

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

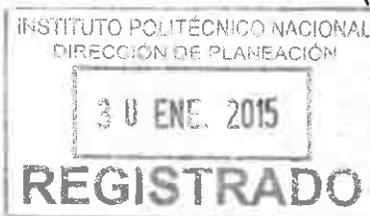


Instituto Politécnico Nacional
Dirección General



ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los treinta días del mes de enero 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, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos** de la **Dirección de Educación Continua**, 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
DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 21

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 21

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Ma. del Socorro Méndez Lemus Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Ing. Isaías Nicanor Contreras Martínez Jefe de la División de Operación de Centros	M en C. Jorge Otero Trejo Director de Educación Continua
Firma:	Firma:	Firma:





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 21

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Se integra por primera vez el manual.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 21

CONTENIDO

	Página
Introducción	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	8
IV. Relación de Procedimientos	21





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 21

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Dirección de Educación Continua es el instrumento que regula el desarrollo de las funciones sustantivas de cada área; se ha elaborado con la participación de todos los departamentos que la componen.

Establece los lineamientos que orientan el desarrollo de las funciones sustantivas, garantizando la congruencia y la complementariedad de las diversas medidas de racionalización y modernización administrativa emitidas institucionalmente, propiciando una elevada calidad en el trabajo, estandarizando y simplificando las actividades implícitas en los procedimientos con eficacia y eficiencia; coadyuvando en la modernización de nuestra unidad, así como en la del Instituto Politécnico Nacional.

Este documento es el producto de varias sesiones de trabajo concertado, colaborativo y corresponsable, en el cual participaron Direcciones de Planeación y de Educación Continua.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 21

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Fortalecer y consolidar la Dirección de Educación Continua en el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas; a través del instrumento técnico-administrativo, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades académicas, culturales y administrativas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 21

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la Dirección de Educación Continua involucradas en el desarrollo de los procedimientos que se describen en el mismo, con la finalidad de hacer más eficiente la gestión al interior de la Unidad.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 21

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero 1917. Última Reforma D.O.F. 15 de julio de 2012

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Diario Oficial de la Federación. 28 de Diciembre de 1963. Última reforma Diario Oficial de la Federación. 02 de abril de 2014
- Ley General de Población.
Diario Oficial de la Federación. 07 de Enero de 1974. Última reforma Diario Oficial de la Federación. 19 de Mayo de 2014
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
Diario Oficial de la Federación. 31 de Diciembre de 1975. Última reforma Diario Oficial de la Federación. 26 de Diciembre de 2013
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación. 29 de Diciembre de 1976, Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación. 26 de Diciembre de 2013.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 1982. Última reforma Diario Oficial de la Federación. 24 de Diciembre de 2013
- Ley Sobre Delitos de Imprenta.
Diario Oficial de la Federación. 12 de Abril de 1917. Última reforma Diario Oficial de la Federación. 09 de Abril de 2012
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación 05 de Enero de 1983. Última reforma Diario Oficial de la Federación 09 de Abril de 2012
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
Diario Oficial de la Federación. 26 de Mayo de 1945. Última reforma Diario Oficial de la Federación. 19 de Agosto de 2010





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 21

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación.29 de Diciembre de 1978
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Diario Oficial de la Federación 29 de Diciembre de 1981. Última Reforma Diario Oficial de la Federación 28 de Mayo de 1982
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación.30 de Diciembre de 1983. Última reforma Diario Oficial de la Federación. 10 de Enero de 2014
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y sus reformas
Diario Oficial de la Federación.8 de Febrero de 1984. Última reforma, Diario Oficial de la Federación.16 de Abril de 2014.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 1985, última reforma Diario Oficial de la Federación 9 de Abril de 2012.
- Ley General de Bibliotecas Públicas
Diario Oficial de la Federación 21 de Enero de 1988. Última reforma Diario Oficial de la Federación 23 de Junio de 2009
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Diario Oficial de la Federación. 29 de Junio de 1992. Última reforma Diario Oficial de la Federación 02 de Abril de 2014
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Diario Oficial de la Federación 01 de Julio de 1992. Última reforma Diario Oficial de la Federación. 30 de Abril de 2009
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación 13 de julio de 1993, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de Mayo de 2014
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación 04 de Agosto de 1994. Última reforma Diario Oficial de la Federación 09 de Abril de 2012
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Diario Oficial de la Federación 23 de Mayo de 1996. Última reforma Diario Oficial de la Federación. 10 de Enero de 2014





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 21

- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
Diario Oficial de la Federación 24 de Diciembre de 1996, última reforma Diario Oficial de la Federación 14 de Julio de 2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación 04 de Enero de 2000. Última reforma Diario Oficial de la Federación 16 de Enero de 2012
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Diario Oficial de la Federación. 13 de Marzo de 2002. Última reforma Diario Oficial de la Federación 14 de Julio de 2014
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación.5 de Junio de 2002, Última reforma. Diario Oficial de la Federación. 20 de Abril de 2014.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación 05 de Junio de 2002. Última reforma Diario Oficial de la Federación 20 de Mayo de 2014
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación 11 de Junio de 2002. Última reforma. Diario Oficial de la Federación 14 de Julio de 2014
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación 19 de Diciembre de 2002, última reforma Diario Oficial de la Federación 09 de Abril de 2012.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Diario Oficial de la Federación 25 de Junio de 2002. Última reforma Diario Oficial de la Federación. 25 de Abril de 2012
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Diario Oficial de la Federación. 11 de Junio de 2003, última reforma Diario Oficial de la Federación 20 de Marzo de 2014.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación. 20 de Abril de 2008
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación 02 de Agosto de 2006. Última reforma Diario Oficial de la Federación. 06 de Marzo de 2012
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial de la Federación 31 de Marzo de 2007. Última reforma Diario Oficial de la Federación 02 de Abril de 2014





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 11 de 21

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación. 01 de Febrero de 2007. Última reforma Diario Oficial de la Federación 02 de Abril de 2014
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
Diario Oficial de la Federación 24 de Julio de 2008
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación. 30 de Mayo de 2011
- Ley General de Protección Civil.
Diario Oficial de la Federación. 6 de Junio de 2012. Última reforma Diario Oficial de la Federación el 03 de junio de 2014
- Nueva Ley General de Cultura Física y Deporte.
Diario Oficial de la Federación 07 de Junio de 2013. Última reforma Diario Oficial de la Federación 09 de mayo de 2014
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación. 10 de Abril de 2003, última reforma Diario Oficial de la Federación 9 de Enero 2006
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación 30 de Marzo de 2006, última reforma Diario Oficial de la Federación 9 de Abril de 2012.
- Ley General para el Control del Tabaco.
Diario Oficial de la Federación 30 de Mayo de 2008, última reforma Diario Oficial de la Federación 6 de Enero de 2010.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación 31 de 12 de 2008, última reforma Diario Oficial de la Federación 09 de Diciembre de 2013.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Diario Oficial de la Federación 29 de Mayo de 2009, última reforma Diario Oficial de la Federación 18 de Junio de 2010.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.
Diario Oficial de la Federación. 17 de Diciembre de 2012.
- Ley General de Víctimas.
Diario Oficial de la Federación. 9 de Enero de 2013, última reforma Diario Oficial de la Federación 3 de Mayo de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

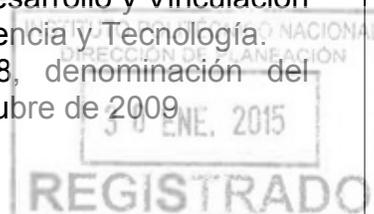
Versión:
00

Página 12 de 21

REGLAMENTOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación 03 de Noviembre de 1982. Última reforma Diario Oficial de la Federación 24 de Marzo de 2004
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación 22 de Mayo de 1998. Última reforma Diario Oficial de la Federación. 14 de Septiembre de 2005
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación. 23 de Noviembre de 1994, última reforma Diario Oficial de la Federación 10 de junio de 2011
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
Diario Oficial de la Federación 14 de Enero de 1999, Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 28 de Noviembre de 2012
- Reglamento de la Ley General de Población.
Diario Oficial de la Federación 14 de Abril de 2000. Última reforma Diario Oficial de la Federación. 28 de Septiembre de 2012
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación 17 de junio de 2003. Última reforma Diario Oficial de la Federación. 29 de noviembre de 2006
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación 11 de Junio de 2003
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación 11 de Marzo de 2008, nuevo reglamento publicado en Diario Oficial de la Federación 09 de marzo de 2014
- Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación 10 de Septiembre de 2008, denominación del reglamento reformado Diario Oficial de la Federación. 21 de Octubre de 2009





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 13 de 21

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación 28 de Julio de 2010
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
Diario Oficial de la Federación 23 de Mayo de 2014
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP.
Diario Oficial de la Federación. 29 de Enero de 1946.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
Diario Oficial de la Federación. 15 de Marzo de 1999. Reformas y adiciones 07 de Mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación..6 de Septiembre de 2007.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación. 14 de Mayo de 2012.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
Diario Oficial de la Federación. 29 de Octubre de 2012.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
12 de Julio de 1978 y última modificación del 12 de Noviembre de 1980
- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
Diario Oficial de la Federación 21 de Abril de 1982.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.
Gaceta Politécnica Número 301, enero de 1990
- Reglamento de Planeación.
Gaceta Politécnica, edición especial numero 301, enero 1990
- Reglamento de Academias.
Gaceta Politécnica, edición especial, agosto 1991
- Reglamento de Evaluación.
Gaceta Politécnica, edición especial, octubre de 1991.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



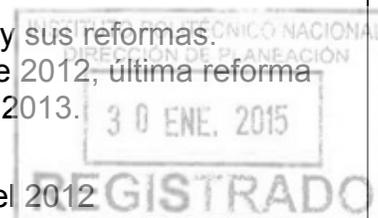
Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 14 de 21

- Reglamento de Titulación Profesional.
Gaceta Politécnica edicion especial, abril 1992.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.
Gaceta Politécnica Números 401 y 413, 15 de julio de 1998 y 15 de abril de 1999.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
17 de septiembre de 1998.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente.
Gaceta Politécnica Número 522, 1 de enero de 2001.
- Reglamento del Archivo Histórico.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento del Decanato.
Gaceta Politécnica número 622, fe de erratas al artículo 23º publicada el 31 de mayo del 2006, en la Gaceta Politécnica número 629, nota aclaratoria al artículo 13º publicada el 31 de mayo del 2007 en la Gaceta Politécnica número 655
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio del 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
Gaceta Politécnica numero 642, 31 de octubre del 2006.
- Reglamento de Integración Social.
Gaceta Politécnica número Extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.
Gaceta Politécnica número extraordinario 700, 31 de octubre del 2008
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
31 de agosto del 2009.
- Reglamento de Promoción Docente.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 828, 15 de diciembre del 2010.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma
Gaceta Politécnica, número extraordinario 996 Bis, 1 de abril de 2013.
- Reglamento de Diplomados.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 Bis, 1 de junio del 2012





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 15 de 21

- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica 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. Gaceta Politécnica, número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 970, 6 de noviembre de 2012.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores. Gaceta Politécnica, número extraordinario 1020, 31 de julio de 2013

DECRETOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
- 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. Diario Oficial de la Federación. 12 de Septiembre de 2005
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial. Diario Oficial de la Federación 27 de Enero de 2006.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación. 10 de Diciembre de 2012
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2013. Diario Oficial de la Federación. 27 de Diciembre de 2012. Última actualización: 03 de Enero de 2013
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Diario Oficial de la Federación 20 de Mayo de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 16 de 21

ACUERDOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta.
Diario Oficial de la Federación 19 de Septiembre de 1977
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.
Diario Oficial de la Federación 10 de Junio de 1987
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
Diario Oficial de la Federación 10 de Marzo de 2006
- 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 modificaciones.
Diario Oficial de la Federación. 17 de Marzo de 2009,
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
Diario Oficial de la Federación 13 de octubre de 2005.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.
Diario Oficial de la Federación 12 de Julio de 2010.
- 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.
Diario Oficial de la Federación. 12 de Junio de 2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
Diario Oficial de la Federación. 9 de agosto de 2010





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 17 de 21

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
Diario Oficial de la Federación. 16 de Julio de 2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Diario Oficial de la Federación 13 de Julio de 2010, última reforma 22 de Agosto 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.
Diario Oficial de la Federación. 9 de Agosto de 2010, última reforma 21 de Noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.
Diario Oficial de la Federación 10 de Agosto de 2010, última modificación 21 de Agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se declara “2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”.
Diario Oficial de la Federación 15 de Marzo de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación 31 de Mayo de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2010, última modificación 24 de Julio de 2013.
- 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.
Diario Oficial de la Federación 18 de Junio de 2013.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación 28 de Junio de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 18 de 21

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
Gaceta Politecnica , Mayo 1981
- Acuerdo No. 8, por el que se establece el procedimiento de Titulación Profesional para los egresados del IPN, a quien se le haya expedido certificado completo de estudios de carácter terminal y otorgado Diploma de Técnico de tipo medio superior, conforme a planes y programas académicos anteriores a 1964.
Gaceta Politecnica, Noviembre 1981
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
Gaceta Politecnica, número 622 extraordinaria, 31 de enero del 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional".
Gaceta Politecnica, número 630 Bis, 31 de mayo del 2006
- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 559, 15 de febrero de 2003.
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación Politécnica para la Sustentabilidad.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 19 de 21

- Acuerdo por el que se dispone la integración de las Comisiones del Consejo General Consultivo 2012-2013.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 966 bis, 29 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se dispone el uso de las Leyendas en la correspondencia oficial del IPN durante el año 2013.
Gaceta Politécnica número extraordinario 984 bis, 1 de febrero de 2013.
- Acuerdo por el que se aprueba el Calendario Académico para el Ciclo Escolar 2013-2014.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1019, 28 de junio de 2013.

PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. (Se incluye como disposición diversa)
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
Diario Oficial de la Federación. 10 de Marzo de 1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación. 31 de Julio de 2002.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Manual de organización de la Dirección de Educación Continua
Autorizado el 15 de abril de 2013





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 20 de 21

- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican. Diario Oficial de la Federación. 10 de Septiembre de 2010.
- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas. Emitidos el 21 de junio de 2011.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES) Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.
- Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 907, 30 de noviembre de 2011.
- Lineamientos Generales para las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 933 bis, 30 de abril de 2012.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Lineamientos para ofertar e impartir Servicios Complementarios de Formación de Capacidades a lo Largo de la Vida. Gaceta Politécnica número extraordinario 968, 31 de octubre de 2012.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Lineamientos para la autorización de los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento programable de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 907, 30 de noviembre de 2011.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 21 de 21

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Control de entrada de documentos	DEC-PO-01	8
2. Control de salida de documentos	DEC-PO-02	10
3. Adquisición de materiales y suministros	DEC-PO-03	13
4. Recepción de incidencias del personal	DEC-PO-04	11
5. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes informáticos	DEC-PO-05	12
6. Gestión de envío de documentación a la red de centros de educación continua	DEC-PO-06	13
7. Integración de informes de proyectos, programas y/o actividades de la red de centros de educación continua	DEC-PO-07	11
8. Integración de reporte trimestral de ingresos autogenerados de la Red de centros de educación continua	DEC-PO-08	12
9. Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo	DEC-PO-09	11
10. Elaboración del Programa Operativo Anual, en su fase programática	DEC-PO-10	12
11. Administración y gestión escolar de servicios	DEC-PO-11	19





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 8

CONTROL DE ENTRADA DE DOCUMENTOS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 8

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Alejandra Ramírez Vidal	Lic. María Mercedes Pérez Guillen Encargada de Acuerdos	M. en C. Jorge Otero Trejo Director de Educación Continua
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Se integra por primera vez el procedimiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 8

PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y turnar a las áreas correspondientes, los documentos que se reciben en la Dirección de Educación Continua (DEC), con el fin de gestionar el requerimiento o se tome conocimiento del asunto.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 8

ALCANCE

Áreas de la Dirección de Educación Continua y los Centros de Educación Continua a través del Departamento de Atención a Centros.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 8

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
- 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos y sus modificaciones.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 27 de julio de 2011.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 8 de mayo de 2014
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 18 de agosto de 2003.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 8

- 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.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Manual de organización de la Dirección de Educación Continua
Autorizado el 15 de abril de 2013





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-01

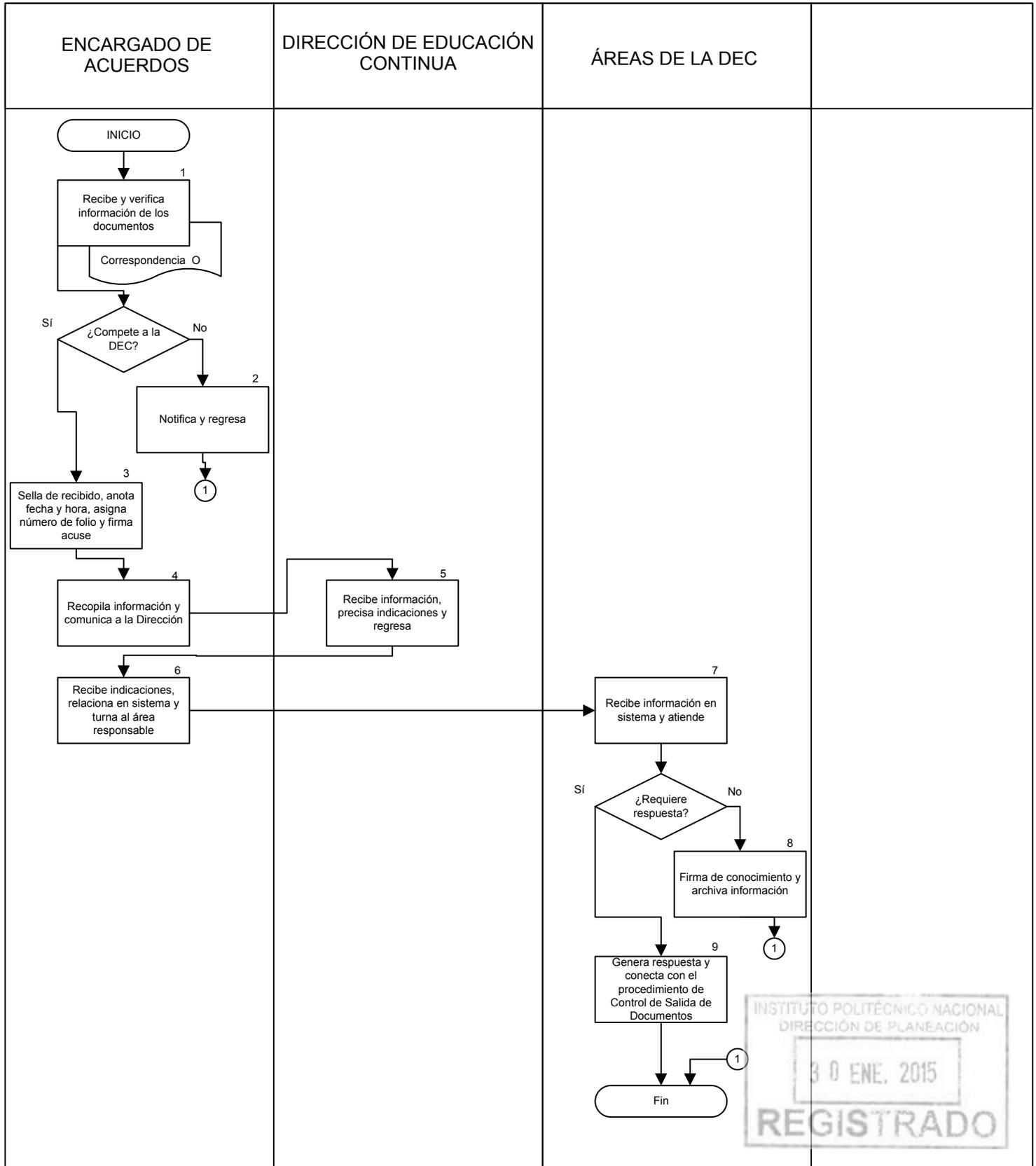
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 8

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentos y verifica información expresada en el documento. ¿Compete a la Dirección de Educación Continua (DEC)?	Encargado de Acuerdos	Correspondencia
2. No: notifica y regresa. Pasa a fin del procedimiento.		
3. Sí: Sella de recibido, anota fecha, hora, asigna número de folio y firma acuse.		
4. Recopila la información y comunica a la Dirección.		
5. Recibe información, precisa indicaciones y regresa al Encargado de Acuerdos.	Dirección de Educación Continua	
6. Recibe indicaciones, relaciona en sistema, turna en el sistema de control de correspondencia al área correspondiente y genera número de registro.	Encargado de acuerdos	
7. Recibe información en sistema y se atiende ¿Requiere respuesta?	Áreas de la DEC	
8. No: Firma de conocimiento y archiva información. Pasa a fin del procedimiento.		
9. Sí: Genera respuesta y conecta con el procedimiento de Control de salida de Documentos.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 10

CONTROL DE SALIDA DE DOCUMENTOS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



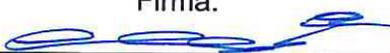
Clave del documento:
DEC-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fabiola Rojas Villavicencio	Lic. María Mercedes Pérez Guillen Encargada de Acuerdos	M. en C. Jorge Otero Trejo Director de Educación Continua
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Se integra por primera vez el procedimiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 10

PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar, gestionar y controlar los documentos que se emiten por la Dirección de Educación Continua (DEC) en respuesta o solicitud de algún requerimiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 10

ALCANCE

Áreas de la Dirección de Educación Continua, los Centros de Educación Continua a través del Departamento de Atención a Centros, Dependencias Politécnicas e instituciones externas al Instituto.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 10

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
- 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos y sus modificaciones.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 27 de julio de 2011.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 8 de mayo de 2014
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 18 de agosto de 2003.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 10

- 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.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Manual de organización de la Dirección de Educación Continua
Autorizado el 15 de abril de 2013





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 10

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las áreas de la Dirección de Educación Continua (DEC), que elaboren un documento de salida (oficio, memorándum, tarjeta, circular u otro) deberán solicitar y utilizar el (número) código proporcionado por el encargado de acuerdos, considerando el consecutivo en la base de registros.
2. Los documentos de salida son respuesta a un requerimiento, una solicitud o la emisión de información de manera formal.
3. El número de registro deberá ser solicitado por las áreas de la DEC el día en que se emitirá y enviará el documento.
4. El documento se cancelará si pasan más de dos días y no pasa a gestión de firma y envío de documento.
5. En el caso de cancelación de salida de documentos no podrá utilizarse el código asignado para otro documento nuevo.
6. Es responsabilidad del área operativa que genera el documento verificar que la información del destinatario sea la correcta.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita número de código para emitir documento de salida en seguimiento al Proceso de Entrada de Documentos, solicitud de requerimiento o para enterar sobre algún tema, según sea el caso.	Áreas de la DEC	
2. Localiza en la base de registros, el número consecutivo para generar código (número), anota los datos del destinatario, cargo, fecha, asunto, área solicitante y el estatus en el que se encuentra la gestión.	Encargado de Acuerdos	Base de registros
3. Recibe código, emite documento y entrega al Encargado de Acuerdos validación y firma.	Áreas de la DEC	Documento de salida
4. Recibe documento, revisa la información y/o anexos, ¿Es correcta?	Encargado de Acuerdos	
5. No: Notifica desviación y regresa a paso 3.		
6. Sí: Rubrica, envía al Director y registra etapa de la gestión.		
7. Recibe información y verifica. ¿Es correcta la información?	Dirección de Educación Continua	
8. No: Notifica y regresa a la actividad 5.		
9. Sí: Firma documento y regresa al Encargado de Acuerdos.		
10. Sella documento, prepara documentación, envía al área correspondiente y actualiza estatus de gestión.	Encargada de Acuerdos	
11. Acusa de recibido y entrega acuse al Encargado de Acuerdos.	Área correspondiente	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-02

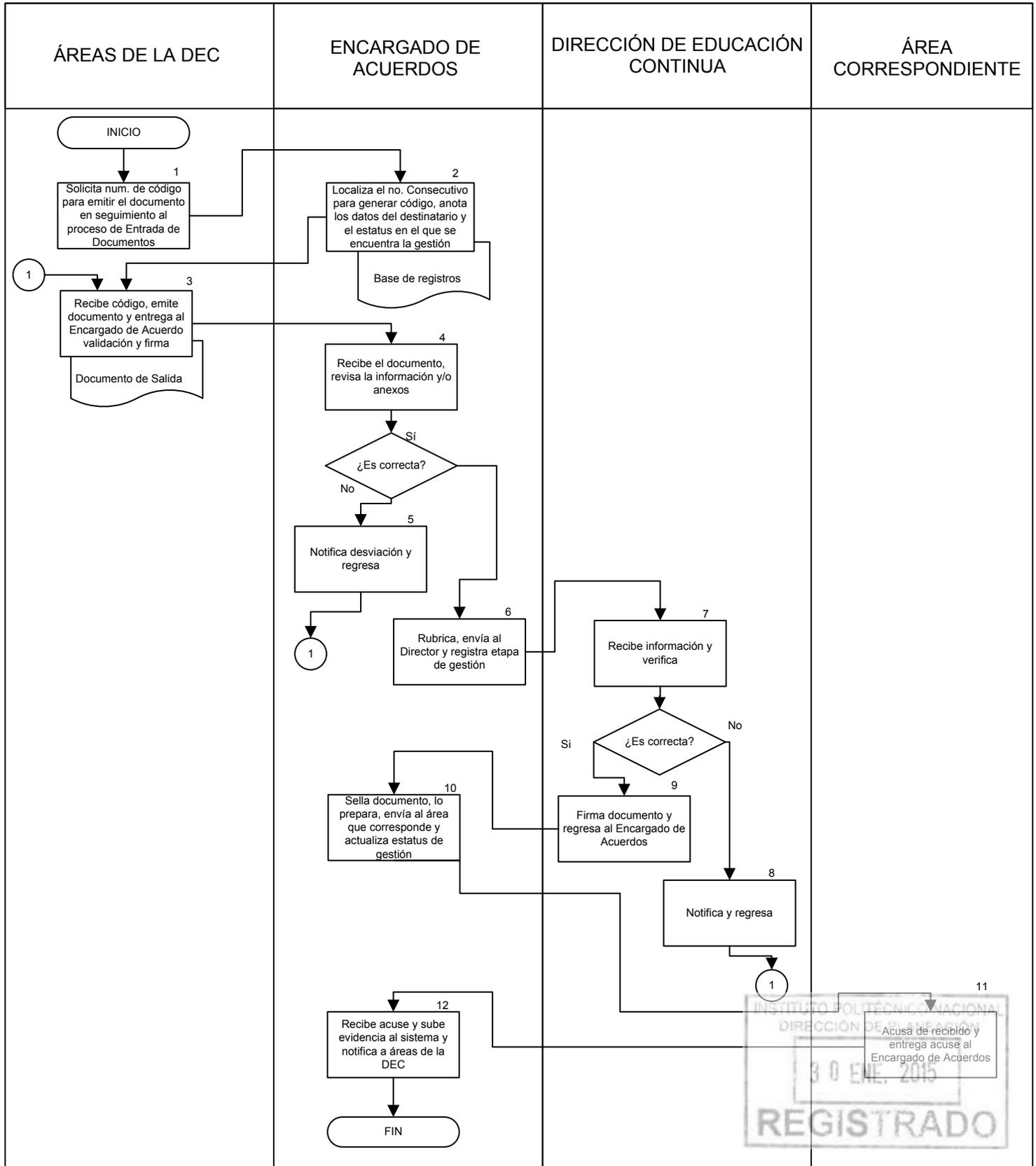
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe información y sube la evidencia al sistema y notifica a áreas de la DEC	Encargada de Acuerdos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 11

ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Amado Galicia Vázquez	M. en C. Miguel Rosales Ornelas Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	M. en C. Jorge Otero Trejo Director de Educación Continua
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Se integra por primera vez el procedimiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Adquirir bienes y servicios aplicando la normatividad federal, del Instituto y disponibilidad presupuestal conforme a las necesidades de las diferentes áreas que integran la Dirección de Educación Continua, con el fin de contar con los materiales oportunamente y les permita desarrollar sus funciones de forma eficiente y eficaz.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE:

En el procedimiento intervienen las todas las áreas de la Dirección de Educación Continua.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-03

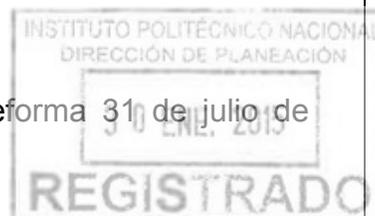
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley Federal 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 de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 23 de mayo 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 25 de abril de 2014
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004 Art. 2, 65, 173 Fracciones VI, XVI.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



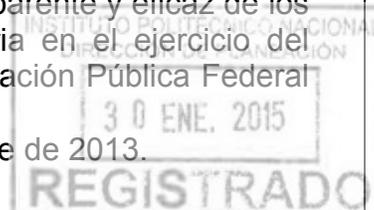
Clave del documento:
DEC-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 11

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales 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 número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.
D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.
- 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.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 11

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES)
Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Lineamientos para la autorización de los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento programable de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 907, 30 de noviembre de 2011.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 11

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La adquisición de bienes y servicios se deberá realizar con base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Lineamientos y circulares de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto que emita la Secretaría de Administración del Instituto.
2. Las requisiciones de bienes y servicios que realicen las áreas de la Dirección de Educación continua (Dirección, Jefes Divisiones y Departamento de Servicios Administrativos), deberán contener la información que permita identificar correctamente el bien o servicio solicitado.
3. Las requisiciones de bienes y servicios siempre deberán estar acompañadas con memorándum u oficio firmado por el funcionario autorizado para realizar la solicitud y mencionar a que área o proyecto están destinados los bienes o servicios.
4. Para que proceda el trámite de la compra de bienes y servicios solicitados en las requisiciones se deberá contar con disponibilidad presupuestal.
5. La comprobación del ejercicio de los recursos deberá integrarse con las Facturas o Recibos que comprueben los gastos realizados en las requisiciones.
6. Las requisiciones de bienes o servicios debidamente llenadas deberán entregarse los diez primeros días hábiles de cada mes al departamento de servicios administrativos para que se programe la adquisición correspondiente.
7. Las cotizaciones deben de venir firmadas por el apoderado legal o titular de la empresa que oferta.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



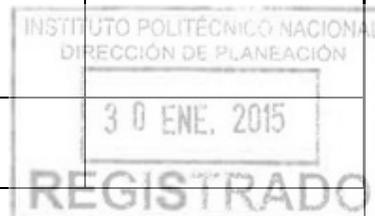
Clave del documento:
DEC-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora la requisición de los bienes o servicios.	Áreas solicitante de la DEC	Solicitud de requisición de bienes y servicios (SGC-ADMVO-F001/14)
2. Recibe las requisiciones de las diferentes áreas de la Dirección. ¿Cumple los requisitos?	Departamento de Servicios Administrativos	Folio y Fecha
3. No: Devuelve a las áreas solicitantes e indica las observaciones para su solución a más tardar el siguiente día hábil. Regresa a la actividad 1.		
4. Sí: Programa su adquisición siempre que exista suficiencia presupuestal para la compra de los bienes, y notifica al área solicitante		
5. Cotiza los bienes, correspondientes solicitando a cuando menos tres proveedores del padrón de proveedores del Instituto.		
6. Recibe las cotizaciones por medios escritos y electrónicos y elabora cuadro comparativo en el que se presentan las características de los bienes y el precio ofertado.		Cuadro comparativo
7. Elige el que presente el mejor precio y calidad e Informa al proveedor seleccionado y le solicita la fecha de entrega de los bienes.		
8. Recibe los bienes y revisa que sean de entera satisfacción, cubran las características y requisitos solicitados por las áreas con la remisión correspondiente ¿Cumple con lo solicitado?		Remisión de entrega y sello de recibido
9. No: Rechaza los bienes. y solicita al proveedor la entrega correcta. Regresa a la actividad 8.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-03

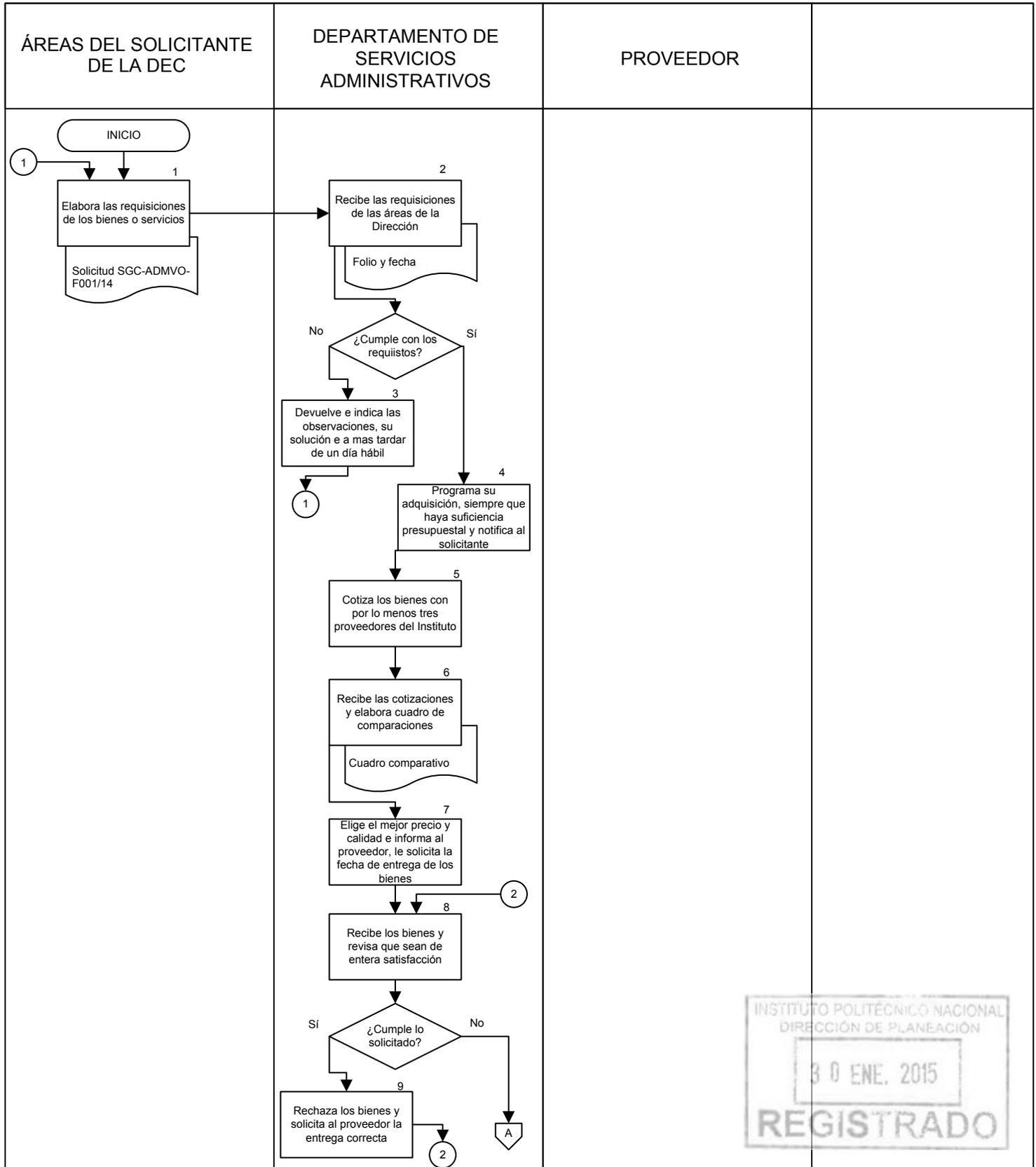
Fecha de emisión:
2015-01-30

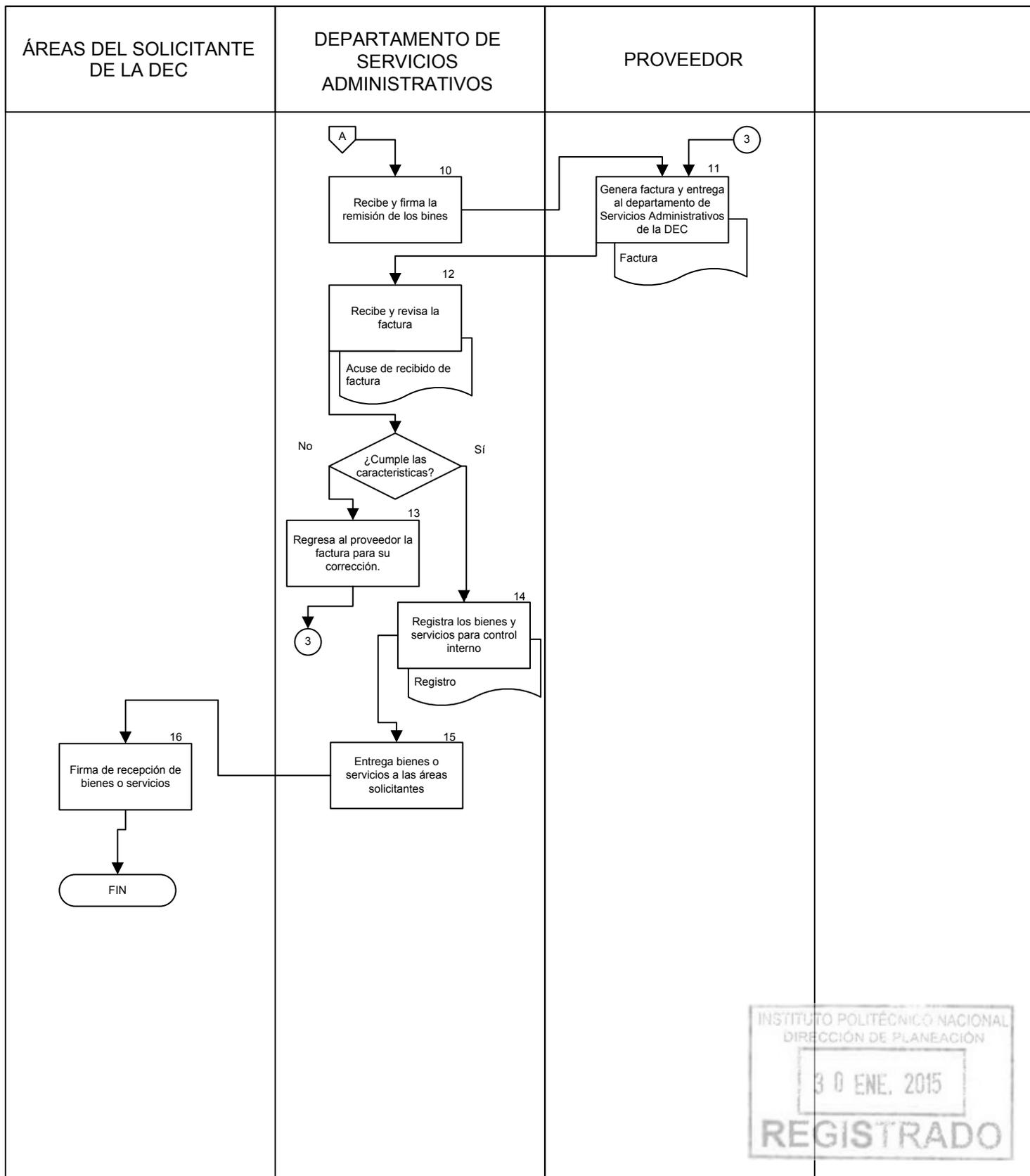
Versión:
00

Página 11 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Sí: Recibe y firma la remisión de los bienes		
11. Genera factura y entrega al Depto. de Servicios Administrativo de la DEC.	Proveedor	Factura
12. Recibe y revisa la factura que ampara el importe de los bienes adquiridos ¿Cumple con las características para proceder al pago correspondiente?	Departamento de servicios administrativos	Acuse de recibido de la factura
13. No: Regresa al proveedor la factura para su corrección. Regresa a la actividad 11		
14. Si: Registra los bienes y servicios para control interno		Registro de bienes y servicios en medio electrónico.
15. Entrega bienes o servicios a las áreas solicitantes		
16. Firma de recepción de bienes o servicios a entera satisfacción de lo solicitado y la fecha de entrega.	Áreas solicitante de la DEC	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		









**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 11

RECEPCIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ángel Eduardo Aguilar Martínez	M. en C. Miguel Rosales Ornelas Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	M. en C. Jorge Otero Trejo Director de Educación Continua
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Se integra por primera vez el procedimiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar un control adecuado de las incidencias del personal de la Dirección (faltas, retardos, omisiones, días económicos, licencias médicas, cuidados maternos y vacaciones), validando la información recibida, con la finalidad de integrarla en el sistema de nómina calculando adecuadamente las percepciones y/o deducciones correspondientes conforme a la legislación laboral, reglamentación institucional y los convenios correspondientes.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

En el proceso interviene los Jefes de División y el personal adscrito a la Dirección Educación Continua.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-04

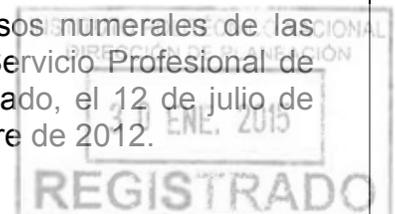
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- 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 Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 30 de diciembre de 1983, última reforma 10 de enero de 2014
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número 599, 30 de noviembre de 1988, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012
- 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 las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.
1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado, el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012.
D.O.F. 23 de agosto de 2013.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 11

- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
7 de agosto de 2009.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 8 de mayo de 2014.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15 de marzo de 1999.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
D.O.F. 6 de marzo de 2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos enviara quincenalmente vía oficio los reportes de incidencias impresos al Departamento de Movimientos de Personal.
2. Dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de cada quincena según calendario oficial vigente, el Departamento de Servicios Administrativos recibirá las incidencias del personal adscrito a la Dirección de Educación Continua, quien a su vez enviara vía electrónica al Departamento de producción de Nómina a través del Sistema Integral de Incidencias y de manera electrónica a la Oficina de incidencias del Departamento de Movimientos de Personal.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía al Departamento de Servicios Administrativos las justificaciones correspondientes dentro de los tres primeros días después de la quincena debidamente validados por el responsable de División y/o Departamento.	Personal adscrito	Formato de Justificación de Incidencias
2. Ingresa la información al Sistema Institucional (SII), dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores al término de la quincena, con previa autorización y visto bueno del Director; envía de forma electrónica a la oficina de Incidencias del Departamento de Movimientos de Personal.	Departamento de Servicios Administrativos	Formato de Reporte de Asistencia
3. Emite los reportes de incidencias electrónico e impreso del Oficio del sistema SII y gestiona firma de la dirección de educación continua.		Formato Reporte de incidencias
4. Ingresa y verifica en el sistema de Incidencias (SII), que el reporte haya cerrado captura a tiempo. ¿La información fue capturada en tiempo y forma?	Departamento de Servicios Administrativos (Sistema SII)	Formato de Acuse electrónico
5. No: Obtiene oficio informativo de incumplimiento dirigido a la Dirección de Educación Continua. Pasa a la actividad 7.		
6. Sí: Emite acuse de envío electrónico.		
7. Recibe información y revisa. ¿Existen errores o inconsistencias?	Dirección de Capital humano.	
8. Sí: Informa vía correo electrónico los errores o inconsistencias para su corrección.		
9. Recibe y registra en control interno acceso a la red de cómputo e incorpora los datos, afecta el registro de datos del trabajador que incurrió en incidencias, genera archivo de incidencias aceptados. Pasa a la actividad siguiente.	Departamento de Servicios Administrativos (Sistema SII)	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-04

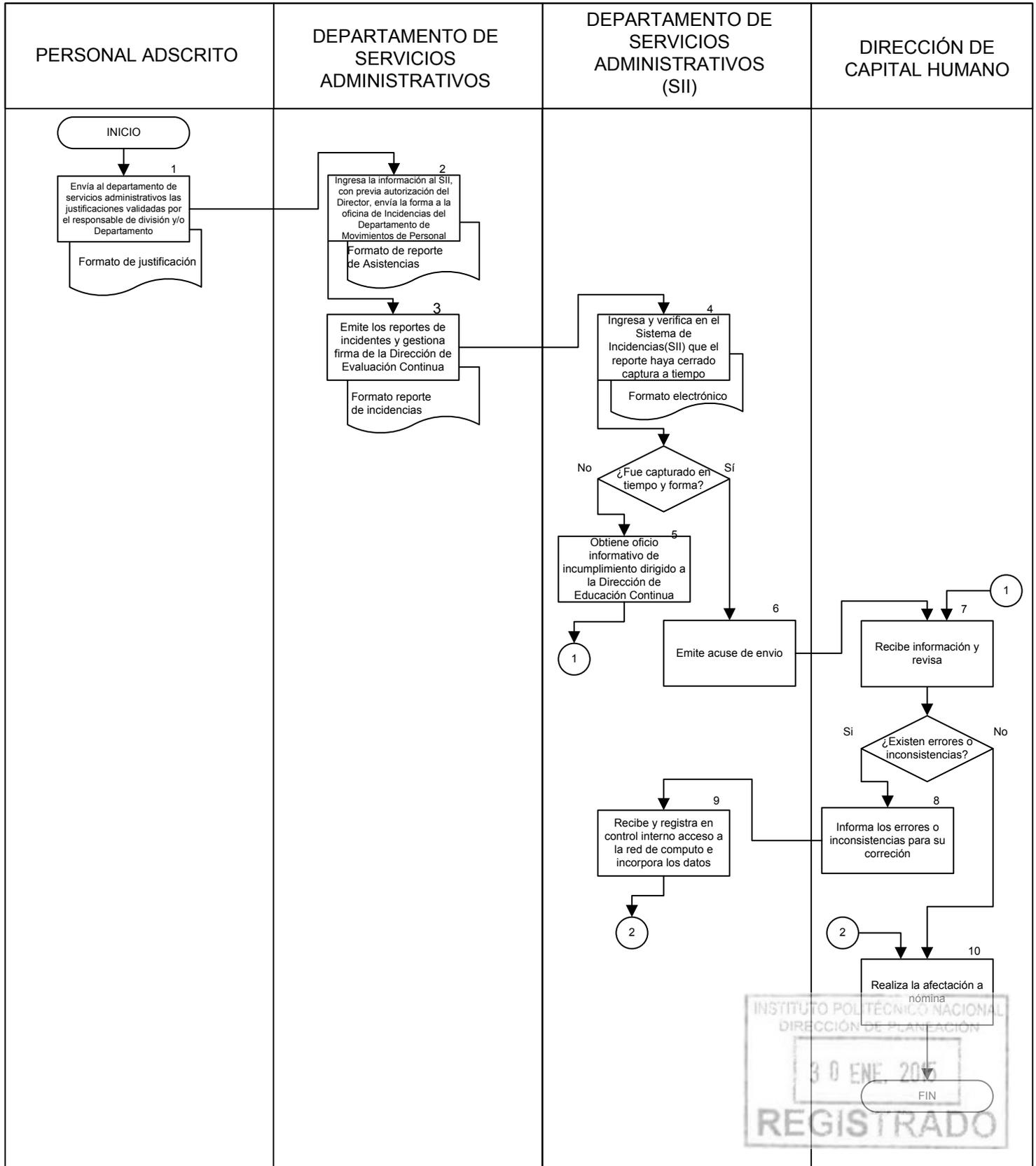
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. No: Realiza la afectación a nómina.	Dirección de Capital humano	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 12

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE BIENES
INFORMATICOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Tzoyectzin Julián Fortis Aguilar Jefe de Depto. De Servicios y Apoyo Técnico	Lic. Erika Perrusquia Aguirre Jefa de División de Programas de Educación Continua	M. en C. Jorge Otero Trejo Director de Educación Continua
Firma:	Firma:	Firma:





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Se integra por primera vez el procedimiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Consolidar e incrementar la eficiencia de los servicios de cómputo y telecomunicaciones para facilitar el acceso e impulsar el quehacer institucional de manera confiable, segura y con alta disponibilidad.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE:

Todos los usuarios que demanden servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes informáticos de la Dirección de Educación Continua.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Vías Generales de Comunicación y sus reformas.
D.O.F. 19 de febrero de 1940, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
D.O.F. 14 de julio de 2014.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
Diario Oficial de la Federación. 26 de Mayo de 1945. Última reforma Diario Oficial de la Federación. 19 de Agosto de 2010
- 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.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación 11 de Junio de 2003
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.
Gaceta Politécnica número extraordinario 700, 31 de octubre del 2008.
- 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 emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 12

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Lineamientos para ofertar e impartir Servicios Complementarios de Formación de Capacidades a lo Largo de la Vida.
Gaceta Politécnica número extraordinario 968, 31 de octubre de 2012.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Lineamientos para la autorización de los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento programable de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 907, 30 de noviembre de 2011





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios y Apoyo Técnico será el único responsable de atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los bienes informáticos de la Dirección de Educación Continua para el desarrollo de sus actividades.
2. El Departamento de Servicios y Apoyo Técnico vigilara que los usuarios le den el uso adecuado de los bienes informáticos, realizara recomendaciones y en su caso notificara el mal uso de estos servicios al jefe inmediato.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza la solicitud o levanta reporte al Departamento de Servicios y Soporte Técnico mediante llamada telefónica, correo electrónico o ticket.	Órganos de la DEC	Ticket
2. Analiza, verifica la factibilidad técnica y evalúa si el trabajo se puede ejecutar con el personal del departamento. ¿Puede atender la solicitud?	Departamento de Servicios y Apoyo Técnico	
3. No: Levanta un reporte a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones; quienes proporcionan un Número de Servicio. Ir al paso 9.		Oficio, Correo Electrónico
4. Sí: Realiza la Orden de Trabajo y verifica la existencia de material en almacén ¿Cuenta con el material necesario?		
5. Sí: Realiza el mantenimiento solicitado. Pasa a la actividad 12.		
6. No: Solicita el material mediante un memorándum al Departamento de Servicios Administrativos.		Memorándum y/o Requisición de Compra
7. Entrega el material al Departamento de Servicios y Apoyo Técnico para la ejecución de la Orden de Trabajo.	Departamento de Servicios Administrativos	Requisición de Compra
8. Recibe el material. Pasa a la actividad 12.	Departamento de Servicios y Apoyo Técnico	Asignación de Ticket
9. Mantiene constante comunicación para conocer el resultado del reporte. ¿La Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC) envía personal?		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACION CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

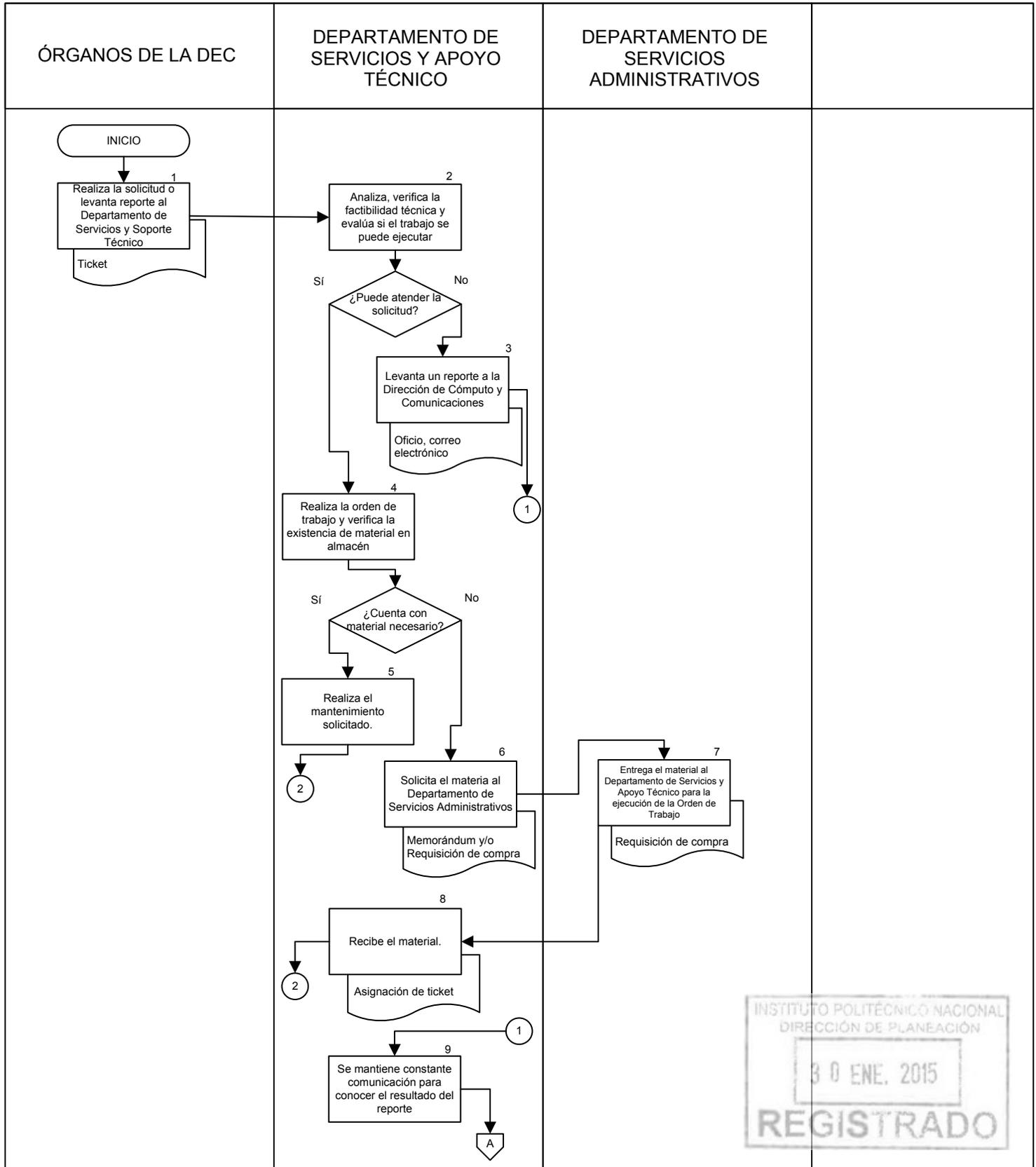
Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. No: Supervisa la instalación remota que realiza la Dirección de Cómputo y Comunicaciones. Pasa a la actividad 12.		Orden de Trabajo DCyC
11. SI. Recibe personal, y da las facilidades para que se lleve a cabo las reparaciones con la supervisión del Departamento de Servicios y Apoyo Técnico.		Orden de Trabajo DCyC
12. Responde y cierra la solicitud o reporte.		Ticket

