, 31 de julio de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
COFAA. 31 de agosto de 2009.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas
G.P. número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma, número extraordinario 996 Bis, 1 de abril de 2013.

DECRETOS

- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
D.O.F. 8 de enero de 1987.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Decreto 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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave del documento:
DB-MP-00

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 12 de 15

público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus reformas.

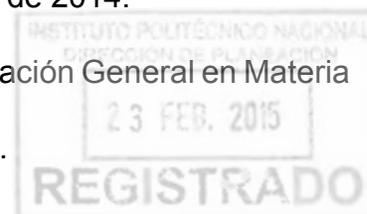
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto 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 Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.
D.O.F. 30 de julio de 2014.

ACUERDOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada y sus reformas.
D.O.F. 25 de marzo de 2009, última reforma 25 de abril 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última reforma 22 de diciembre de 2014.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 2 de mayo de 2014.
- 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 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave del documento:
DB-MP-00

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

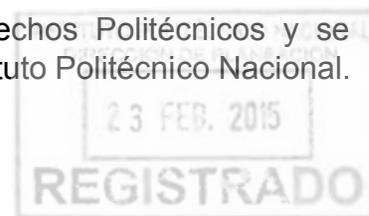
Página 13 de 15

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 3 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre 2012.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.
D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 8 de mayo de 2014.

Publicados en la Gaceta Politécnica y no publicados

- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
G.P. 22 de mayo de 1981.
- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Investigación Científica y Tecnológica del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 15 de enero de 1997.
- 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. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.

DISPOSICIONES DIVERSAS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave del documento:
DB-MP-00

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 14 de 15

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.
D.O.F. 3 de diciembre de 2014.
- Manual de Organización de la Dirección de Bibliotecas.
(Aclarar medio de Difusión y Fecha de Publicación).

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018
D.O.F. 20 de mayo de 2013
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
D.O.F. 30 de julio de 2014
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
(Portal WEB Institucional)
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.
(Portal WEB Institucional)
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección de Bibliotecas.
(Portal WEB de la Dirección de Bibliotecas)
- Programa Operativo Anual Institucional.
(Portal WEB Institucional)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Clave del documento:
DB-MP-00

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 15 de 15

III Relación de procedimientos

Procedimiento	Páginas
1.-Trámite de movimientos del personal.	13
2.- Adquisición de material y/o servicios con ingresos propios.	14
3.- Gestión y control del presupuesto federal.	16
4.- Control y gestión administrativa de documentos.	17
5.- Capacitación del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación, a través de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE).	21
6.- Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo	15
7.- Elaboración del Programa Operativo Anual, en su fase programática.	17





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



Clave del documento:
DB-PO-01

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 13

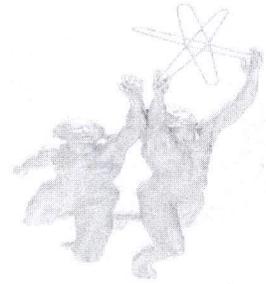
MOVIMIENTOS DE PERSONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MOVIMIENTOS DE PERSONAL



Clave del documento:
DB-PO-01

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró

Ing. Ernesto Asiain Zayas

Jefe del Departamento de Servicios
Administrativos

Revisó

Lic. Beatriz Elizundia Balcázar

Encargada de la Dirección de
Bibliotecas

Autorizó

Lic. Beatriz Elizundia Balcázar

Encargada de la Dirección de Bibliotecas





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



Clave del documento:
DB-PO-01

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	23/02/2015	Elaboración por primera vez del Procedimiento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



Clave del documento:
DB-PO-01

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar y registrar los movimientos del personal de la Dirección de Bibliotecas (DB), ante la Dirección de Capital Humano, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



Clave del documento:
DB-PO-01

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para quienes tienen asignada alguna actividad en el trámite de movimientos de personal de la Dirección de Bibliotecas (DB).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS MOVIMIENTOS DE PERSONAL



Clave del documento:
DB-PO-01

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 13

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 2 de abril de 2014.
- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.
D.O.F. 1 de abril de 1970, última reforma 30 de noviembre 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.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus reformas.
D.O.F. 2 de agosto de 2006, última reforma 5 de diciembre de 2014.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011.

REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 29 de enero de 1946.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS MOVIMIENTOS DE PERSONAL



Clave del documento:
DB-PO-01

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 13

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 1 de octubre de 2013.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley General para la inclusión de las personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2014, G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

Publicados en la Gaceta Politécnica.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
G.P. 12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
G.P. número 599, 30 de noviembre de 1988, última reforma 31 de julio de 2004.

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 por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



Clave del documento:
DB-PO-01

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 13

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



Clave del documento:
DB-PO-01

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 13

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 área encargada de administrar y gestionar los recursos humanos de la Dirección de Bibliotecas, dará a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS MOVIMIENTOS DE PERSONAL



Clave del documento:
DB-PO-01

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud, y documentación de acuerdo al trámite del movimiento del personal.	Departamento de Servicios Administrativos/Área de Capital Humano	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), documentación soporte



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS MOVIMIENTOS DE PERSONAL



Clave del documento:
DB-PO-01

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

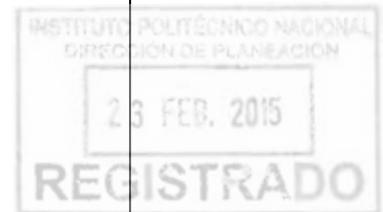
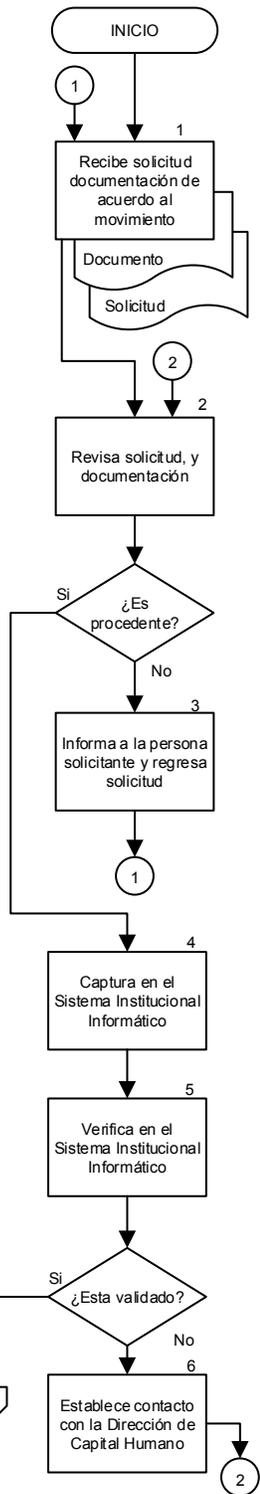
Página 11 de 13

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, documentación soporte
9. Recibe Formato Único de Personal con movimiento autorizado. Entrega original a la persona solicitante y archiva documentación en el expediente correspondiente.		Formato Único de Personal con movimiento autorizado
FIN DE PROCEDIMIENTO		



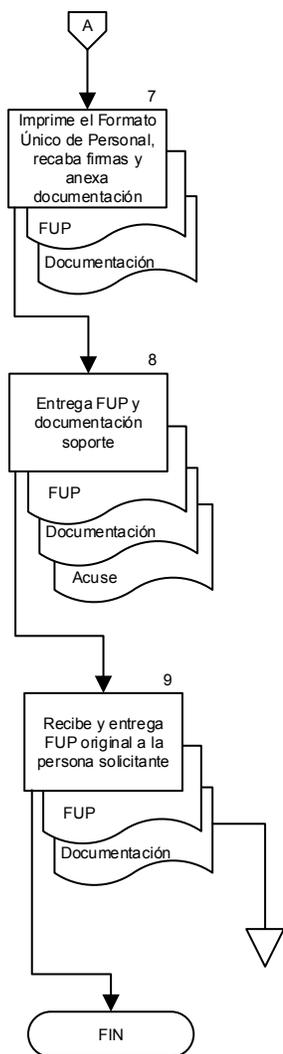


DSA/ÁREA DE CAPITAL HUMANO





DSA/ÁREA DE CAPITAL
HUMANO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O
SERVICIOS CON INGRESOS PROPIOS**



Clave del documento:
DB-PO-02

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 14

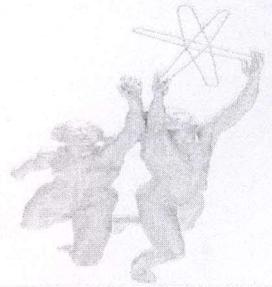
**ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O
SERVICIOS CON INGRESOS PROPIOS**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O
SERVICIOS CON INGRESOS PROPIOS



Clave del documento:
DB-PO-02

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró

Ing. Ernesto Aslaín Zayas

Jefe del Departamento de Servicios
Administrativos

Revisó

Lic. Beatriz Elizundia Balcázar

Encargada de la Dirección de
Bibliotecas

Autofizó

Lic. Beatriz Elizundia Balcázar

Encargada de la Dirección de Bibliotecas





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O
SERVICIOS CON INGRESOS PROPIOS**



Clave del documento:
DB-PO-02

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	23/02/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O
SERVICIOS CON INGRESOS PROPIOS**



Clave del documento:
DB-PO-02

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar eficiente y oportunamente la adquisición de bienes materiales y/o servicios necesarios, para realizar las actividades inherentes de la Dirección de Bibliotecas (DB) con ingresos propios.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O
SERVICIOS CON INGRESOS PROPIOS**



Clave del documento:
DB-PO-02

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS CON INGRESOS PROPIOS



Clave del documento:
DB-PO-02

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

MARCO JURÍDICO

CÓDIGOS

- Código Civil Federal y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 7 de enero de 2015.

LEYES

- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (Fe de erratas).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 7 de junio de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS CON INGRESOS PROPIOS



Clave del documento:
DB-PO-02

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

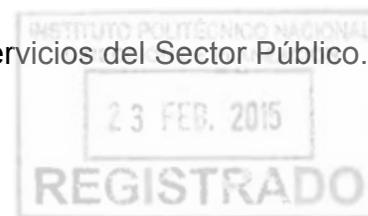
Página 7 de 14

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 9 de diciembre de 2013.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.

REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.
D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 4 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS CON INGRESOS PROPIOS



Clave del documento:
DB-PO-02

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 14

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 10 de marzo de 2014; G.P. número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2 de abril de 2014.

Publicado en la Gaceta Politécnica.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
G.P. número 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 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

Publicados en el Diario Oficial de la Federación.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última reforma 22 de diciembre de 2014.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 2 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 27 de julio de 2011.
- 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS CON INGRESOS PROPIOS



Clave del documento:
DB-PO-02

Fecha de emisión:
23/02/2015

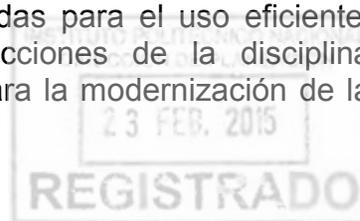
Versión:
00

Página 9 de 14

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 3 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual 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 por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 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.
D.O.F. 8 de mayo de 2014.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 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 la 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS CON INGRESOS PROPIOS



Clave del documento:
DB-PO-02

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 10 de 14

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).
G.P. número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O
SERVICIOS CON INGRESOS PROPIOS**



Clave del documento:
DB-PO-02

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 11 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de ingresos propios, serán atendidas por el titular de la Dirección de Bibliotecas (DB).
2. Las solicitudes de adquisición realizadas con ingresos propios, deberán especificar las características del bien material y/o servicio requerido.
3. El titular del área responsable de la adquisición de bienes materiales y o servicios, a través de ingresos propios, deberá apegarse a los montos de actuación autorizados por la instancia correspondiente.
4. Las adquisiciones realizadas a través de ingresos propios, deberán contar con el visto bueno del titular de la Dirección de Bibliotecas (DB)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS CON INGRESOS PROPIOS



Clave del documento:
DB-PO-02

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

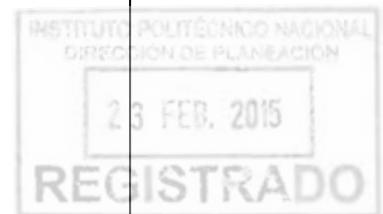
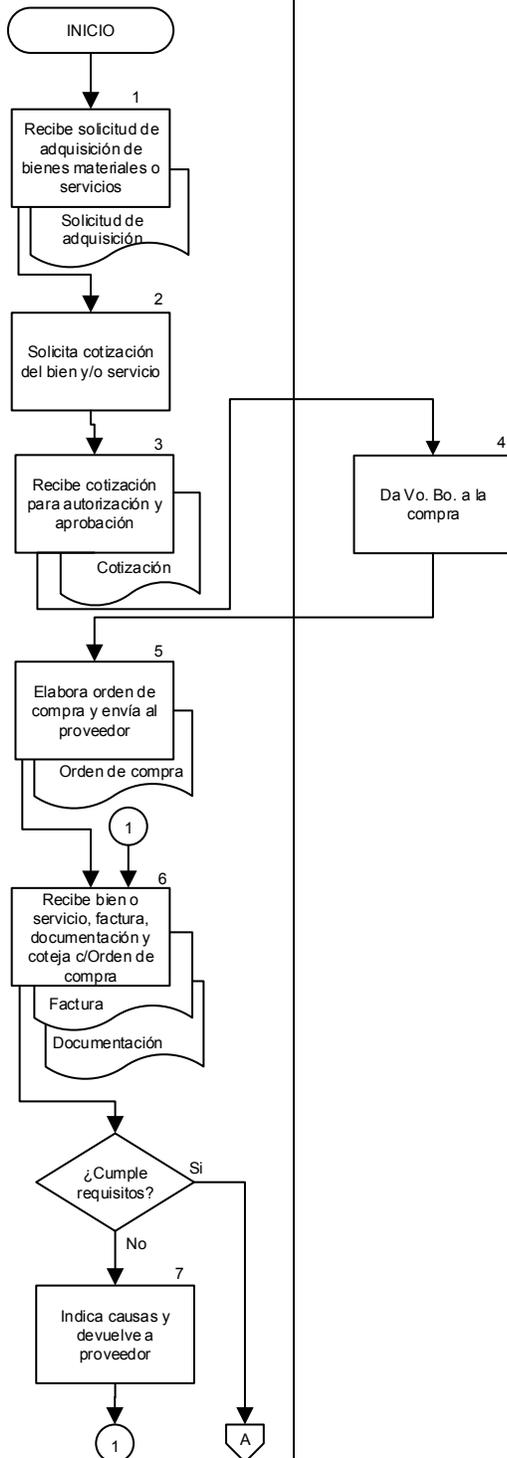
Página 12 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de adquisición de bienes materiales o servicios.	Departamento de Servicios Administrativos	Solicitud de adquisición
2. Solicita la cotización del bien y/o servicio.		
3. Recibe cotización para autorización y aprobación.		Cotización
4. Da el visto bueno a la compra.	Área solicitante	
5. Elabora orden de compra y la envía al proveedor	Departamento de Servicios Administrativos	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.	Departamento de Servicios Administrativos	Orden de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

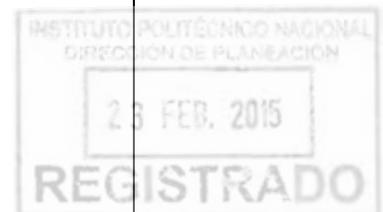
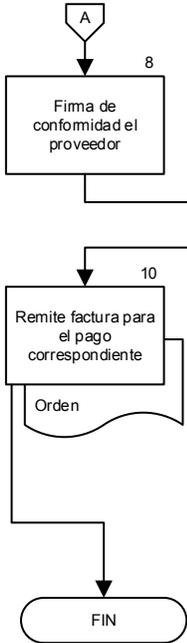
ÁREA SOLICITANTE





ÁREA RESPONSABLE DE
GESTIONAR LA ADQUISICIÓN
DE BIENES MATERIALES Y/O
SERVICIOS

ÁREA SOLICITANTE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
GESTIÓN Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
BD-PO-03

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 16

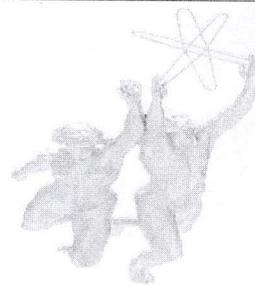
**GESTIÓN Y CONTROL
DEL PRESUPUESTO FEDERAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
GESTIÓN Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
BD-PO-03

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró

Ing. Ernesto Astaín Zayas

Jefe del Departamento de Servicios
Administrativos

Revisó

Lic. Beatriz Elizundia Balcázar

Encargada de la Dirección de
Bibliotecas

Autorizó

Lic. Beatriz Elizundia Balcázar

Encargada de la Dirección de Bibliotecas



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
GESTIÓN Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
BD-PO-03

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	23/02/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
GESTIÓN Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
BD-PO-03

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la instancia correspondiente y controlar el presupuesto federal asignado a la Dirección de Bibliotecas (DB).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
GESTIÓN Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
BD-PO-03

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 16

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 Dirección de Bibliotecas (DB).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
BD-PO-03

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

MARCO JURÍDICO.

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

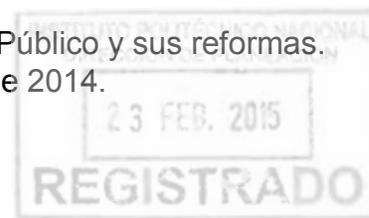
CÓDIGOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Código Civil Federal y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 7 de enero de 2015.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de febrero de 2015.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (Fe de erratas).
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 1 de diciembre de 1985, última reforma 9 de abril 2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
BD-PO-03

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 16

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y sus reformas.
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 7 de junio de 2013.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 9 de diciembre de 2013.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11 de enero de 2012.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.
D.O.F. 13 de noviembre de 2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
GESTIÓN Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
BD-PO-03

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 16

REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 15 de marzo de 1999, última reforma 7 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.
D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 4 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 10 de marzo de 2014; G.P. número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 21 de marzo de 2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
BD-PO-03

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 16

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2 de abril de 2014.

Publicado en la Gaceta Politécnica

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas
G.P. número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 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.
- 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 de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2015.
D.O.F. 3 de diciembre de 2014.

ACUERDOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- 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 22 de diciembre 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL



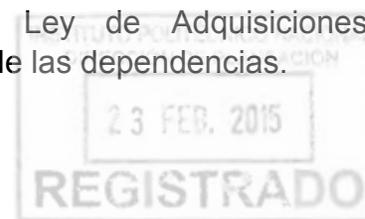
Clave del documento:
BD-PO-03

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 10 de 16

- 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 3 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. 9 de agosto de 2010, última reforma 19 de septiembre de 2014.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 16 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 2 de mayo de 2014.
- 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 Archivos y sus modificaciones.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 23 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
BD-PO-03

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 11 de 16

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 8 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de mayo de 2014.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.
D.O.F. 3 de diciembre de 2014.
- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11 Educación Pública, para el ejercicio fiscal 2015.
D.O.F. 24 de diciembre de 2014.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de la 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)
G.P. número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
GESTIÓN Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
BD-PO-03

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 12 de 16

Planes y Programas

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
Página web Institucional ipn.mx.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.
Página web Institucional ipn.mx.
- Programa Operativo Anual Institucional.
Página web Institucional ipn.mx.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
GESTIÓN Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
BD-PO-03

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 13 de 16

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 Dirección de Bibliotecas (DB) 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 Dirección de Bibliotecas (DB) 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 BIBLIOTECAS GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
BD-PO-03

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 14 de 16

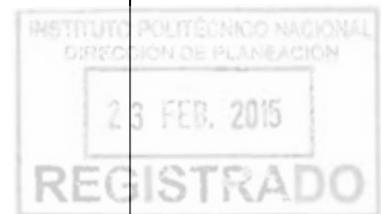
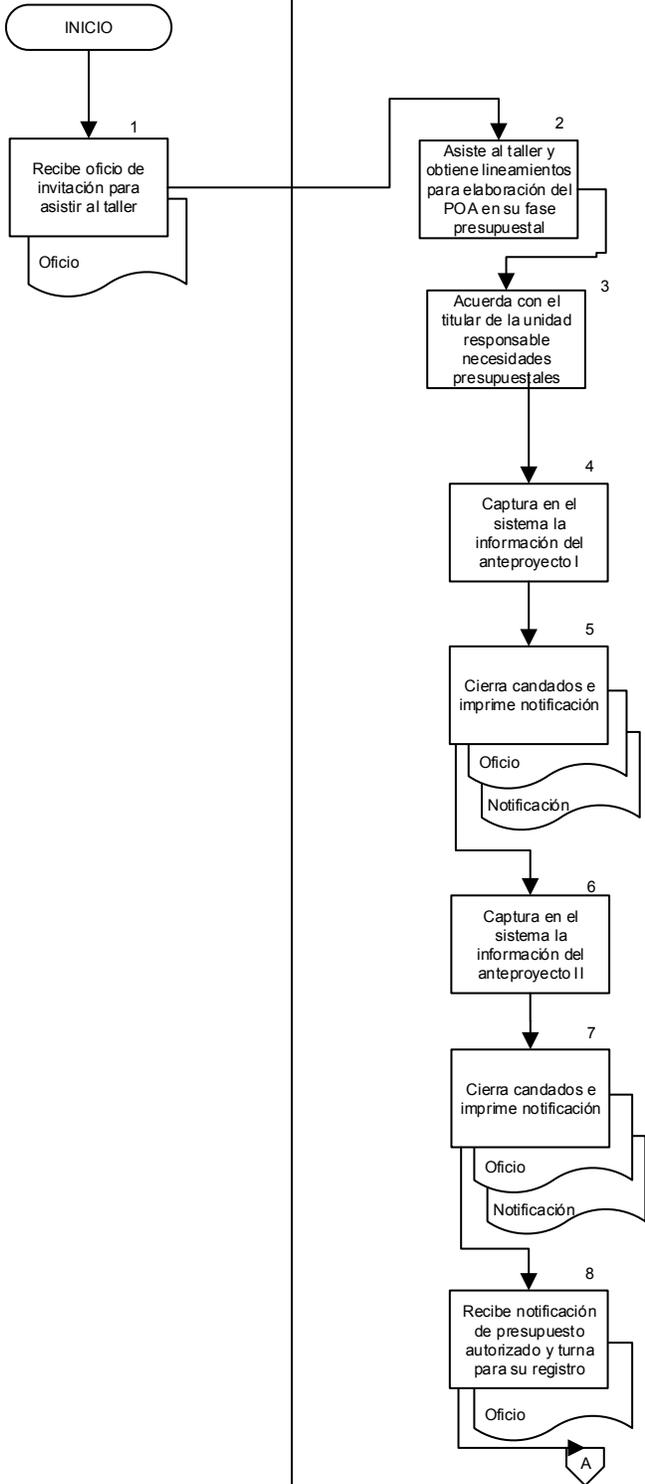
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA en su fase presupuestal	Dirección de Bibliotecas	Oficio
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.	Departamento de Servicios Administrativos	
3. Acuerda con el titular de la DB necesidades presupuestales		
4. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase uno.		
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.		
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 área correspondiente para su registro.	Dirección de Bibliotecas	Turnado
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.	Departamento de Servicios Administrativos	
10. Archiva documentación.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





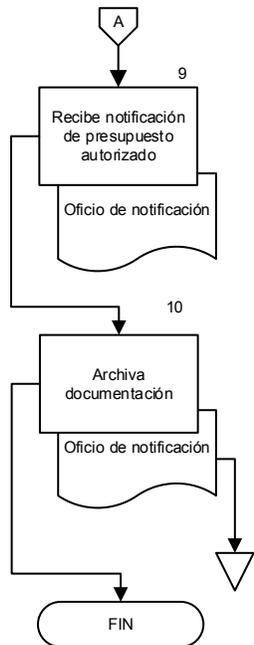
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS



Clave del documento:
DB-PO-04

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 17

CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS

Clave del documento:
DB-PO-04

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró

Lic. Maya Samvel Zurabian

Comité Interno de Proyectos

Revisó

Lic. Adriana Rodríguez Romero

Encargada de Acuerdos

Autorizó

Lic. Beatriz Elizundia Balcázar

Encargada de la Dirección de
Bibliotecas





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS



Clave del documento:
DB-PO-04

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	23/02/2015	Elaboración por primera vez del Procedimiento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS



Clave del documento:
DB-PO-04

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Utilizar los sistemas de gestión de acuerdo a la normatividad institucional, que permita conocer la infraestructura física de los archivos y la conservación de expedientes, así como programar de manera eficaz la distribución de la correspondencia, a fin de favorecer el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Bibliotecas dentro y fuera del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS



Clave del documento:
DB-PO-04

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 17

ALCANCE

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS



Clave del documento:
DB-PO-04

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

MARCO JURÍDICO

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 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.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.

REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- 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 y sus reformas.
D.O.F. 10 de marzo de 2014; G.P. número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13 de mayo de 2014.