FIN DEL PROCEDIMIENTO



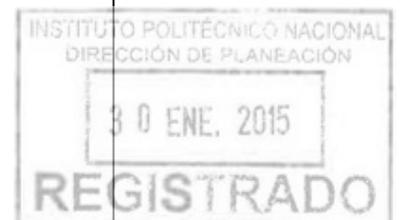
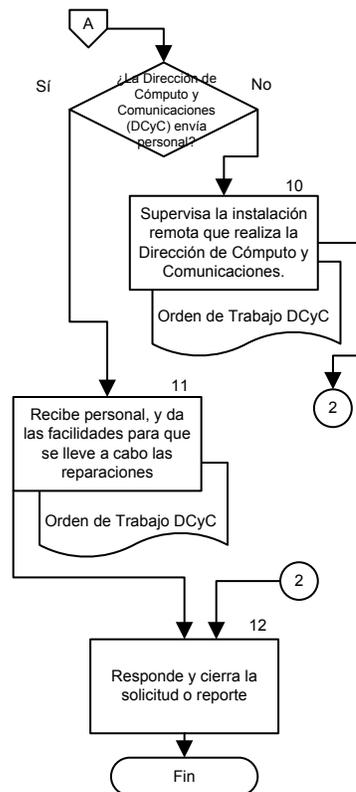




ÓRGANOS DE LA DEC

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS Y APOYO
TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



Clave del documento:
DEC-PO-06

Fecha de emisión
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 13

**GESTIÓN DE ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A LA RED DE CENTROS DE
EDUCACIÓN CONTINUA**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



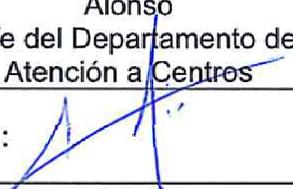
Clave del documento:
DEC-PO-06

Fecha de emisión
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Francisco Hiram García Alonso Jefe del Departamento de Atención a Centros	Ing. Isaías Nicanor Contreras Martínez Jefe de la División de Operación de Centros	M. en C. Jorge Otero Trejo Director de Educación Continua
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



Clave del documento:
DEC-PO-06

Fecha de emisión
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Se integra por primera vez el procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



Clave del documento:
DEC-PO-06

Fecha de emisión
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la documentación dirigida a la Red de Centros de Educación Continua, recibida en el Departamento de Atención a Centros.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



Clave del documento:
DEC-PO-06

Fecha de emisión
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

En este procedimiento interviene la Dirección de Educación Continua, el Departamento de Atención a Centros, la Red Centros de Educación Continua y las Empresas contratadas para el envío de paquetería.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



Clave del documento:
DEC-PO-06

Fecha de emisión
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
- 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos y sus modificaciones.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 27 de julio de 2011.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 8 de mayo de 2014
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 18 de agosto de 2003.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



Clave del documento:
DEC-PO-06

Fecha de emisión
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 13

- 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.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Manual de organización de la Dirección de Educación Continua
Autorizado el 15 de abril de 2013





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



Clave del documento:
DEC-PO-06

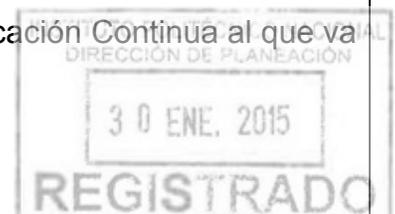
Fecha de emisión
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Al recibir la documentación deberá de revisar que esté dirigida al Departamento de Atención a Centros y/o para los Centro de Educación Continua.
2. Toda la documentación recibida en el Departamento de Atención a Centros, deberá ser marcada y turnada por parte de la oficina de la Encargada de Acuerdos de la Dirección de Educación Continua y contener previamente el sello de recepción de dicha Dirección.
3. No se recibirán documentos dirigidos a otras áreas o con errores en los destinatarios.
4. El documento deberá contar con los anexos señalados.
5. El documento recibido deberá de registrarse en la bitácora de recepción, asentando el número de oficio, el asunto y si se entrega original o copia y anexos.
6. Al clasificar el documento se debe tener cuidado de ubicarlo en la carpeta digital y en el sobre correspondiente al Centro al que va dirigido.
7. Para realizar los envíos físicos de documentación cada Centro de Educación Continua contratará el servicio de recolección y envío de la empresa que a bien designe.
8. Cada Centro de Educación Continua deberá enviar previamente un stock de guías de recolección prepagadas de 1, 5 y 10 Kilogramos, mensualmente.
9. La Dirección de Educación Continua y el Departamento de Atención a Centros, no se harán responsables de la contratación del servicio de mensajería y de recolección, eludiendo toda responsabilidad de la pérdida de documentos por parte de la Empresa contratada por el Centro de Educación Continua.
10. Los correos electrónicos deberán de contener los siguientes datos:
 - Correos oficiales a los que se envían los documentos.
 - Documentos digitalizados adjuntos.
 - Asunto del mensaje conforme al contenido de los documentos adjuntos.
 - Contenido del mensaje dirigido al titular del Centro de Educación Continua al que va dirigido.
11. Los formatos de Acuse de Envío deberán incluir:
 - Folio de Acuse de Envío conforme a la bitácora de envíos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



Clave del documento:
DEC-PO-06

Fecha de emisión
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 13

- Fecha de elaboración.
- Nombre del Centro de Educación Continua de destino.
- Número de guía de recolección de la empresa responsable del traslado de los paquetes de Documentación por Centro de Educación Continua.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



Clave del documento:
DEC-PO-06

Fecha de emisión
2015-01-30

Versión:
00

Página **10** de **13**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el documento de la Dirección de Educación Continua y registra en base de datos.	Departamento de Atención a Centros	Bitácora de Recepción
2. Analiza el documento recibido, verificando que los documentos estén correctamente dirigidos y debidamente sellados. ¿Es correcta la información?		
3. No: Regresa la información al Encargado de Acuerdos. Pasa a fin de procedimiento.		
4. Sí: Sella el acuse de entrega del documento con sello de recibido del Departamento de Atención a Centros.		
5. Organiza los documentos por Centro de Educación Continua.		
6. Digitaliza los documentos que se enviarán por correo electrónico.		
7. Renombra el archivo escaneado especificando al Centro al que va dirigido y el número de oficio.		
8. Envía correo electrónico con documentos digitalizados.		Correo electrónico del Departamento de Atención a Centros
9. Crea una carpeta digital por Centro de Educación Continua con la fecha del día en que se hizo el envío, almacenando todos los documentos que se adjuntaron en el correo electrónico.		Contenedor Digital
10. Almacena documentos físicos previamente escaneados en bandeja de documentos para envío.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



Clave del documento:
DEC-PO-06

Fecha de emisión
2015-01-30

Versión:
00

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Clasifica en sobres los documentos dirigidos a los Centros de Educación Continua.		
12. Elabora paquete para envío de documentación.		
13. Solicita vía telefónica a empresas contratadas por los Centros de Educación Continua la recolección de paquetería.		
14. Recolecta el paquete en el Departamento de Atención a Centros.	Empresa de paquetería	
15. Notifica el envío vía telefónica al Centro de Educación Continua e indica el número de guía de rastreo.	Departamento de Atención a Centros	Bitácora de Envíos
16. Recibe el paquete.	Centro de Educación Continua	
17. Verifica que el contenido del paquete coincida con lo mencionado en el Acuse de Envío. ¿Es correcta la documentación que se envió?		
18. No: Notifica vía telefónica al Departamento de Atención a Centros.		
19. Rastrea el documento para su envío y Notifica al Centro de Educación Continua. Regresa a la actividad 16.	Departamento de Atención a Centros	
20. Sí: Envía el Acuse de Envío firmado y sellado al Departamento de Atención a Centros.	Centro de Educación Continua	
21. Recibe y Archiva el Acuse de Envío.	Departamento de Atención a Centros	Bitácora de Recepción
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

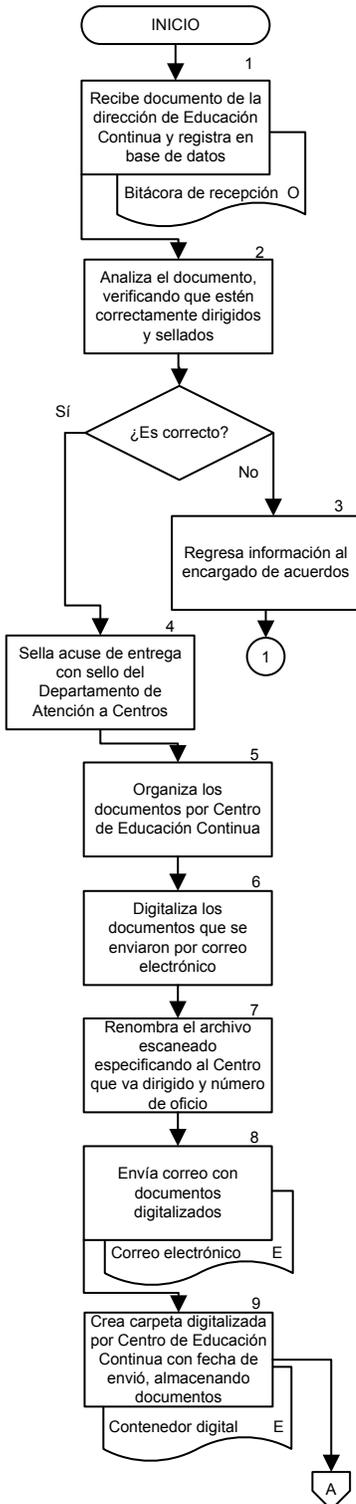


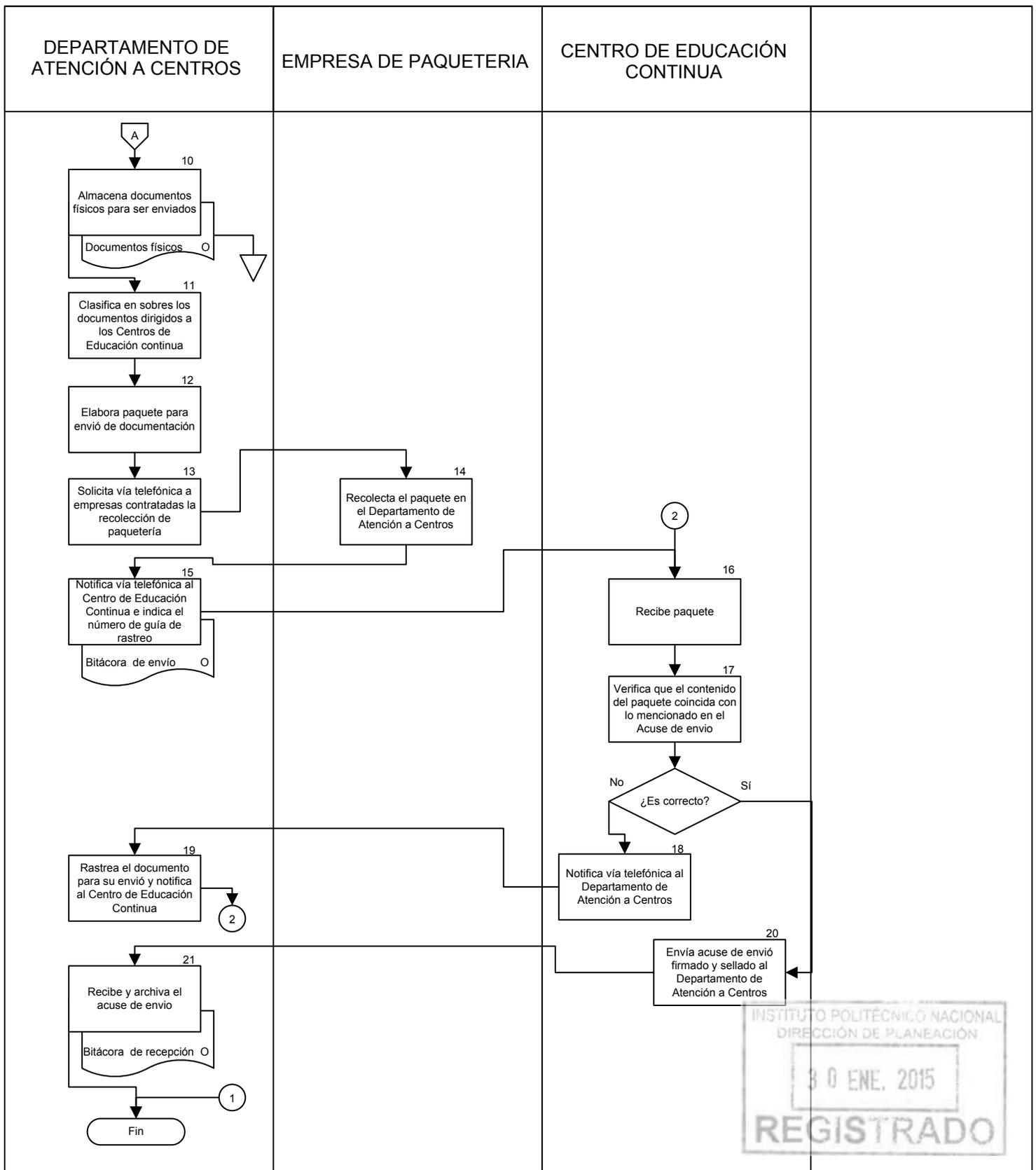


DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CENTROS

EMPRESA DE PAQUETERIA

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 11

**INTEGRACIÓN DE INFORMES DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y/O
ACTIVIDADES DE LA RED DE CENTROS DE EDUCACIÓN CONTINUA**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



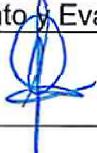
Clave del documento:
DEC-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Ma. del Socorro Méndez Lemus Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Ing. Isaías Nicanor Contreras Martínez Jefe de la División de Operación de Centros	M en C. Jorge Otero Trejo Director de Educación Continua
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Se integra por primera vez el procedimiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Concentrar, Procesar y Elaborar los informes y/o reportes escritos, estadísticos y/o gráficos mensuales, trimestrales y/o anuales de los proyectos, programas y/o actividades de la Red de Centros de Educación Continua internos y externos a esta Dirección; con el fin de conocer e informar a las instancias correspondientes del Instituto las necesidades, estatus operativo, desarrollo y desempeño de las actividades, características o hechos específicos y relevantes de los anteriormente mencionados.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la Red de Centros, Dirección de Educación Continua e instancias correspondientes al Instituto.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
- 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos y sus modificaciones.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 27 de julio de 2011.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 8 de mayo de 2014
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18 de agosto de 2003.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 11