Publicado en la Gaceta Politécnica

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
G.P. número 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

ACUERDOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS



Clave del documento:
DB-PO-04

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 17

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 27 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 2 de mayo de 2014.
- 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 Archivos y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se declara "2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".
D.O.F. 26 de diciembre de 2014.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- 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.
- 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.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS



Clave del documento:
DB-PO-04

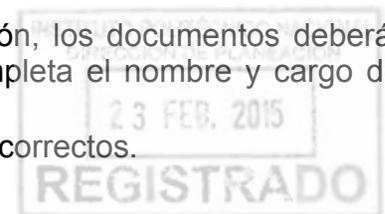
Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La oficialía de partes será la encargada de recibir toda la documentación dirigida a la DB; vía mensajero, correo electrónico y fax de organismos internos, externos y particulares. La oficialía de partes está conformada por el área de recepción, la responsable de clasificar los documentos y por la Encargada de Acuerdos quien coordina, supervisa y da el Vo.Bo. para la oportuna gestión y control de archivo según la normatividad institucional vigente.
- La distribución externa se realizará con el apoyo del Departamento de Servicios Administrativos, a través de mensajeros y servicios de paquetería, con el propósito cumplir oportunamente con los objetivos institucionales establecidos por la Dirección de Bibliotecas.
- Ninguna área de la Dirección de Bibliotecas está autorizada para recibir documentos, ni firmar y/o sellar el acuse de documentos oficiales. Para su distribución, toda documentación deberá ser enviada a la oficialía de partes para su control y seguimiento, así como para su envío oportuno dentro y fuera del IPN.
- Para el control de entrada se llevará una base de datos, instrumentada por ésta Dirección, anotando el número de oficio, asunto, dependencia, registro, clasificación y archivo de toda la correspondencia de la Dirección de Bibliotecas, con apego a las normas establecidas institucionales. Para su salida se llevará una bitácora de control.
- **Se entenderá por oficial**, papel con sello o membrete oficial.
 - Que en el ángulo superior derecho lleve inscritos los datos identificadores de la Unidad Responsable, del remitente y el número de oficio.
 - Que la fecha de la comunicación sea actual.
 - Que el original este firmado autográficamente, indicando de manera precisa y completa el nombre y cargo del servidor público remitente.
- En el caso de la documentación que sale de ésta Dirección, los documentos deberán llevar firma autógrafa, indicando de manera precisa y completa el nombre y cargo del servidor público/destinatario.
 - Que los anexos que el oficio indica para su entrega sean correctos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS



Clave del documento:
DB-PO-04

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 17

- En caso del ingreso de correspondencia por fax o mail, se sella, rubrica y registra
- **A excepción:** ingreso de donaciones (tesis, acervo bibliográfico), serán valorados por la División de Información y Documentación, (se ingresa después del (Vo.Bo. por esta División.) y en lo referente a proveedores es el Departamento de Servicios Administrativos de la DB.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS



Clave del documento:
DB-PO-04

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe correspondencia emitida por el IPN y otras instancias públicas y privadas	Encargado de Acuerdos/Oficialía de Partes DB	Oficios, memorándum circulares, reportes, etc.
2. Verifica toda la correspondencia conforme al lineamiento,		Correspondencia Base de datos
3. Si procede se registra en la base de datos y asigna número de control (turnado) y canaliza al área responsable de clasificar la correspondencia		
4. Clasifica y califica la correspondencia para su distribución en las áreas de la DB, signa formato	Encargado de Acuerdos	Formato de control Bitácora de seguimiento
5. Define a que área o que persona atenderá el documento		
6. Ratifica número de turnado y devuelve correspondencia a la recepción para preparar la distribución interna.		
7. Saca copias de cada original para acuse de recibo	Encargado de Acuerdos/Recepción DB	Correspondencia, Acuse
8. Solicita a las áreas de DB pasen a recoger la correspondencia.		
9. Recibe correspondencia y revisa documentación de conformidad, anota nombre y firma y/o sello oficial, así como fecha y hora.	Áreas de la Dirección de Bibliotecas.	Correspondencia Acuse Base de datos
10. Da seguimiento a los documentos que la DB dará respuesta por escrito en tiempo y forma.	Encargado de Acuerdos/Oficialía de Partes	Bitácora REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS



Clave del documento:
DB-PO-04

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Entregan respuesta a la oficialía de partes de la DB, para su envío a las diversas dependencias internas, externas, privadas y públicas.	Áreas de la Dirección de Bibliotecas	Correspondencia
12. Verifica que datos del destinatario sean suficientes, para su envío ¿Son suficientes los datos?	Encargado de Acuerdos/Oficialía de Partes	
13. No Regresa la documentación, pasa a actividad 11.		
14. Sí. Registra en bitácora de control de salida, anotando fecha, número de oficio, asunto y el área donde proviene el documento.		Correspondencia
15. Entrega documentos al Departamento de Servicios Administrativos, anota fecha, nombre de quien recibe.		Bitácora
16. Verifica que los datos del destinatario sean suficientes.	Departamento de Servicios Administrativos	Correspondencia
17. Registra en control de salida los documentos, asigna folio de control, mismo que hace saber al interesado para su seguimiento. anotando fecha, número de oficio, asunto. (Si es Urgente u Ordinario)		Bitácora
18. Ordena y clasifica documentación de acuerdo a las zonas geográficas de distribución.		Correspondencia
19. Asigna mensajero, registra asignación por folio en su control de salida.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS



Clave del documento:
DB-PO-04

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Firma asignación en salida de correspondencia	DSA/Mensajero	Bitácora
21. Programa rutas de entrega de documentos		Correspondencia
22. Asigna los recursos financieros correspondientes	Departamento de Servicios Administrativos	
23. Entrega correspondencia al destinatario, solicita anoten nombre, firma y/o sello oficial, así como fecha y hora en el acuse de recibo.	DSA/Mensajero	Correspondencia
24. Entrega acuses de recibo de correspondencia, solicita se descargue en folio de control de asignación de salida.		Acuses
25. Fotocopia acuse de recibo, entrega original a la oficialía de partes de DB y pide firmen su acuse de control.	Departamento de Servicios Administrativos	
26. Recibe acuse de correspondencia, firma control del DSA y descarga acuse.	Encargado de Acuerdos/ Oficialía de Partes	Acuse Bitácora
27. Informa diario a la encargada de acuerdos sobre la bitácora de salida de correspondencia para revisión y visto bueno para entregar copia del acuse al área interesada, firmando de recibido en la parte de atrás del documento original.		Correspondencia





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS



Clave del documento:
DB-PO-04

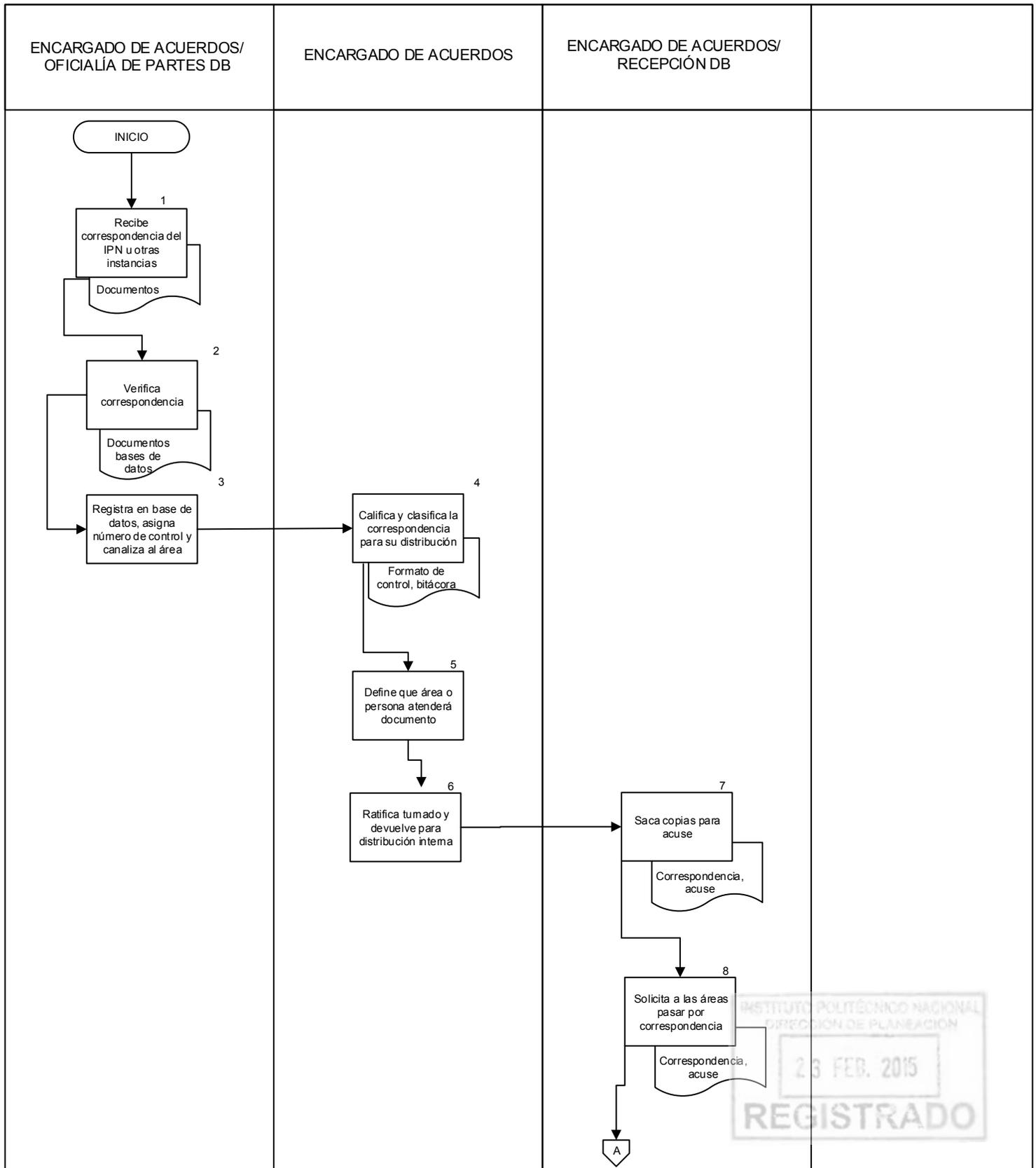
Fecha de emisión:
23/02/2015

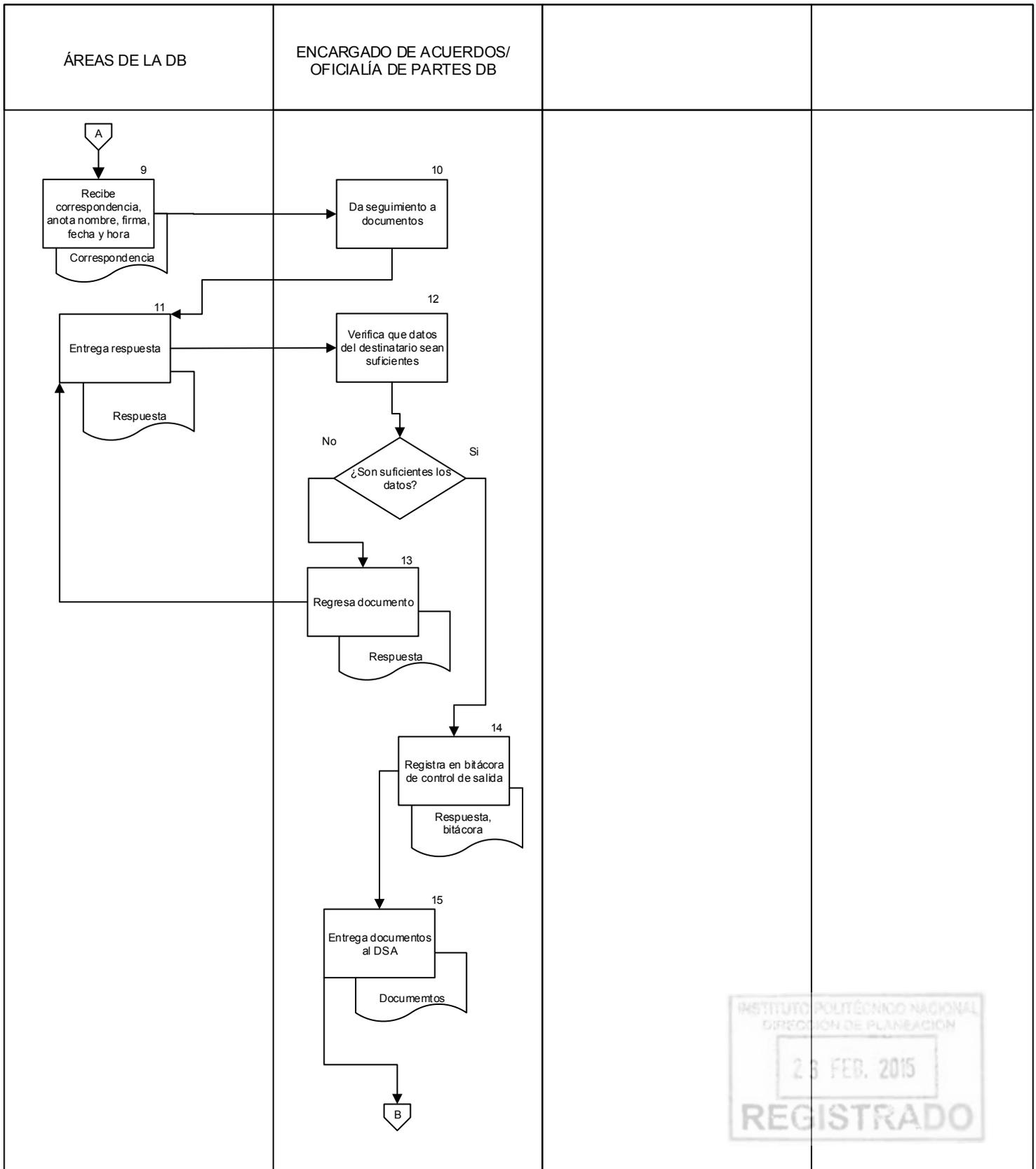
Versión:
00

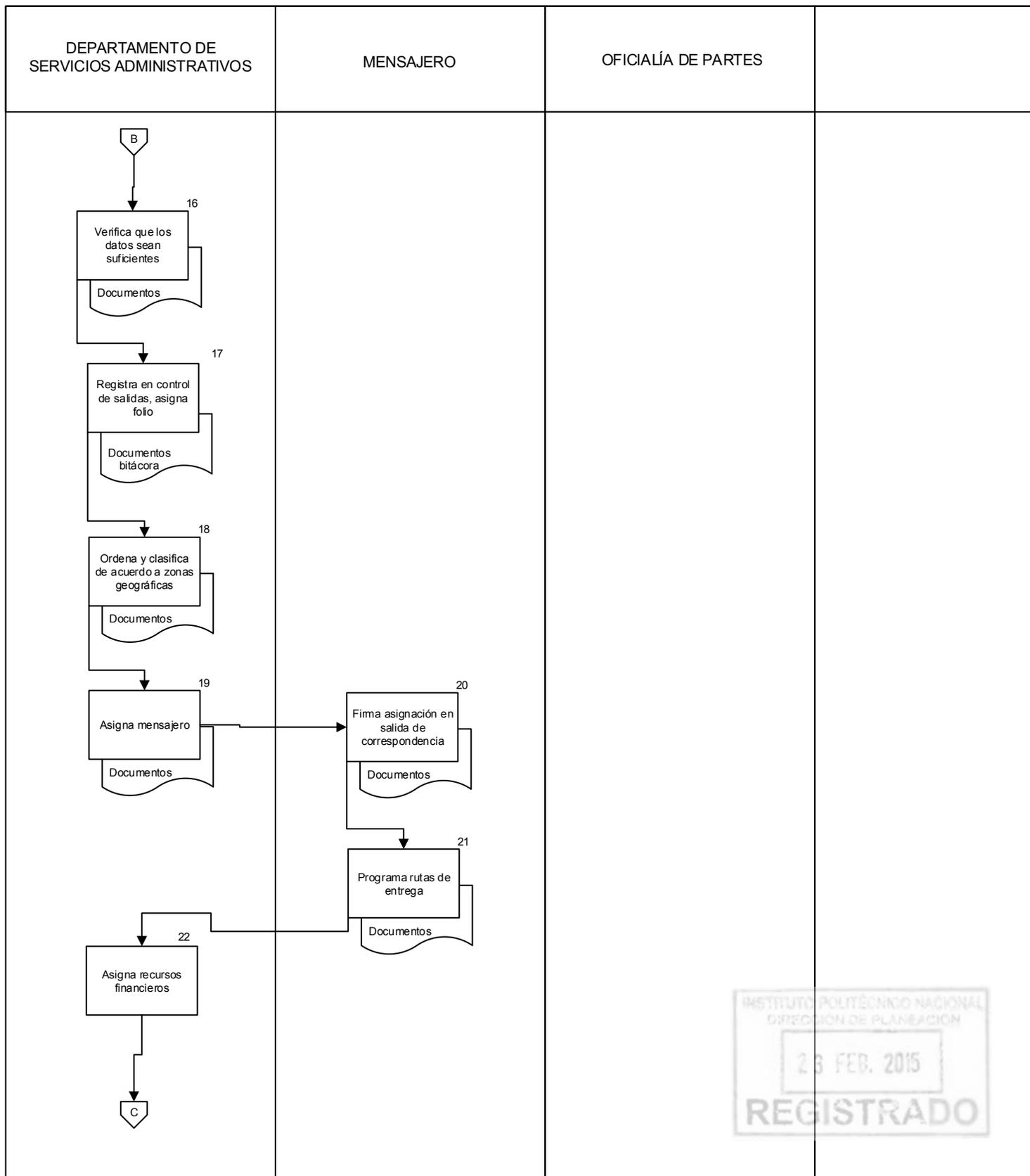
Página 13 de 17

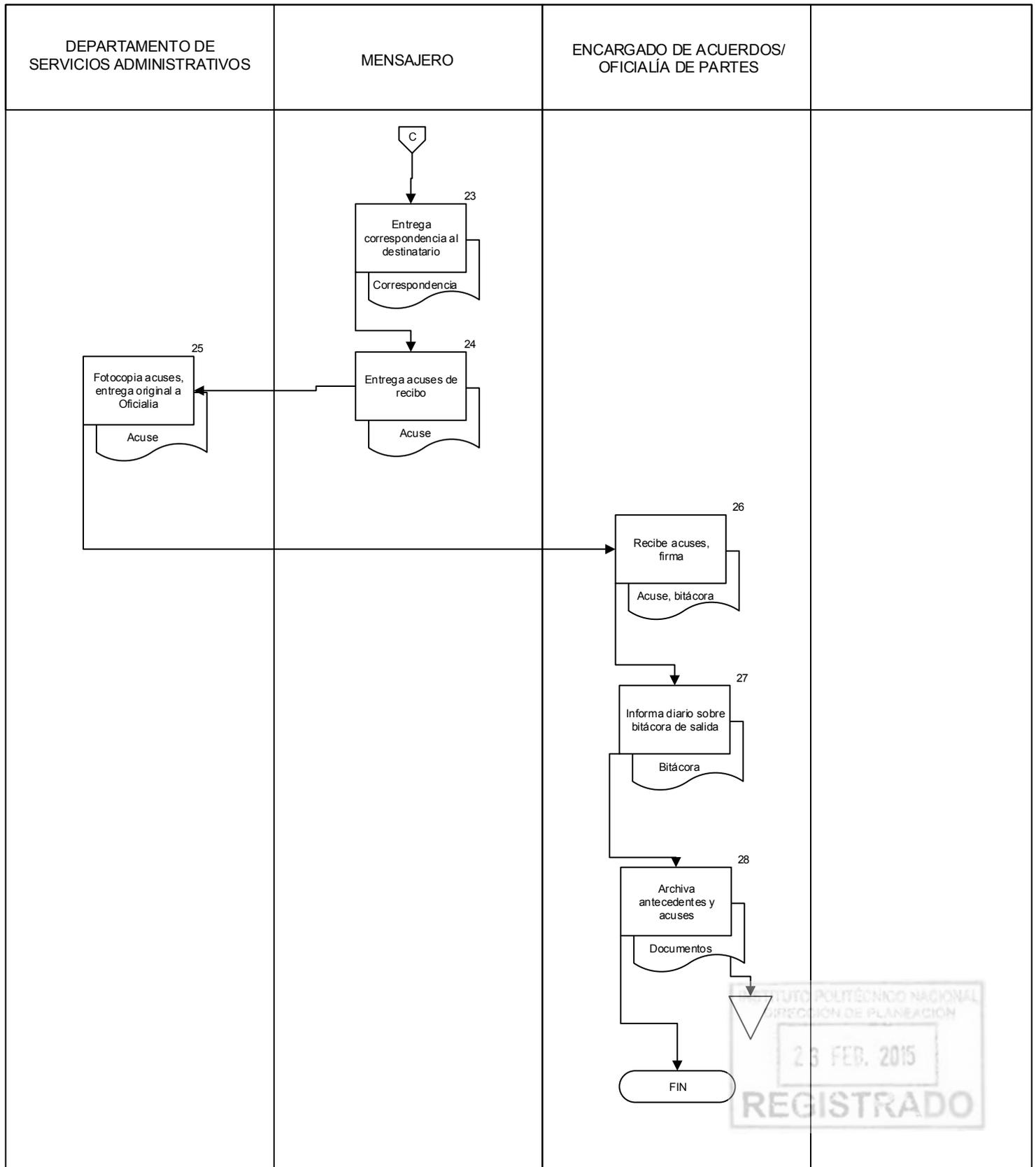
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Archiva antecedentes y acuses de acuerdo con la disposición del órgano Interno del Instituto Politécnico Nacional, y del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública		Acuses Correspondencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		













**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS**

**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO,
DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA
EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN
EDUCATIVA (CGFIE)**



Clave del documento:
DB-PO-05

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

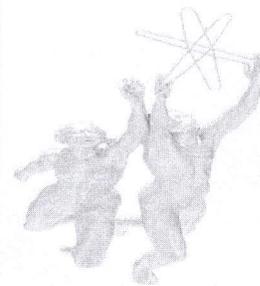
Página 1 de 21

**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (CGFIE)**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS**



**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO,
DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA
EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN
GENRRAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN
EDUCATIVA (CGFIE)**

Clave del documento:
DB-PO-05

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 21

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró

Ignacio San Juan Hernández

Jefe del Departamento de Apoyo
Técnico

Revisó

C.P. Ricardo Cabrera Correa

Jefe de la División de Información y
Documentación.

Autorizó

Lic. Beatriz Elizundia Balcázar

Encargada de la Dirección
de Bibliotecas





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS**

**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO,
DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA
EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN
GENRAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN
EDUCATIVA (CGFIE)**



Clave del documento:
DB-PO-05

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 21

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	23/02/2015	Elaboración por primera vez del Procedimiento





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS**

**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO,
DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA
EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN
EDUCATIVA (CGFIE)**



Clave del documento:
DB-PO-05

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 21

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Fortalecer las competencias del capital humano de la Dirección de Bibliotecas, para elevar la calidad en el servicio bibliotecario; así como proporcionar al personal de la Dirección de Bibliotecas, la oferta de cursos del programa anual de capacitación de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS**

**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO,
DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA
EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN
EDUCATIVA (CGFIE)**



Clave del documento:
DB-PO-05

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 21

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el proceso de capacitación del personal directivo, docente y de apoyo a la educación de la Dirección de Bibliotecas.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS**

**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO,
DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA
EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN
EDUCATIVA (CGFIE)**



Clave del documento:
DB-PO-05

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 21

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

MARCO JURÍDICO

LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.
D.O.F. 1 de abril de 1970, última reforma 30 de noviembre 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 y Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.

REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria de los Artículos 4° y 5° Constitucionales, relativos al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito y Territorios Federales y en Materia Federal y sus reformas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO,
DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA
EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN
EDUCATIVA (CGFIE)**



Clave del documento:
DB-PO-05

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

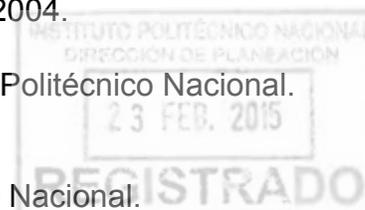
Página 7 de 21

D.O.F. 1 de octubre de 1945, última reforma 8 de mayo de 1975.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
D.O.F. 17 de diciembre de 1989, última reforma 1 de octubre de 2013.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2014. G.P., número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

Publicados en la Gaceta Politécnica y no publicados

- Reglamento de las Condiciones Internas de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. edición especial, agosto de 1991.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. y sus reformas. G.P. número 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO,
DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA
EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN
EDUCATIVA (CGFIE)**



Clave del documento:
DB-PO-05

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 21

G.P. número extraordinario 633, 31 de julio de 2006.

- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
COFAA, 31 de agosto de 2009.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y
Licencias con Goce de Sueldo.
G.P. número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores y sus
reformas.
G.P. número extraordinario 1020, 31 de julio de 2013, última reforma G.P. número
extraordinario 1042 Bis, 4 de noviembre de 2013

ACUERDOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- 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 y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia
de Transparencia y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 27 de julio de 2011.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO,
DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA
EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN
EDUCATIVA (CGFIE)**



Clave del documento:
DB-PO-05

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 21

LINEAMIENTOS

Publicado en el Diario Oficial de la Federación

- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades.
D.O.F. 16 de diciembre de 2005.