- 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.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Manual de organización de la Dirección de Educación Continua
Autorizado el 15 de abril de 2013





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La integración de cualquier información solicitada tendrá que realizarse de acuerdo con los requerimientos y fechas establecidas por la Dirección de Educación Continua.
2. La entrega electrónica será enviada con las características requeridas por la Dirección de Educación Continua y la entrega oficial será impresa por medio de documento debidamente validado y sellado por la instancia correspondiente.
3. Las unidades académicas así como la Red de Centros de Educación Continua deberán utilizar trimestralmente el Sistema de la DEC para integrar la información de los eventos de formación a lo largo de la vida (Educación Continua).
4. La información correspondiente al registro de eventos de formación a lo largo de la vida será entregada oficialmente por medio del documento emitido por el sistema y enviado por oficio debidamente validado con las firmas correspondientes y sellos de las Unidades a la Dirección de Educación Continua.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía oficio y/o aviso de requerimiento de la información	Departamento de Seguimiento y Evaluación (DSyE)	Oficio y/o aviso
2. Recibe requisitos y especificaciones para integrar información. ¿Existen dudas sobre el manejo de la información solicitada?	Red de Centros de Educación Continua	
3. Sí: Solicita que se atiendan las dudas sobre el manejo de la información.		
4. Atiende dudas vía correo electrónico y vía telefónica. Pasa con la actividad 5.	DSyE	
5. No: Continúa con la integración de la información para ser enviada al Depto. de Seguimiento y Evaluación con copia Al Depto. de Atención a Centros.	Red de Centros de Educación Continua	
6. Recibe la información solicitada en los formatos, fechas y requerimientos establecidos y envía a DSyE.	Depto. de Atención a Centros	Formatos y anexos
7. Recibe y revisa la información solicitada. ¿Es correcta la información recibida?	DSyE	
8. No: Comunica vía telefónica y/o electrónica para la corrección de la información con el Centro o Unidad Académica correspondiente continua en la actividad 9.		
9. Sí: Integra y elabora el reporte o informe de información recolectada.		Reporte o Informe





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Entrega al Director de Educación Continua el documento.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

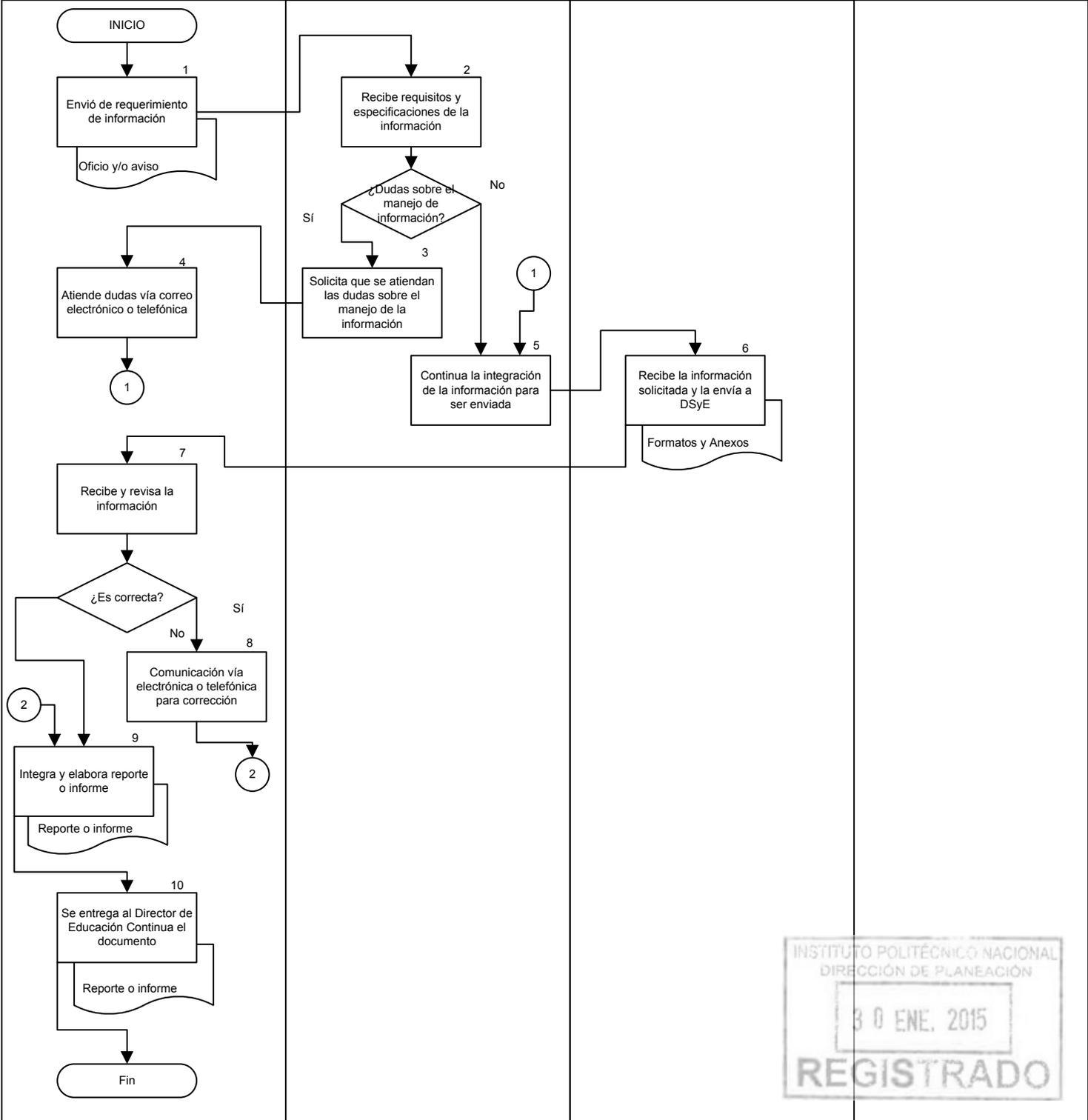




DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (DSYE)

RED DE CENTROS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y/O UNIDADES ACADÉMICAS

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CENTROS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



Clave del documento:
DEC-PO-08

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 12

**INTEGRACIÓN DE REPORTE TRIMESTRAL DE INGRESOS
AUTOGENERADOS DE LA RED DE CENTROS DE EDUCACIÓN CONTINUA**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



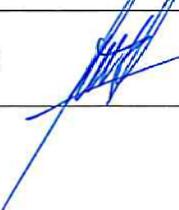
Clave del documento:
DEC-PO-08

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Ma del Socorro Méndez Lemus Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Ing. Isaías Nicanor Contreras Martínez Jefe de la División de Operación de Centros	M en C. Jorge Otero Trejo Director de Educación Continua
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



Clave del documento:
DEC-PO-08

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Se integra por primera vez el procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



Clave del documento:
DEC-PO-08

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Optimizar la aplicación y control de los recursos integrando los Reportes Mensuales de Ingresos Autogenerados de la Red de Centros con el objetivo de observar el comportamiento de los ingresos, calcular el punto de equilibrio respecto al presupuesto total asignado a cada uno de los integrantes de la Red de Centros con el propósito de reportar los resultados a la Dirección de Educación Continua.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



Clave del documento:
DEC-PO-08

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento aplica al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos y la Dirección del Centro además del Depto. de Seguimiento y Evaluación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



Clave del documento:
DEC-PO-08

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
- 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos y sus modificaciones.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 27 de julio de 2011.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 8 de mayo de 2014
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18 de agosto de 2003.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



Clave del documento:
DEC-PO-08

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 12

- 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.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Manual de organización de la Dirección de Educación Continua
Autorizado el 15 de abril de 2013





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



Clave del documento:
DEC-PO-08

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El envío del documento será remitido el día indicado en el formato digital dirigido al Departamento de Seguimiento y Evaluación y al Departamento de Atención a Centros, el cual se considerará un reporte “provisional” y sólo es necesario la firma de la persona de quien emite el reporte. El reporte formal deberá elaborarse en el formato establecido y deberá contar con la firma de validación del Director del Centro de Educación Continua y el sello de la Unidad. Mismo que deberá de enviarse físicamente a la Dirección de Educación Continua acompañado del oficio correspondiente.
2. Los reportes de ingresos mensuales recibidos se integrarán al concentrado mensual y a los reportes trimestrales por lo tanto no podrán ser modificados una vez que sean recibidos formalmente por la DEC o a menos que se tengan evidencias del cambio establecido.
3. En el caso de no recibir los reportes se emitirán un recordatorio al día hábil siguiente a la fecha límite estipulado en la normatividad institucional.
4. De ser necesario a los 10 días naturales después de la fecha límite para la entrega de reportes mensuales, se entregará al Departamento de Atención a Centros un listado de CEC's que entreguen sus reportes en forma extemporánea, para emitir un segundo recordatorio.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



Clave del documento:
DEC-PO-08

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora del Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados	Red de Centros de Educación Continua (Red CEC's)	Reporte
2. Envía el de Reporte vía mail "provisional", al Departamento de Atención a Centros (DAC).		
3. Recibe y reenvía el Formato de Reporte de ingresos autogenerados vía mail al Departamento de Seguimiento y Evaluación (DSyE).	DAC	
4. Recibe y captura la información del Reporte de ingresos autogenerados de la Red CEC's enviados vía mail y resguarda digitalmente el archivo.	DSyE	
5. Recibe y registra los Reportes y Oficios de ingresos mensuales de la Red CEC's y turna la información a la DSyE	Dirección de Educación Continua (DEC)	Oficio Reporte original
6. Integra una carpeta con los Oficios y formatos originales de ingresos autogenerados de la Red CEC's recibidos y registrados formalmente en la DEC.	DSyE	
7. Revisa en el registro el cumplimiento del reporte de ingresos autogenerados. ¿Cumplieron en tiempo y forma el envío de los reportes?		
8. No: Emite recordatorios a los Red CEC's que no han enviado el Reporte de Ingresos Autogenerados (impresos y electrónicos).		
9. Recibe los formatos de los ingresos de los centros faltantes. Continúa en la siguiente actividad.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección de Educación Continua



Clave del documento:
DEC-PO-08

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Sí: Realiza un concentrado de Reportes de Ingresos Autogenerados enviados por la Red CEC's		Concentrado de Ingresos Mensuales de los CEC
11. Realiza un comparativo de los ingresos reportados en el mes con respecto al mismo periodo del año anterior.	DSyE.	
12. Calcula el Punto de Equilibrio de cada Centro de Educación Continua respecto al presupuesto total asignado en el año, determinando el ranking de la Red CEC's según su actividad financiera y cumplimiento.		
13. Elabora un reporte mensual y trimestral del análisis en forma escrita y gráfica para conocimiento del Director de Educación Continua.		Reporte Trimestral de Ingresos Autogenerados
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



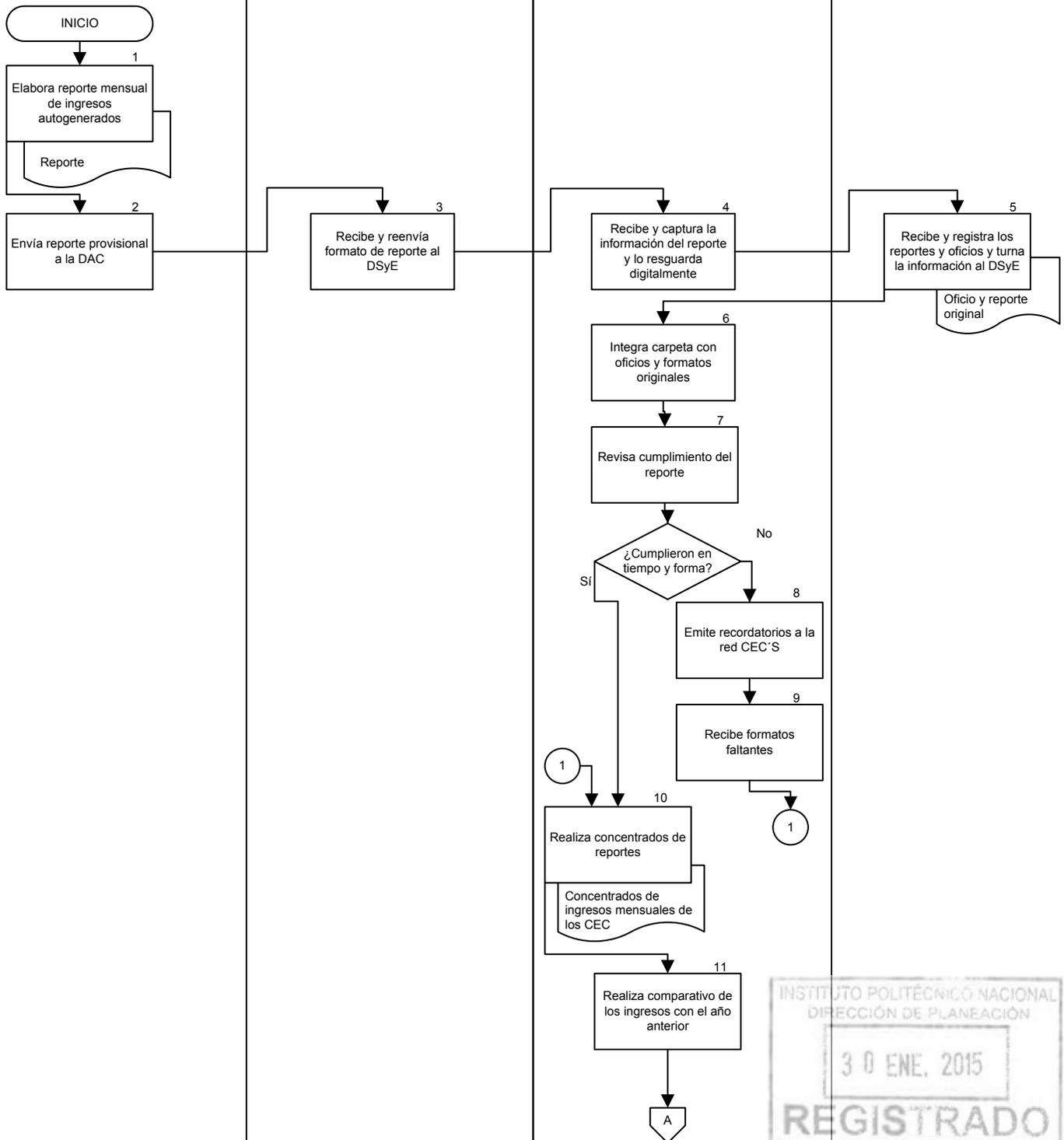


RED DE CENTROS DE EDUCACIÓN CONTINUA

DAC

DSyE

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA





RED DE CENTROS DE
EDUCACIÓN CONTINUA

DAC

DSYE

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN CONTINUA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-09

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 11

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-09

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Ma. del Socorro Méndez Lemus Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Ing. Isaías Nicanor Contreras Martínez Jefe de la División de Operación de Centros	M en C. Jorge Otero Trejo Director de Educación Continua
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-09

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-10-30	Se elabora por primera vez este procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-09

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación, ante la instancia correspondiente, del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección de Educación Continua (DEC).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-09

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-09

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
2. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
3. 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.
4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
5. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
6. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. Artículos: 3 y 67 fracciones: II, III, IV, y XIV.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-09

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El titular de cada órgano de la DEC, capturará la información relacionada con las metas del PEDMP, correspondientes a su ámbito de competencia.
2. La DEC enviará a la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su PEDMP en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
3. En el caso de que la unidad responsable esté ubicada fuera del área metropolitana de la Ciudad de México, entregará, a través de correo electrónico, el oficio en el que notifique la conclusión de la captura de la información de su PEDMP.
4. El CIECAS 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 EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-09

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el PEDMP.	Dirección de Educación Continua	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP.	Departamento. Seguimiento y Evaluación	
3. Acuerda con el titular de la DEC la metodología de trabajo.		
4. Realiza reunión de trabajo con los mandos medios de la DEC, en la que da a conocer los lineamientos, los proyectos y la metodología para la elaboración del PEDMP.		Minuta
5. Elabora y captura en el sistema informático diseñado para tal fin, la información correspondiente a la Misión, Visión y FODA de la DEC y selecciona proyectos que serán desarrollados.		
6. Elabora y captura la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.		
7. Notifica al órgano responsable del proceso de planeación la conclusión de la captura de la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.		
8. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de información sobre las metas del PEDMP. ¿Cumple con los lineamientos?	Áreas de la DEC.	
9. No, informa al órgano correspondiente. Pasa a la actividad 6.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-09

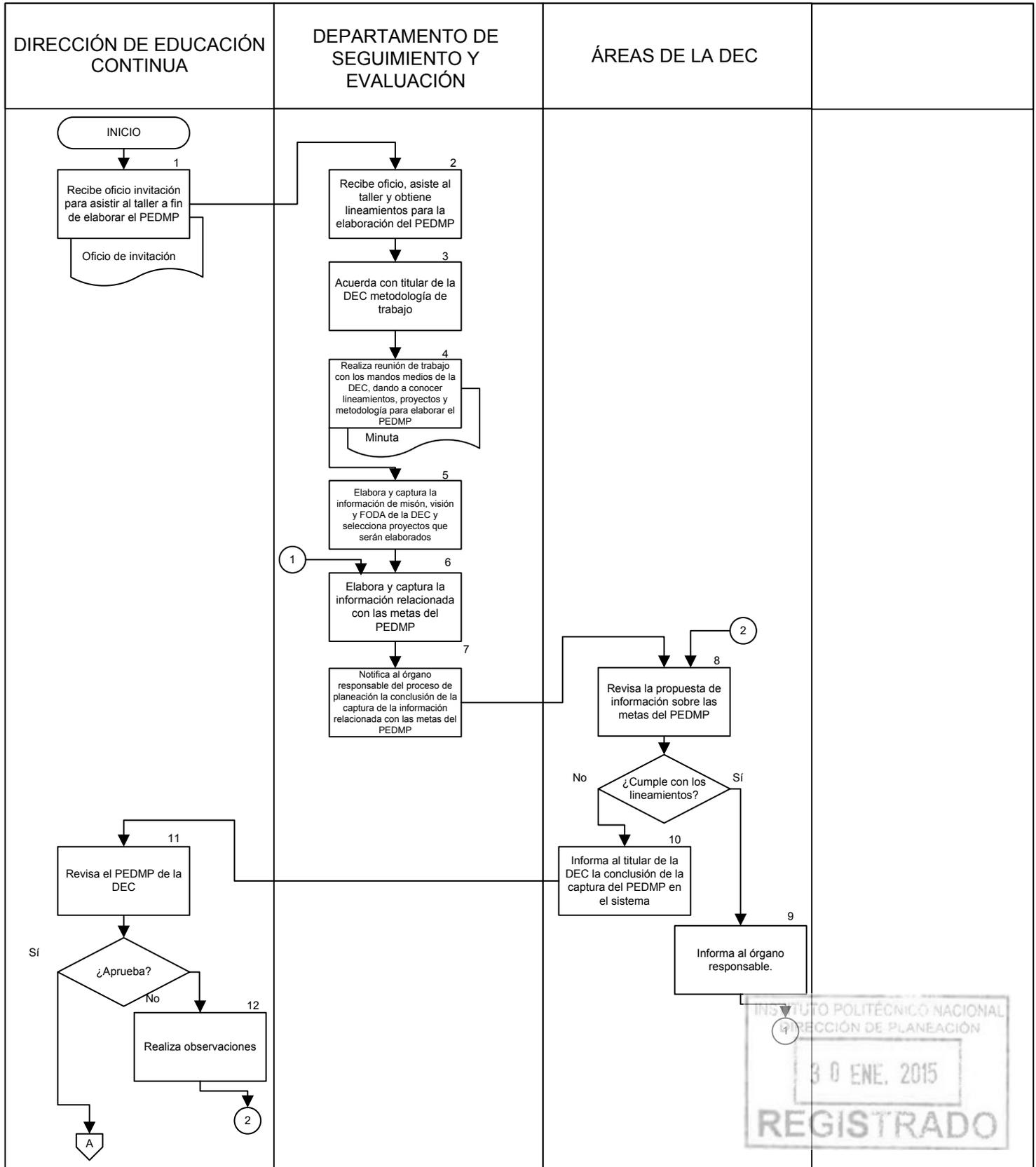
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 11

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



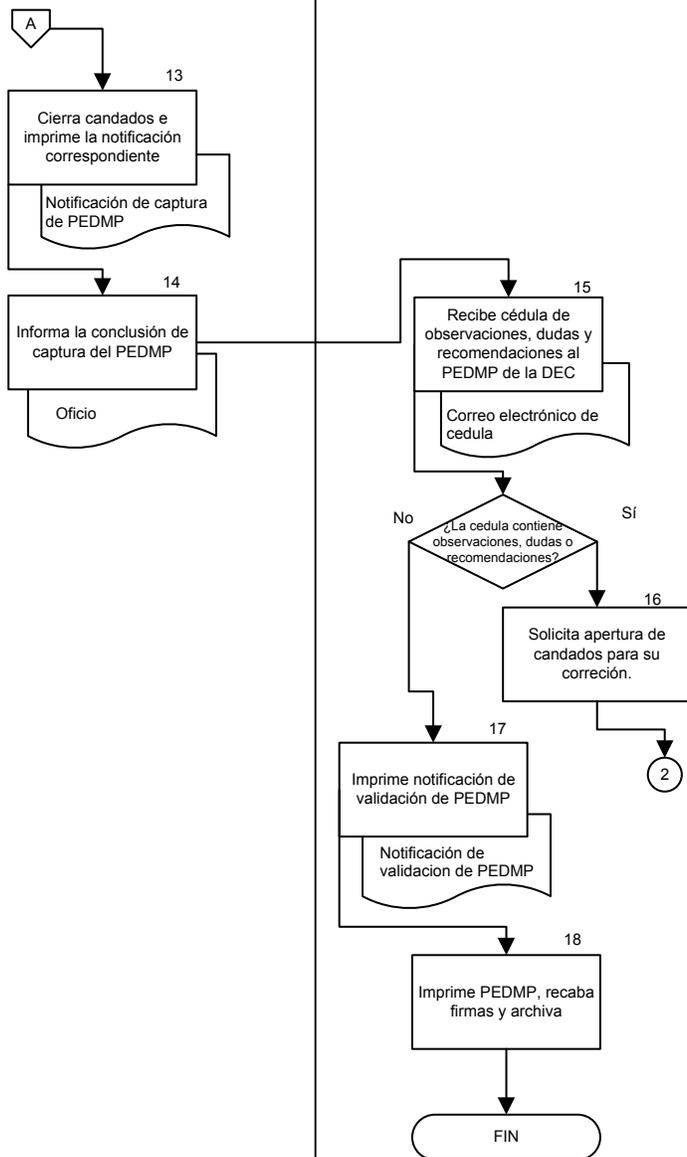




DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ÁREAS DE LA DEC





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-10

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 12

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



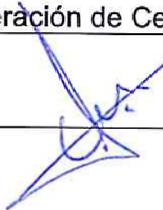
Clave del documento:
DEC-PO-10

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Ma. del Socorro Méndez Lemus Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Ing. Isaías Nicanor Contreras Martínez Jefe de la División de Operación de Centros	M en C. Jorge Otero Trejo Director de Educación Continua
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-10

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Se elabora por primera vez este procedimiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-10

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-10

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección de Educación Continua (DEC), en su fase programática.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-10

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 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.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004. Artículos: 73, 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. Artículos: 3, y 67 fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990. Artículos: 6, 7 fracciones: VI, 14, 15, 17, 18, y 19, fracciones: V y VI.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-10

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 12

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-10

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática, iniciará una vez que haya sido validado el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
2. El personal asignado para esta actividad, capturará los compromisos programáticos del POA, correspondientes al ámbito de competencia de la DEC.
3. El titular de la DEC enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. En el caso de los Centros de Educación Continua, el titular del centro capturará los compromisos programáticos del POA, correspondientes al ámbito de competencia
5. En caso de que la unidad responsable esté ubicada fuera del área metropolitana de la Ciudad de México, entregará, a través de correo electrónico, el oficio en el que notifique la conclusión de la captura de la información de su POA.
6. La DEC deberá contar con una impresión del POA con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-10

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA, en su fase programática.	Dirección de Educación Continua	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática.	Depto. Seguimiento y Evaluación	
3. Realiza reunión de trabajo con los jefes de división, encargada de acuerdo y jefes de departamento, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática.		Minuta
4. Elabora y captura la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.		
5. Notifica al órgano responsable del proceso de programación la conclusión de la captura de la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.		
6. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de compromisos programáticos del POA. ¿Cumple con los lineamientos?		
7. No, informa al órgano correspondiente. Pasa a la actividad 4.		
8. Sí, informa al titular de la DEC la conclusión de la captura en el sistema del POA, en su fase programática.		
9. Revisa el POA de la DEC, en su fase programática. ¿Aprueba?	Dirección de la DEC.	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Clave del documento:
DEC-PO-10

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 12

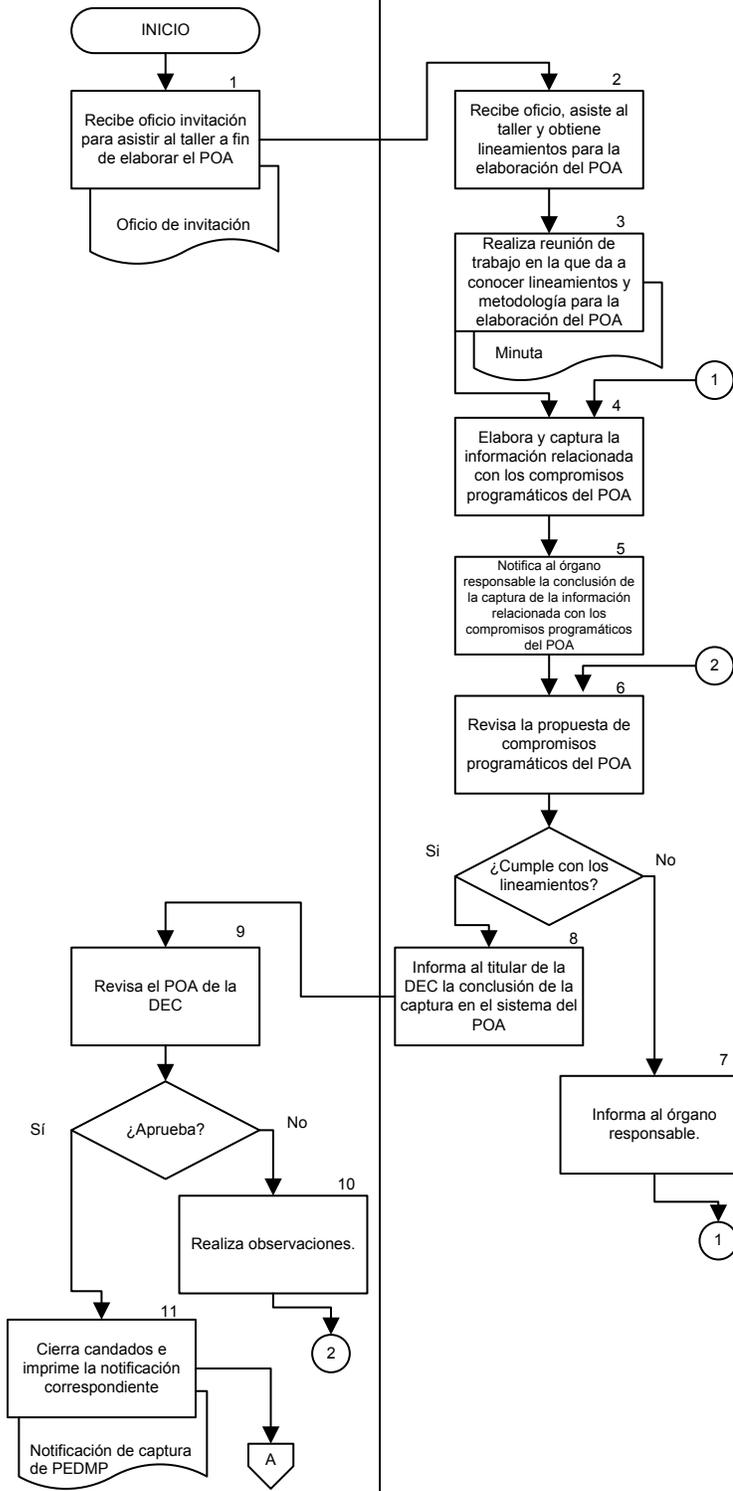
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. No, realiza las observaciones correspondientes. Pasa a la actividad 6.		
11. Sí, cierra candados e imprime la notificación correspondiente.		Notificación de conclusión de captura del POA
12. Informa, a través de oficio, la conclusión de captura del POA, en su fase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