Publicados en la Gaceta Politécnica

- Lineamientos para la Operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 836, 15 de febrero de 2011.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.
- Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1016, 14 de junio de 2013.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Manual de Organización de la Dirección de Bibliotecas.
(Aclarar medio de Difusión y Fecha de Publicación).
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES)
G.P. número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO,
DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA
EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN
EDUCATIVA (CGFIE)**



Clave del documento:
DB-PO-05

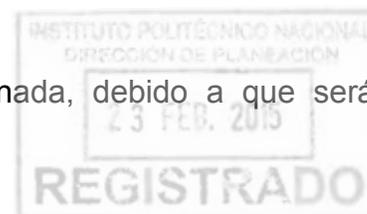
Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 10 de 21

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Bibliotecas solicitará por medio de un oficio a la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), el programa anual de capacitación a realizarse en las instalaciones de la BNCT.
- La información del programa anual de capacitación de la CGFIE se difundirá en la Dirección de Bibliotecas.
- El Departamento de Apoyo Técnico (DAT) informará las fechas y cupo límite al personal interesado por alguna acción formativa.
- El DAT solicitará a la CGFIE los requerimientos de inscripción de alguna acción formativa que el personal esté interesado.
- El personal interesado a participar deberá tener autorización de su jefe superior inmediato para poder asistir a la acción formativa.
- El DAT será el único órgano facultado para inscribir al personal a la acción formativa de su interés con la CGFIE.
- Se difundirá la acción formativa a través de un memorándum y/o correo electrónico dirigido a todo el personal de mando de la Dirección de Bibliotecas, a fin de que sea transmitido al personal que labora en cada área.
- Las áreas deberán dar una relación del personal que participará en la acción formativa al DAT para su registro.
- El personal participante deberá cubrir cuando al menos el 80% de asistencia.
- Aprobará la evaluación aplicada por el facilitador.
- El cupo es de 15 a 25 personas.
- No abandonará la acción formativa a mitad de la jornada, debido a que será considerada como falta.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS**

**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO,
DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA
EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN
EDUCATIVA (CGFIE)**



Clave del documento:
DB-PO-05

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 11 de 21

- El DAT recibirá las constancias correspondientes por parte de la CGFIE, para ser distribuidas al personal participante que aprobó la acción formativa.
- El personal que reciba su constancia deberá firmar el formato de acuse enviado por la CGFIE, mismo que será devuelto con la totalidad de firmas de los participantes.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS**

**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO,
DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA
EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN
GENRAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN
EDUCATIVA (CGFIE)**



Clave del documento:
DB-PO-05

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 12 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Informa por escrito el Programa de capacitación y envía a la Dirección de Bibliotecas.	Coordinación General de Formación e Innovación Educativa	Oficio 01 Programa
2. Recibe programa y turna a la División de Información y Documentación.	Dirección de Bibliotecas	
3. Recibe programa y turna al Departamento de Apoyo Técnico.	División de Información y Documentación	
4. Recibe, analiza y elabora propuesta de capacitación para el personal.	Departamento de Apoyo Técnico	
5. Recibe propuesta de acciones formativas y calendarización. ¿Valida programa? No , regresa a actividad 4	División de Información y Documentación	Propuesta de Programa
6. Sí , turna a la Dirección		
7. Recibe propuesta y solicita impartición de acciones formativas por escrito a la CGFIE. ¿Las acciones formativas se realizan en la Dirección de Bibliotecas?	Dirección de Bibliotecas	Programa Oficio 03
8. No . Recibe solicitud e informa por escrito que la impartición de acciones formativas serán en sus instalaciones.	Coordinación General de Formación e Innovación Educativa	Oficio 04
9. Recibe y turna a la División de Información y Documentación.	Dirección de Bibliotecas	
10. Recibe y turna al Departamento de Apoyo Técnico.	División de Información y Documentación	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS**

**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO,
DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA
EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN
GENRAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN
EDUCATIVA (CGFIE)**



Clave del documento:
DB-PO-05

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 13 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe y difunde las acciones formativas al personal de la Dirección de Bibliotecas, por medio de folletos y anuncios en el periódico mural.	Departamento de Apoyo Técnico	Folletos y anuncios
12. Solicitan información para registro a la acción de su interés al Departamento de Apoyo Técnico.	Interesados	
13. Otorga información al interesado y proporciona requisitos para su registro.	Departamento de Apoyo Técnico	
14. Entrega documentación requerida para su registro al Departamento de Apoyo Técnico.	Interesado	Documentos de registro
15. Recibe y envía a la CGFIE documentos del interesado para el registro a la acción de formación vía correo electrónico.	Departamento de Apoyo Técnico.	
16. Recibe, registra e imparte acción formativa al personal interesado en sus instalaciones. ¿Interesado aprobó acción formativa? No. Pasa a fin de procedimiento	Coordinación General de Formación e Innovación Educativa	Documentos de registro
17. Sí. Elabora y entrega constancias a los participantes.		Constancias
18. Recibe constancia y firma acuse de constancia. Pasa a fin de procedimiento.	Interesado	Acuse de constancias
19. Sí. Recibe solicitud, informa por escrito confirmación de impartición de acciones formativas en la Dirección de Bibliotecas.	Coordinación General de Formación e Innovación Educativa	Oficio 05
20. Recibe confirmación por escrito y turna a la División de Información y Documentación.	Dirección de Bibliotecas	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS**

**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO,
DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA
EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN
GENRAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN
EDUCATIVA (CGFIE)**



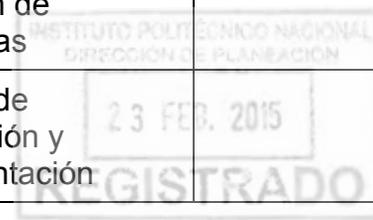
Clave del documento:
DB-PO-05

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 14 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Recibe y turna al Departamento de Apoyo Técnico.	División de Información y Documentación	
22. Recibe y asigna espacios, prevé apoyo y difunde acciones formativas autorizadas en las diferentes áreas de la Dirección de Bibliotecas por escrito.	Departamento de Apoyo Técnico	Memorándum y/o correo electrónico
23. Solicita a las áreas de la Dirección de bibliotecas, relación del personal que participa en la capacitación, vía correo electrónico o memorándum.		
24. Envía relación de personal que participará en la acción formativa al Departamento de Apoyo Técnico.	Áreas de la Dirección de bibliotecas	
25. Recibe la relación de cada área registra y entrega a la CGFIE.	Departamento de Apoyo Técnico	Relaciones de cada área Registro
26. Recibe registro e imparte acción formativa en la Dirección de Bibliotecas. ¿Interesado aprobó acción formativa? No. Pasa a fin de procedimiento	Coordinación General de Formación e Innovación Educativa	
27. Sí. Elabora y envía oficio, constancia y formato de acuse de constancias a Dirección de Bibliotecas.		Oficio 05 Constancias Formato de acuse de constancias
28. Recibe y turna a la División de Información y Documentación.	Dirección de Bibliotecas	
29. Recibe y turna al Departamento de Apoyo Técnico.	División de Información y Documentación	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS**

**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO,
DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA
EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN
GENRAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN
EDUCATIVA (CGFIE)**



Clave del documento:
DB-PO-05

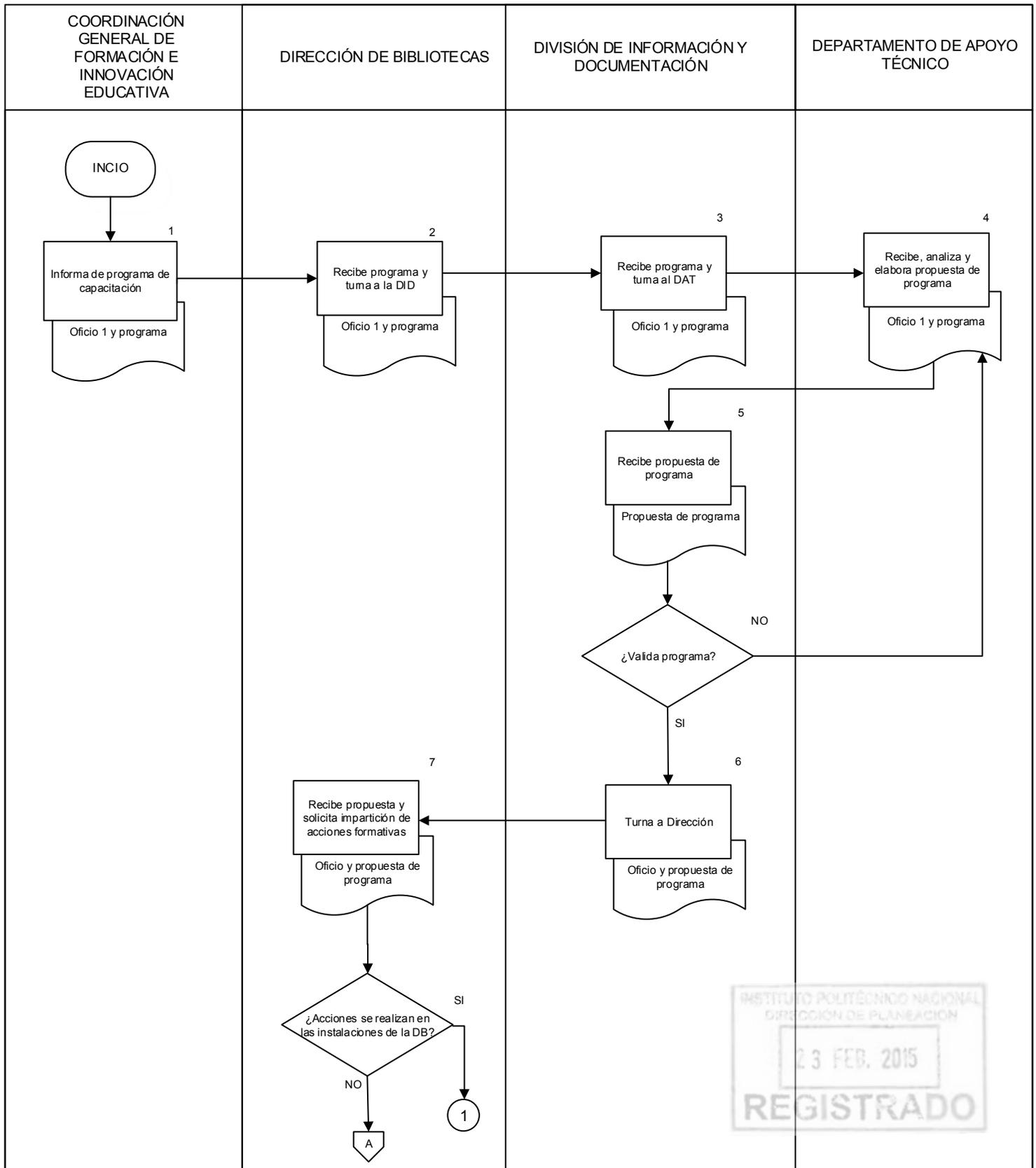
Fecha de emisión:
23/02/2015

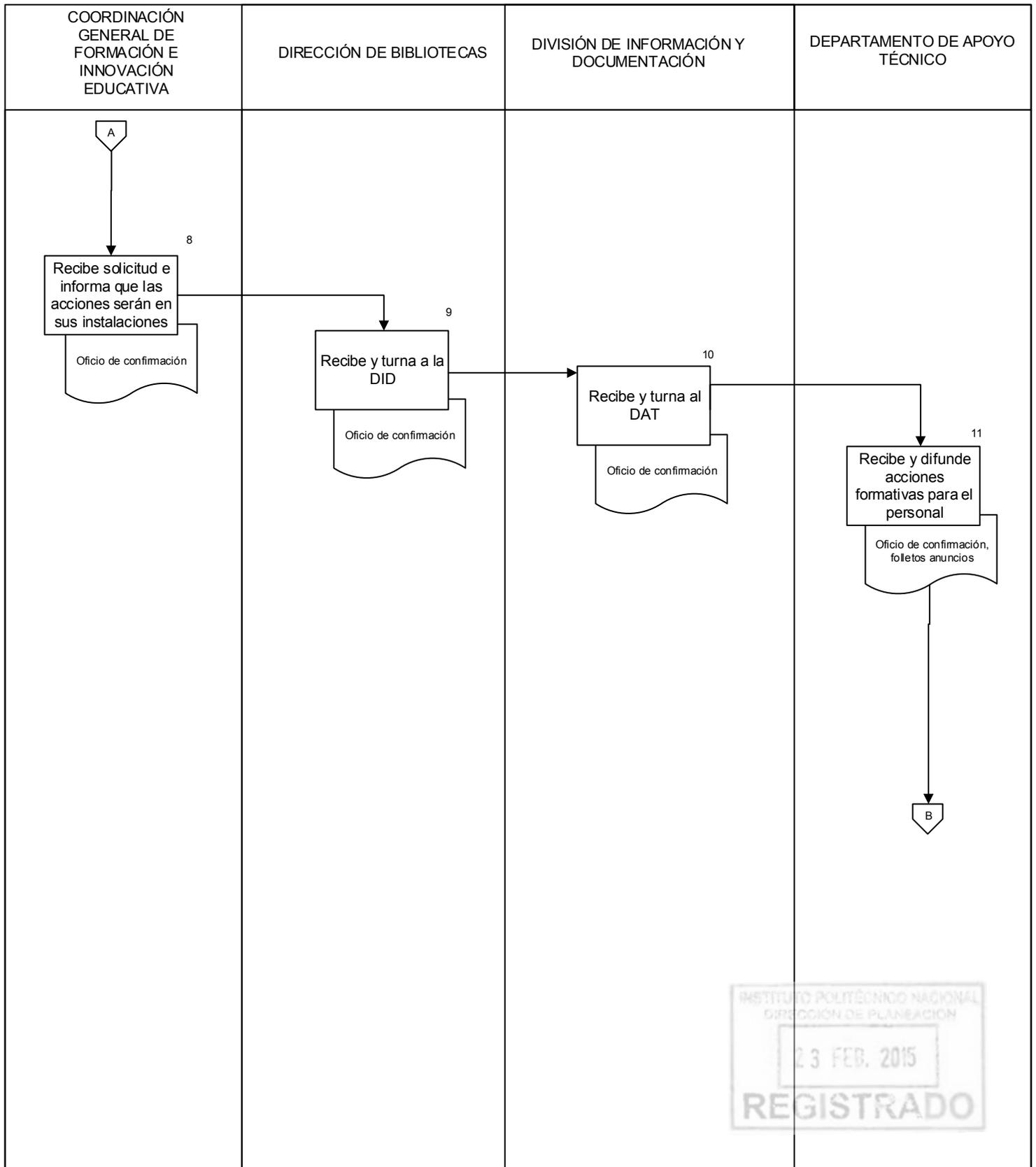
Versión:
00

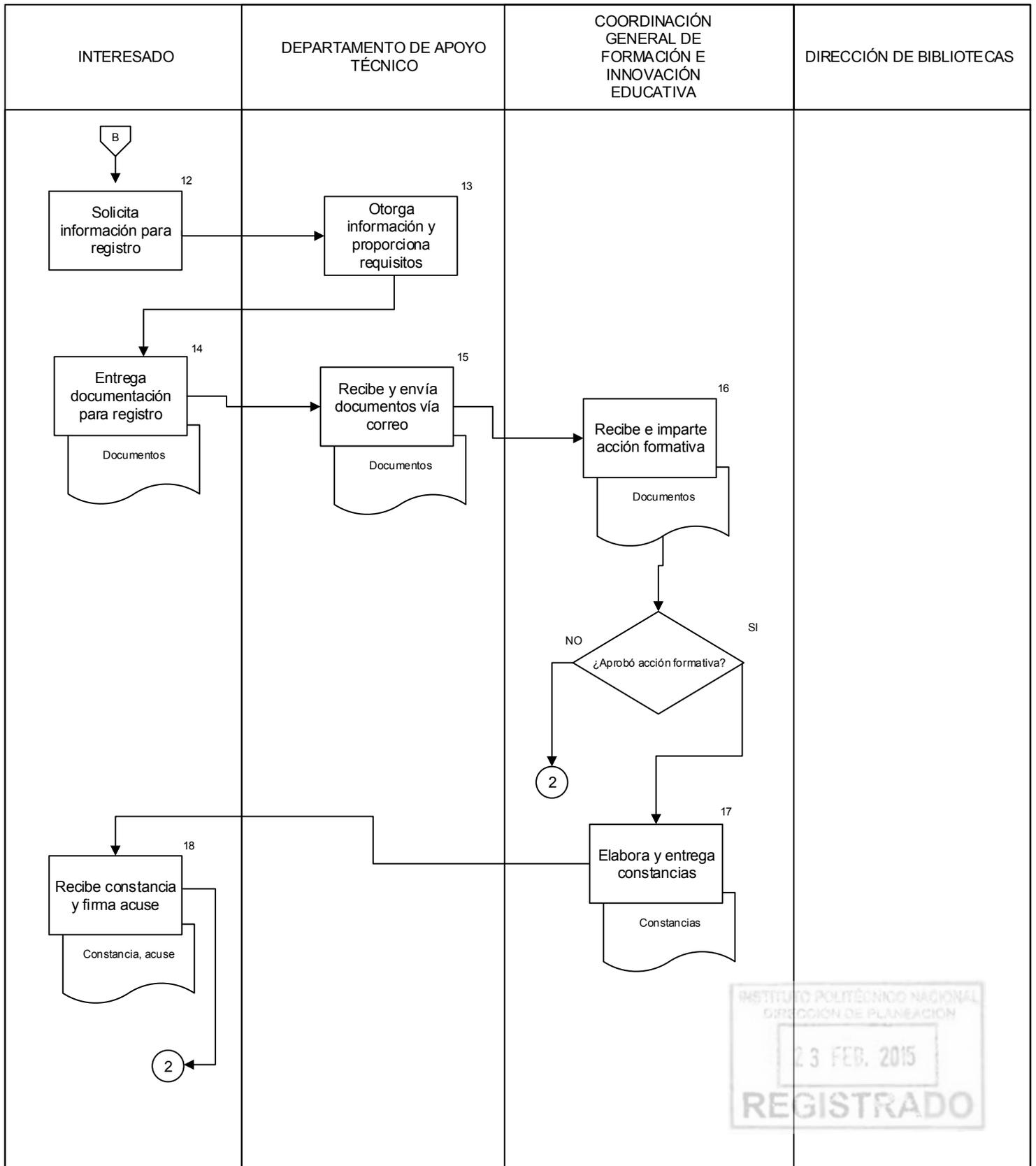
Página 15 de 21

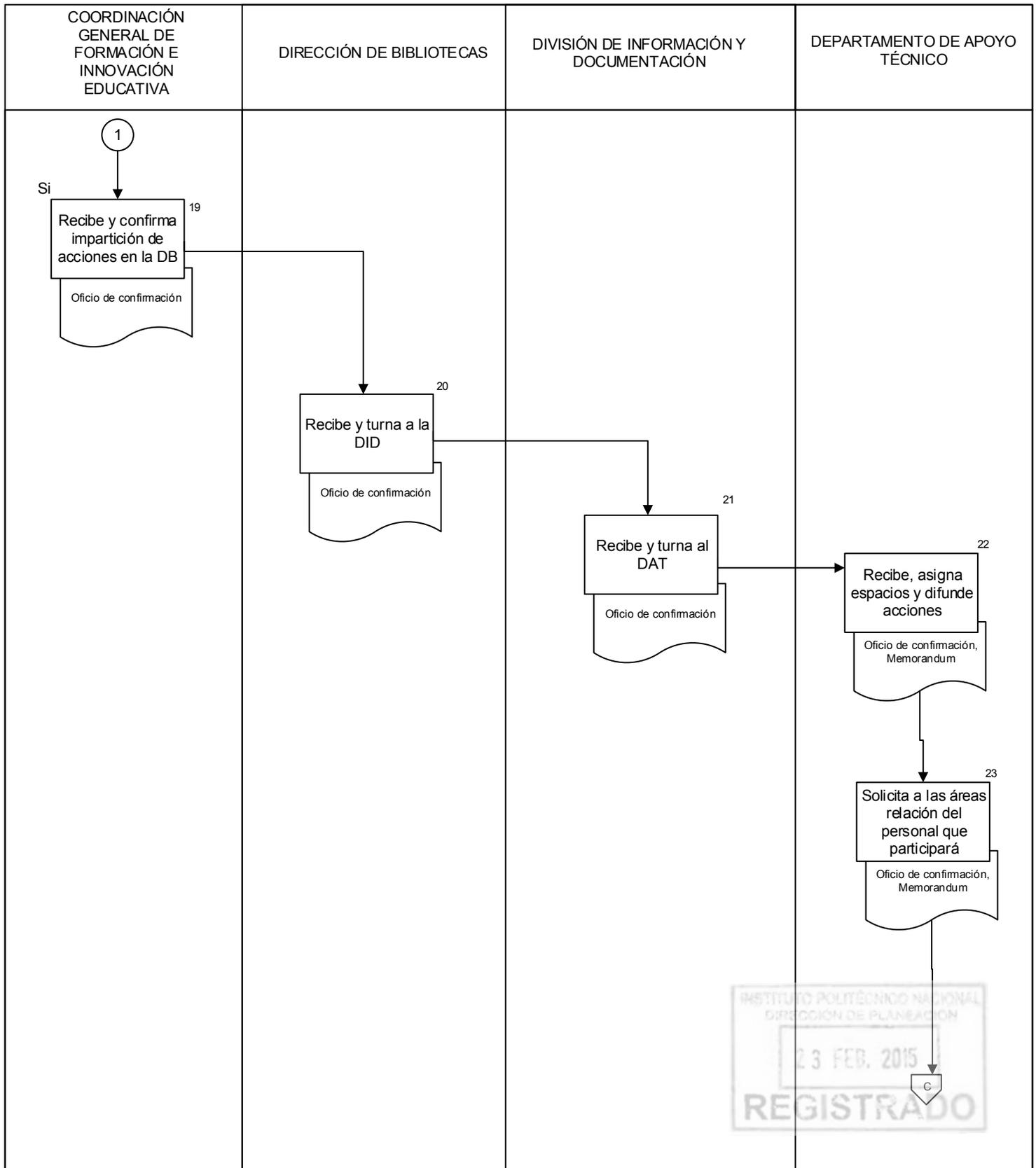
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
30. Recibe, revisa y entrega a interesados para que firmen formato acuse de constancias.	Departamento de Apoyo Técnico	Constancias Formato de acuse de constancias
31. Recibe y firma formato de acuse de constancias	Interesado	
32. Turna a Dirección de Bibliotecas formato acuse de constancias y oficio para su entrega.	Departamento de Apoyo Técnico	Oficio 06 Formato de acuse de constancias con firmas
33. Devuelve a la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, formato de acuse de constancias y oficio correspondiente.	Dirección de Bibliotecas	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

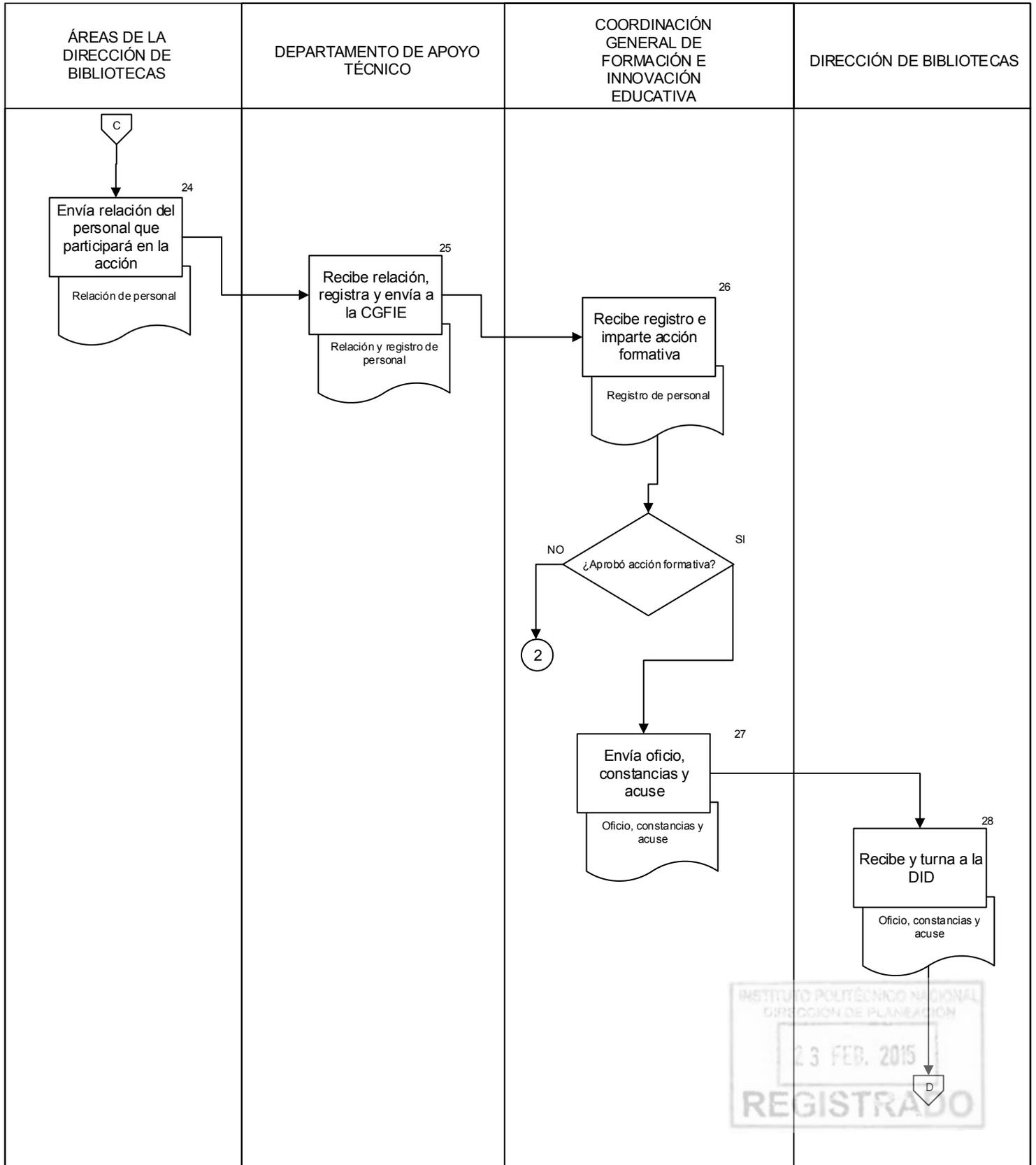


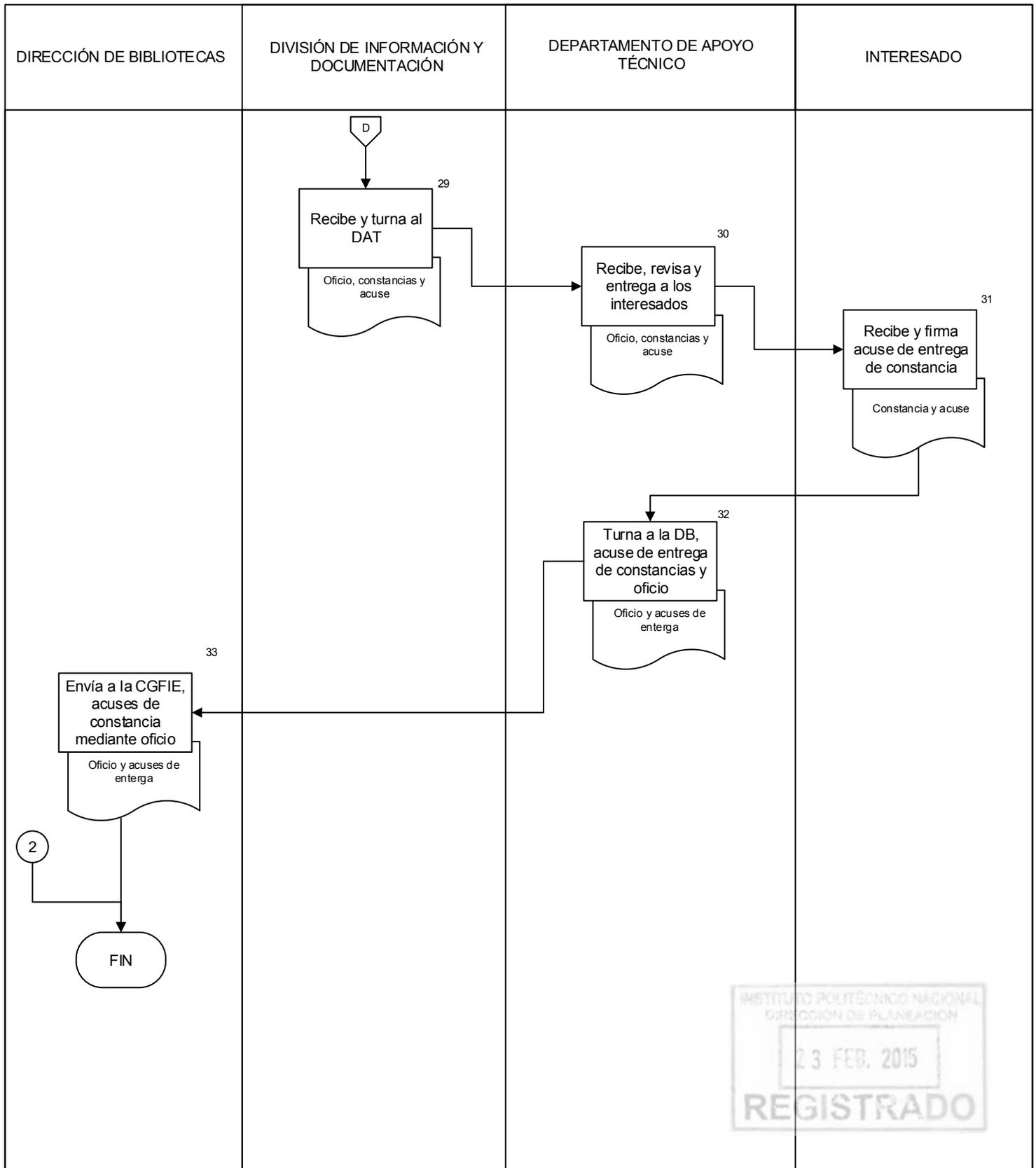














INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DB-PO-06

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 15

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
ESTRÁTEGICO DE DESARROLLO DE
MEDIANO PLAZO



Clave del documento:
DB-PO-06

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró

Lic. Maya Samvel Zurabian
Comité Interno de Proyectos

Revisó

Lic. Adriana Rodríguez Romero
Encargada de Acuerdos

Autorizó

Lic. Beatriz Elizundia Balcázar
Encargada de la Dirección de
Bibliotecas





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
ESTRÁTEGICO DE DESARROLLO DE
MEDIANO PLAZO**



Clave del documento:
DB-PO-06

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	23/02/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRÁTEGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO



Clave del documento:
DB-PO-06

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRÁTEGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO



Clave del documento:
DB-PO-06

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 15

ALCANCE

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO



Clave del documento:
DB-PO-06

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

MARCO JURÍDICO

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

LEYES

- Ley General de Población y sus reformas.
D.O.F. 7 de enero de 1974, última reforma 19 de mayo de 2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de febrero de 2015.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (Fe de erratas).
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley Federal 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.

REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
D.O.F. 17 de diciembre de 1989, última reforma 1 octubre de 2013.
- Reglamento de la Ley General de Población y sus reformas.
D.O.F. 14 de abril de 2000, última reforma 28 de septiembre de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRÁTÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO



Clave del documento:
DB-PO-06

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 15

- 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 31 de octubre de 2014.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 10 de marzo de 2014, G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

Publicados en la Gaceta Politécnica.

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. edición especial número 301, enero de 1990.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
G.P. número 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. edición especial, octubre de 1991.

DECRETOS

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRÁTEGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO



Clave del documento:
DB-PO-06

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 15

- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30 de agosto de 2013.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.
D.O.F. 30 de julio de 2014.

ACUERDOS

Publicado en el Diario Oficial de la Federación

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12 de julio de 2010.

Publicado en la Gaceta Politécnica

- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

LINEAMIENTOS

- 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.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de la 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRÁTEGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO



Clave del documento:
DB-PO-06

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 15

DISPOSICIONES DIVERSAS.

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2015.
D.O.F. 3 de diciembre de 2014.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.
D.O.F. 30 de julio de 2014.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018
D.O.F. de agosto de 2013.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
(Portal WEB Institucional)
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.
(Portal WEB Institucional)
- Programa Operativo Anual Institucional.
Portal web Institucional





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRÁTEGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO



Clave del documento:
DB-PO-06

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 10 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El titular de cada órgano de la Dirección, enviará al Comité Interno de Proyectos la información relacionada con las metas del PEDMP, correspondientes a su ámbito de competencia.
2. La encargada del Comité Interno de Proyectos, será quien, una vez con toda la información ya validada, ingresará al sistema correspondiente y plasmará las metas y objetivos de la Dirección.
3. La Dirección de Bibliotecas 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.
4. La Dirección 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 BIBLIOTECAS ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO



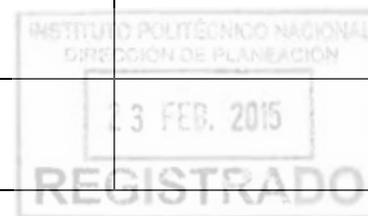
Clave del documento:
DB-PO-06

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el PEDMP, turna a la Encargada de Acuerdos.	Dirección.	Oficio invitación
2. Recibe oficio, y turna a la Encargada del Comité Interno de Proyectos para que asista al taller.	Encargada de Acuerdos	
3. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP.	Comité Interno de Proyectos	
4. Acuerda con la Encargada de Acuerdos la metodología de trabajo.		
5. Realiza reunión de trabajo con los titulares de los órganos de la DB, en la que da a conocer los lineamientos, los proyectos y la metodología para la elaboración del PEDMP.		Minuta
6. Elabora y captura en el sistema informático diseñado para tal fin, la información correspondiente a la Misión, Visión y FODA de la Dirección y selecciona proyectos que serán desarrollados.		
7. Elabora y envía la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.	Jefes de Departamento y División	
8. Captura la información relacionada con las metas de cada órgano de la Dirección.	Comité Interno de Proyectos	
9. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de información sobre las metas del PEDMP. ¿Cumple con los lineamientos?		
10. No, informa al órgano correspondiente. Pasa a la actividad 7.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRÁTEGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO



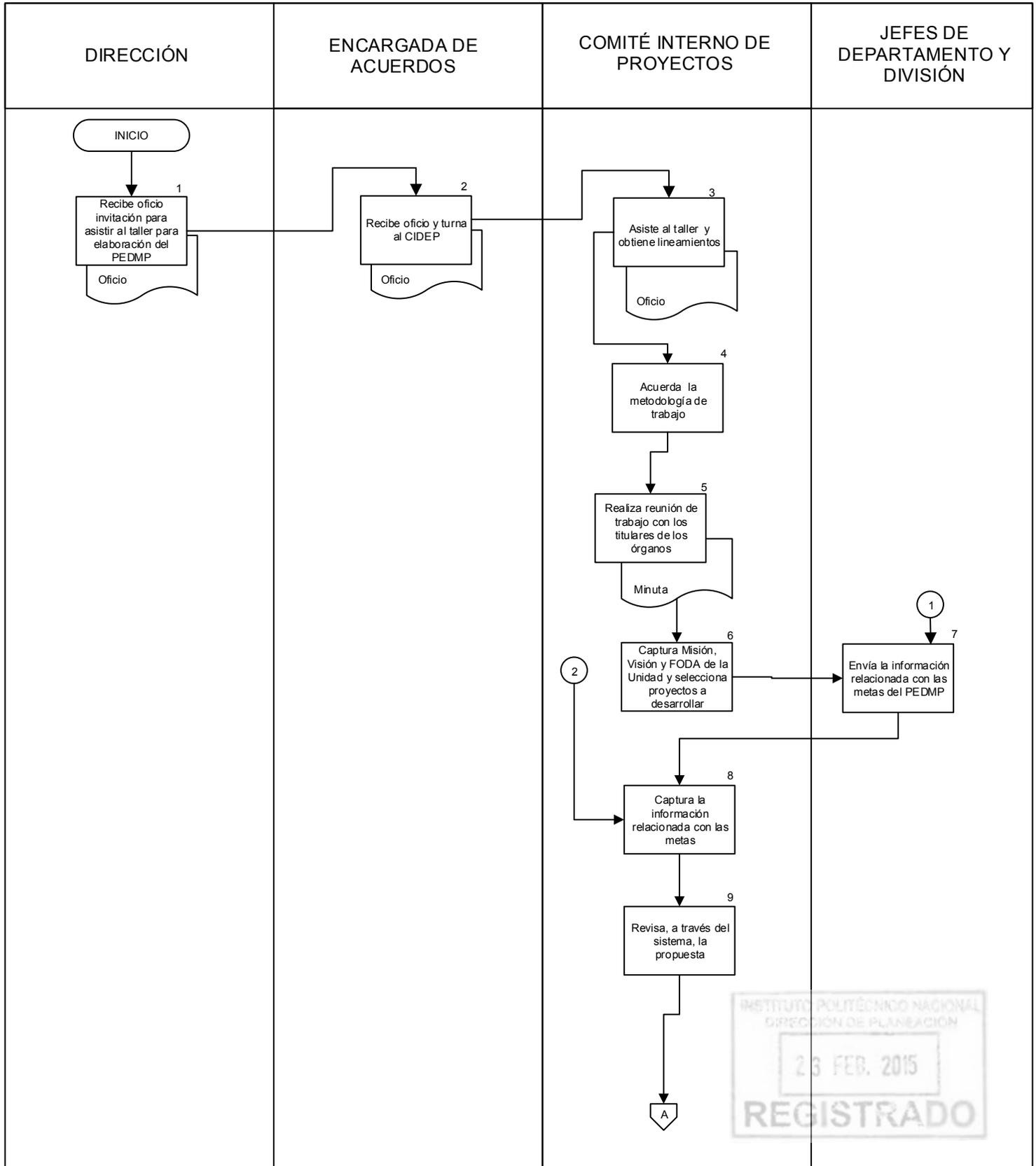
Clave del documento:
DB-PO-06

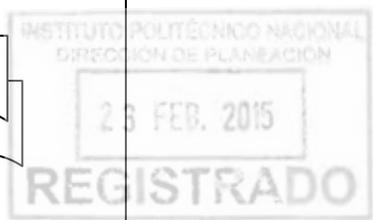
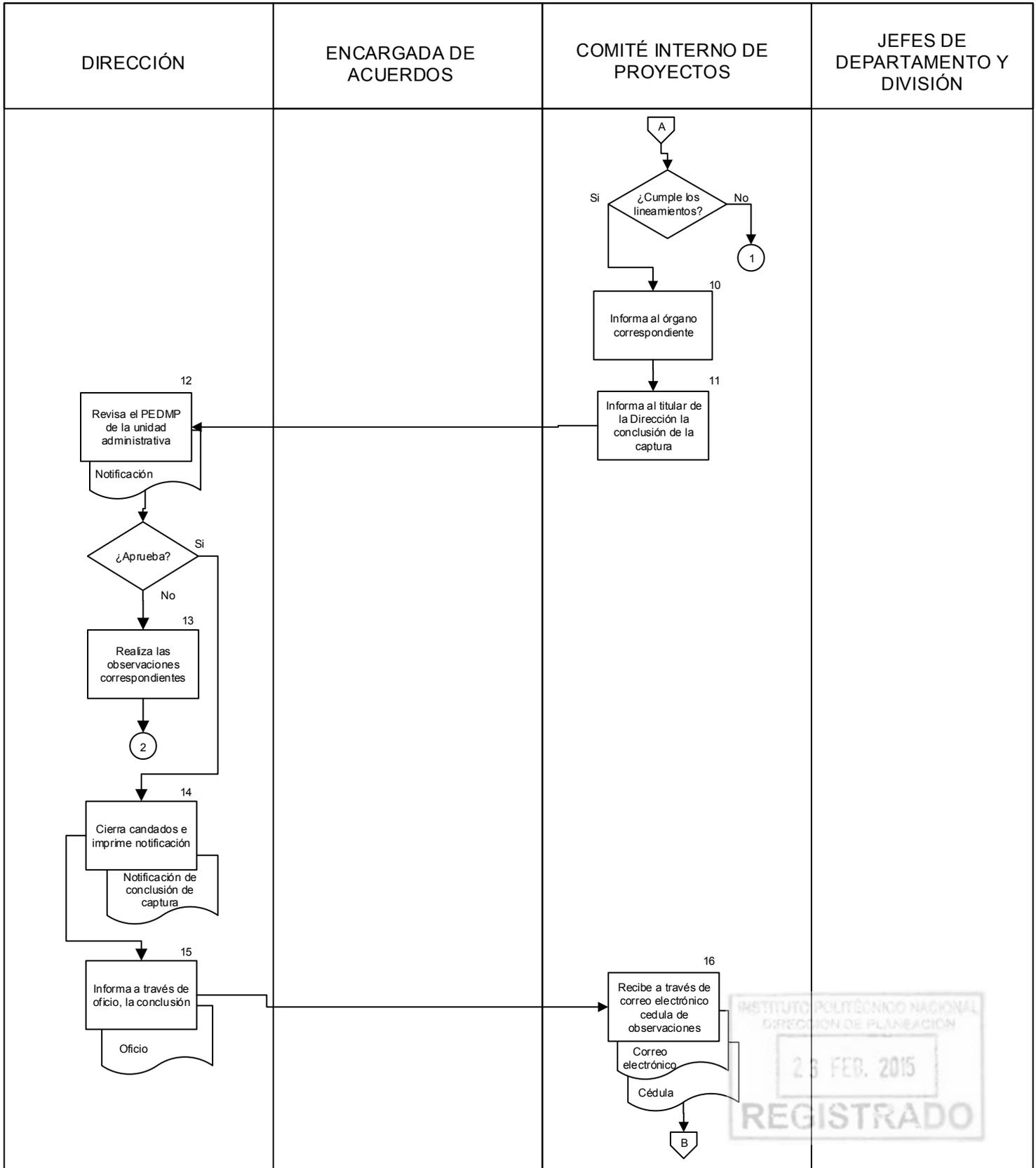
Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 12 de 15

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





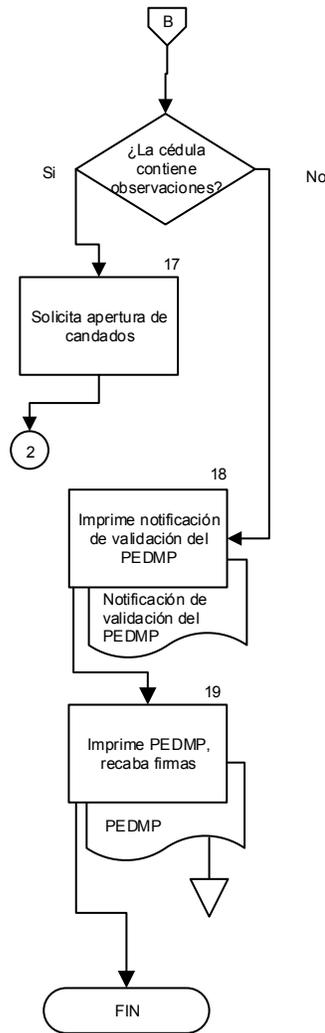


DIRECCIÓN

ENCARGADA DE
ACUERDOS

COMITÉ INTERNO DE
PROYECTOS

JEFES DE
DEPARTAMENTO Y
DIVISIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DB-PO-07

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 1 de 17

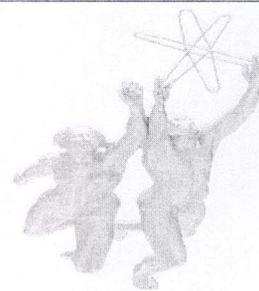
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DB-PO-07

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró

Lic. Maya Samvel Zurabian
Comité Interno de Proyectos

Revisó

Lic. Adriana Rodríguez Romero
Encargado de Acuerdos

Autorizó

Lic. Beatriz Elizundía Balcázar
Encargada de la Dirección de
Bibliotecas





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DB-PO-07

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	23/02/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DB-PO-07

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento, en los períodos establecidos por la Dirección de Programación y Presupuesto, en el compromiso de las metas calendarizadas trimestralmente de la Dirección de Bibliotecas a alcanzar en un año, mismas que representan la participación de las Divisiones y sus departamentos, bajo la estructura programática vigente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DB-PO-07

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 5 de 17

ALCANCE

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DB-PO-07

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

MARCO JURÍDICO

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

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de febrero de 2015.
- 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
D.O.F. 11 de junio 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 Federal de Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.

REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- 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 31 de octubre de 2014.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2014; G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DB-PO-07

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 7 de 17

Publicados en la Gaceta Politécnica

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
G.P. 12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. edición especial número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. edición especial, agosto de 1991.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
G.P. número 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.

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 de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2015.
D.O.F. 3 de diciembre de 2014





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DB-PO-07

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 8 de 17

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30 de agosto de 2013.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
Portal WEB Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.
Portal WEB Institucional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DB-PO-07

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 9 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El (CIDEP) asistirá a las reuniones convocadas por la Dirección de Programación y Presupuesto para efecto de que se le indique cómo y cuándo deberá presentar el POA y sus seguimientos.
- El (CIDEP) recibirá de la Dirección de Programación y Presupuesto la estructura programática y se encargará de difundirla entre las áreas de la Dirección de Bibliotecas.
- El (CIDEP) enviará a las demás áreas de la Dirección de Bibliotecas el Formato-POA SGE-PP-F01 en los que verterán su información, al tiempo que les dará a conocer, vía correo electrónico, la fecha en que deberán entregarla al Comité.
- Las Jefaturas de División y/o Departamento que conforman la Dirección de Bibliotecas llenarán, en los formatos, la parte que les corresponda y turnarán la información al CIDEP en los plazos establecidos para ello de manera impresa y electrónica.
- La información del POA será capturada en el Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional (SAPMI) de la Secretaría de Gestión Estratégica.
- Cuando alguna de las áreas de la Dirección de Bibliotecas se percate del envió al Comité de información errónea y desee corregirla, tendrán un día hábil para hacerlo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DB-PO-07

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Convoca mediante oficio en original, a las Unidades Administrativas y al Coordinador del (CIDEP) para que asistan al taller informativo sobre los lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).	Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	– Oficio
2. Recibe copia del oficio y archiva; asiste a taller, recibe información sobre los lineamientos para la elaboración del POA, así como material auxiliar para el proceso y procedimiento a seguir relativos a la programación; de las metas que se pretenden alcanzar y al seguimiento correspondiente. Recibe también claves de acceso de la página WEB del SAPMI.	Comité Interno de Proyectos (CIDEP)	– Estructura Programática – Estructura Mínima – Claves de la Página WEB del SAPMI
3. Define, de común acuerdo con el CIDEP la metodología de trabajo.	Encargada de Acuerdos	
4. Recibe material y realiza cronograma de actividades, en el cual se detalla la calendarización de las actividades del proceso de elaboración del POA y prepara material de trabajo (formatos suministrados en la página WEB del SAPMI y material de apoyo que proporcionó la DPP) y mediante memorándum en original y copia convoca a una reunión informativa a los Jefes de División y Departamento, se obtiene el acuse de recibo de c/uno de los convocados y se archiva.	CIDEP	– Cronograma de trabajo – Memorándum



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DB-PO-07

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5. Realiza reunión informativa, da a conocer los lineamientos así como la Estructura Mínima, establecida por la DPP, y comunica la fecha de entrega.		- Entrega de materiales
6. Asesora durante el proceso de programación a los Jefes de División o Departamento personalmente o vía telefónica.		
7. Verifica con anterioridad la fecha límite de entrega y telefónicamente recuerda a los Jefes de División sobre la entrega de la programación. ¿Entregó a tiempo?		
8. No. Se solicita por vía telefónica al responsable del proyecto que no haya cumplido, entregue en ese mismo día la información requerida.		
9. Sí. Recibe memorándum y formatos POA SGE-PP-F01 anexos de los Jefes de División y Departamento.		
10. Procede a la captura en el SAPMI de cada una de las unidades de medida de la programación anual y por trimestre de los proyectos considerados. Concluida esta actividad, imprime acuse de conclusión que genera el SAPMI y solicita a la DPP, vía correo electrónico, la verificación en línea del POA de la Dirección de Bibliotecas.		-Acuse





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DB-PO-07

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Verifica en línea el cumplimiento del POA de la Dirección de Bibliotecas. ¿Cumplen requisitos?	DPP	
12. No. Emite las recomendaciones pertinentes para su corrección. Se regresa a la actividad No. 10. .		
13. Solicita la apertura de candados a la Dirección de Programación y Presupuesto para realizar cambios con base a sus sugerencias.	CIDEP	
14. Sí. Envía la indicación vía correo electrónico para imprimir el acuse de validación por parte de la DPP	DPP	- Acuse de validación
15. Realiza la impresión final del POA, recaba firmas de los Jefes de División y Departamento y elabora oficio, anexa formatos y turna a la Dirección para su firma y sello.	CIDEP	- Impresión POA - Oficio
16. Revisa firmas del POA y oficio ¿Cumple documentos?	Encargado de Acuerdos	
17. No. Regresa al CIDEP. Pasa a actividad 15.		
18. Sí. Turna a la Dirección de Bibliotecas.		
19. Firma POA, oficio y sella, para su envío	Dirección Bibliotecas	de 23 FEB. 2015





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DB-PO-07

Fecha de emisión:
23/02/2015

Versión:
00

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Turna al Comité para su envío a la DPP.	Encargado de Acuerdos	
21. Recibe copia de acuse y archiva.	CIDEP	
FIN DE PROCEDIMIENTO		