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-11

Fecha de emisión:
2015-01-16

Versión:
00

Página 1 de 19

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR DE SERVICIOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



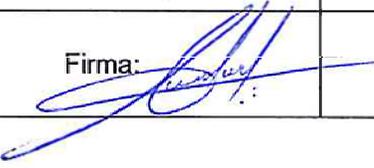
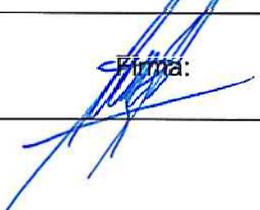
Clave del documento:
DEC-PO-11

Fecha de emisión:
2015-01-16

Versión:
00

Página 2 de 19

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró(a)	Revisó(b)	Aprobó(c)
Nombre: Lic. Yazmín González Mendoza - Jefa del Depto. de Programas y Proyectos	Nombre: Lic. Erika Lesvia Perrusquia Aguirre- Jefa de División de Programas de Educación Continua	Nombre: M. en C. Jorge Otero Trejo- Director de Educación Continua
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-11

Fecha de emisión:
2015-01-16

Versión:
00

Página 3 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Se registra por primera vez el procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-11

Fecha de emisión:
2015-01-16

Versión:
00

Página 4 de 19

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar el registro de los usuarios del servicio de Formación de Capacidades a lo Largo de la Vida y el seguimiento de su actividad de formación y la emisión de reconocimientos cumpliendo en tiempo y forma con la normatividad que establece el IPN a través del Sistema de Administración Escolar (SAES).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-11

Fecha de emisión:
2015-01-16

Versión:
00

Página 5 de 19

ALCANCE

En este procedimiento interviene la Dirección de Educación Continua, el Departamento de Programas y Proyectos, y la Red Centros de Educación Continua.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-11

Fecha de emisión:
2015-01-16

Versión:
00

Página 6 de 19

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Reglamento de Integración Social
Artículos: 1, 16, 18 y 63 fracciones: VIII Y VI
Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008
- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011
- Reglamento General de Estudios
Artículo 3
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica número extraordinario 938 bis, 1 de junio de 2012
- Reglamento orgánico
Artículo: 35 Fracción: VIII
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 1 de agosto de 2012
- Lineamientos para ofertar e impartir Servicios Complementarios de Formación de Capacidades a lo Largo de la Vida
Gaceta Politécnica número extraordinario 968, 31 de octubre del 2012





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-11

Fecha de emisión:
2015-01-16

Versión:
00

Página 7 de 19

Políticas de operación

1. La solicitud de apertura de grupo en el Sistema de Administración Escolar (SAES) deberá hacerse llegar vía correo electrónico al Departamento de Diseño de Programas y Proyectos con al menos 5 (cinco) días hábiles previos al inicio del programa, además de realizar su formalización mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Educación Continua.
2. A todas las solicitudes se les deberán anexar los expedientes completos. (Solicitud de Apertura de Grupo en SAES, CV del instructor y evidencias documentales de experiencia).
3. El registro en el SAES de usuarios de programas de Formación de Capacidades a lo largo de la Vida se realizará previo o hasta no haber transcurrido el 20% de iniciado el programa.
4. El cambio de estatus de usuarios de: pendiente a definitivo, deberá efectuarse antes de que se haya impartido el 20 por ciento del programa de formación, vencido éste periodo, no podrá modificarse.
5. La lista de calificación final deberá ser verificada y validada por cada uno de los Centros de Educación Continua para proceder a la impresión de constancias. Estas listas deberán estar firmadas por el instructor, el Jefe del Departamento de Educación Continua como responsable del SAES y el sello del Centro de Educación Continua, no se aceptarán firmas por ausencia ni listas sin sello. Una vez enviadas no precede cambio alguno salvo situaciones plenamente justificadas y documentadas.
6. El cierre del proceso administrativo de los programas de formación se dará con la impresión de constancias, lo cual deberá ocurrir a más tardar 5 días hábiles posteriores a la recepción por SAES de la lista de calificaciones validada.
7. Únicamente se atenderán solicitudes del año en curso y solicitadas con los 5 días hábiles previos al inicio, solo se realizarán aperturas fuera de este período bajo circunstancias plenamente justificadas y documentadas, vía oficio.
8. La fecha de expedición de constancia será la que en automático asigne el SAES, por lo que no se autoriza cambio alguno en el consecutivo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-11

Fecha de emisión:
2015-01-16

Versión:
00

Página 8 de 19

9. No se generarán aperturas de cursos sin costo o que no justifique el proceso de recuperación de cuotas.
10. Toda constancia emitida deberá considerar los 8 candados de seguridad y estarán restringidas a 300 formatos por Centro de Educación Continua, en caso de superar este número el monto deberá ser absorbido por cada Centro de Educación Continua. En el caso de constancias canceladas, el Centro de Educación Continua, está obligado a regresarlas a la Dirección de Educación Continua para mantener el control correspondiente.
11. En el caso de los Centros de Educación Continua que cuenten con acceso para impresión remota deberán asegurar el adecuado manejo del sistema, la Dirección de Educación Continua se reserva el derecho de restringir el acceso.
12. La impartición del programa de formación debe ser realizado en las fechas establecidas en la solicitud de apertura de grupo en SAES, si no se realiza en el periodo establecido, la impartición del programa de formación quedará automáticamente cancelado, se podrá realizar el cambio de fecha bajo circunstancias plenamente justificadas y documentadas ante la Dirección de Educación Continua la cual debe ser solicitada vía oficio.
13. Las gestiones relativas a los programas de formación deben ser realizadas a través de la Dirección de Educación Continua, en caso de no llevarse a cabo según lo establecido, la Dirección de Educación Continua se reserva el derecho de cancelar el proceso de impartición del programa de formación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-11

Fecha de emisión:
2015-01-16

Versión:
00

Página 9 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita apertura de grupo en Sistema de Administración Escolar (SAES), mediante Formato de Solicitud de apertura de grupo en SAES, debidamente revisado, y firmado por el jefe de Educación continua del centro al Departamento de Diseño de Programas y Proyectos (DDPyP)	Centro de Educación Continua (CEC)	Screen Shot (correo electrónico) Oficio de Solicitud de Apertura Solicitud de Apertura de Grupo en SAES Documentación anexa: CV de instructor Documentos probatorios del CV
2. Recibe y revisa solicitud y anexos. ¿Es correcta la información?	Departamento de Diseño de Programas y Proyectos (DDPyP)	
3. No: Notifica vía correo electrónico al Centro de Educación Continua correspondiente para solventar inconsistencias. Pasa a la actividad 1.		Screen Shot (correo electrónico)
4. Sí. Da Vo. Bo. y envía al DDPyP (área de SAES).		
5. Recibe y verifica que el registro del curso, los datos del instructor y de la cuenta bancaria del Centro de Educación Continua estén dados de alta en el catálogo de la aplicación. ¿Se encuentran los datos cargados en el Sistema?	DDPyP (área de SAES)	Solicitud de Apertura de Grupo en SAES





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-11

Fecha de emisión:
2015-01-16

Versión:
00

Página 10 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. No: Realiza el registro de dicha información en el sistema. Ir a la siguiente actividad.		
7. Sí: Asigna el código de nomenclatura de acuerdo a la duración del programa y se genera el grupo correspondiente a la oferta solicitada. Registra información en los espacios correspondientes de la Solicitud de Apertura de Grupo en SAES y llena el espacio correspondiente a la disponibilidad del grupo para inscripción de usuarios en SAES y el nombre de quien lo realizó. Recaba firma de la persona que atendió la solicitud.		
8. Envía correo electrónico al Departamento de Educación Continua, la Solicitud de Apertura de Grupo en SAES ya firmada y escaneada, con copia al Departamento de Diseño de Programas y Proyectos (DDPyP), incluyendo Clave de usuario del instructor y contraseña del instructor.		Screen Shot (correo electrónico) Solicitud de Apertura de Grupo en SAES
9. Realiza el pre registro y/o reinscripción de usuarios, según sea el caso.	Centro de Educación Continua	Comprobante de preinscripción.
10. Solicita el pago ¿El usuario realizó pago?		
11. No: Coloca al usuario estatus de pendiente en el sistema. Pasa a la actividad 16.		
12. Sí. Solicita al usuario la entrega del original de la ficha de depósito o transferencia, carta de intención o pantalla del Sistema al Centro de Educación Continua.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-11

Fecha de emisión:
2015-01-16

Versión:
00

Página 11 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Entrega al CEC el original de la ficha de depósito, transferencia, carta de intención.	Usuario	Ficha de depósito original Carta de intención
14. Recibe la ficha de depósito y cambia el estatus del usuario de pendiente a definitivo en el sistema.	Centro de Educación Continua	
15. Concluye el proceso de inscripción, da de baja a los participantes con estatus de pendiente.	DDPyP (área de SAES)	
16. Solicita vía correo electrónico, al área de SAES del DDPyP con copia al Departamento la apertura de captura para la primera evaluación.	Centro de Educación Continua	Screen Shot (correo electrónico)
17. Realiza la apertura de la 1ra evaluación; y se notifica al Centro de Educación Continua vía correo electrónico.	DDPyP (área de SAES)	
18. Notifica que se ha habilitado la primera evaluación y proporciona usuario y contraseña del sistema al instructor vía correo electrónico.	Centro de Educación Continua	
19. Ingresa al sistema con su nombre de usuario y contraseña, captura las calificaciones correspondientes a la primera evaluación y notifica al Departamento de Educación Continua vía correo electrónico.	Instructor	
20. Recibe notificación y solicita vía correo electrónico la apertura de captura para la segunda evaluación.	Centro de Educación Continua	
21. Realiza la apertura de la segunda evaluación, notifica al Centro de Educación Continua vía correo electrónico.	DDPyP (área de SAES)	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



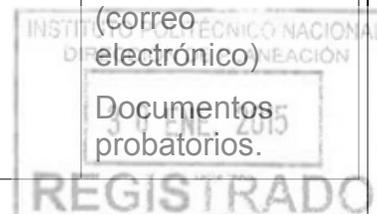
Clave del documento:
DEC-PO-11

Fecha de emisión:
2015-01-16

Versión:
00

Página 12 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Recibe la notificación y solicita vía correo electrónico al instructor la captura de la segunda evaluación.	Centro de Educación Continua	
23. Ingresar al sistema con su nombre de usuario y contraseña, captura las calificaciones correspondientes a la segunda evaluación y notifica al Departamento de Educación Continua vía correo electrónico.	Instructor	
24. Recibe la notificación y solicita las listas de calificaciones al DDPyP (área de SAES) vía correo electrónico	Centro de Educación Continua	
25. Genera la lista de calificaciones en archivo en PDF; envía para cotejo y validación al Centro de Educación Continua vía correo electrónico.	DDPyP (área de SAES)	Screen Shot (correo electrónico) Lista de calificaciones finales
26. Recibe las Listas de calificaciones y coteja la información para verificar si existe algún error. ¿Contiene errores?	Centro de Educación Continua	Lista de calificaciones finales
27. No: Solicita al instructor que firme las listas de calificaciones, posteriormente el departamento de Educación Continua firma y coloca sello del Centro de Educación Continua, envía con oficio al Departamento de Diseño de Programas y Proyectos. Pasa a la actividad 32.		
28. Sí: Solicita vía correo electrónico al Departamento de Diseño de Programas y Proyectos se realicen las correcciones, adjuntando los documentos probatorios.		Screen Shot (correo electrónico) Documentos probatorios.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-11

Fecha de emisión:
2015-01-16

Versión:
00

Página 13 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
29. Recibe la solicitud de corrección y verifica que las modificaciones solicitadas sean justificables, solicita al DDPyP (área de SAES) vía correo electrónico que se realicen las correcciones. ¿Las modificaciones proceden?	Departamento de Diseño de Programas y Proyectos	
30. No: Notifica vía correo electrónico al Centro. Regresa a la actividad 27.		
31. Sí: Realiza la corrección de acuerdo a la solicitud y envía correo electrónico al Centro de Educación Continua para su validación. Regresa a la actividad 25.		Screen Shot (correo electrónico) Lista de calificaciones finales
32. Recibe y verifica que las listas de calificaciones finales validadas. ¿Las listas están validadas?		
33. No: Notifica al Centro de Educación Continua vía correo electrónico para que se realicen las acciones correspondientes. Pasa a la actividad 26.		
34. Sí: Envía al DDPyP (área de SAES) la lista de calificaciones.		Lista de Calificaciones
35. Recibe listas de calificaciones y coteja: registro del programa de formación, fechas de impartición, plan temático.	DDPyP (área de SAES)	
36. Realiza el cierre de grupo en el sistema. ¿El CEC cuenta con impresión remota?		Lista de Calificaciones





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



Clave del documento:
DEC-PO-11

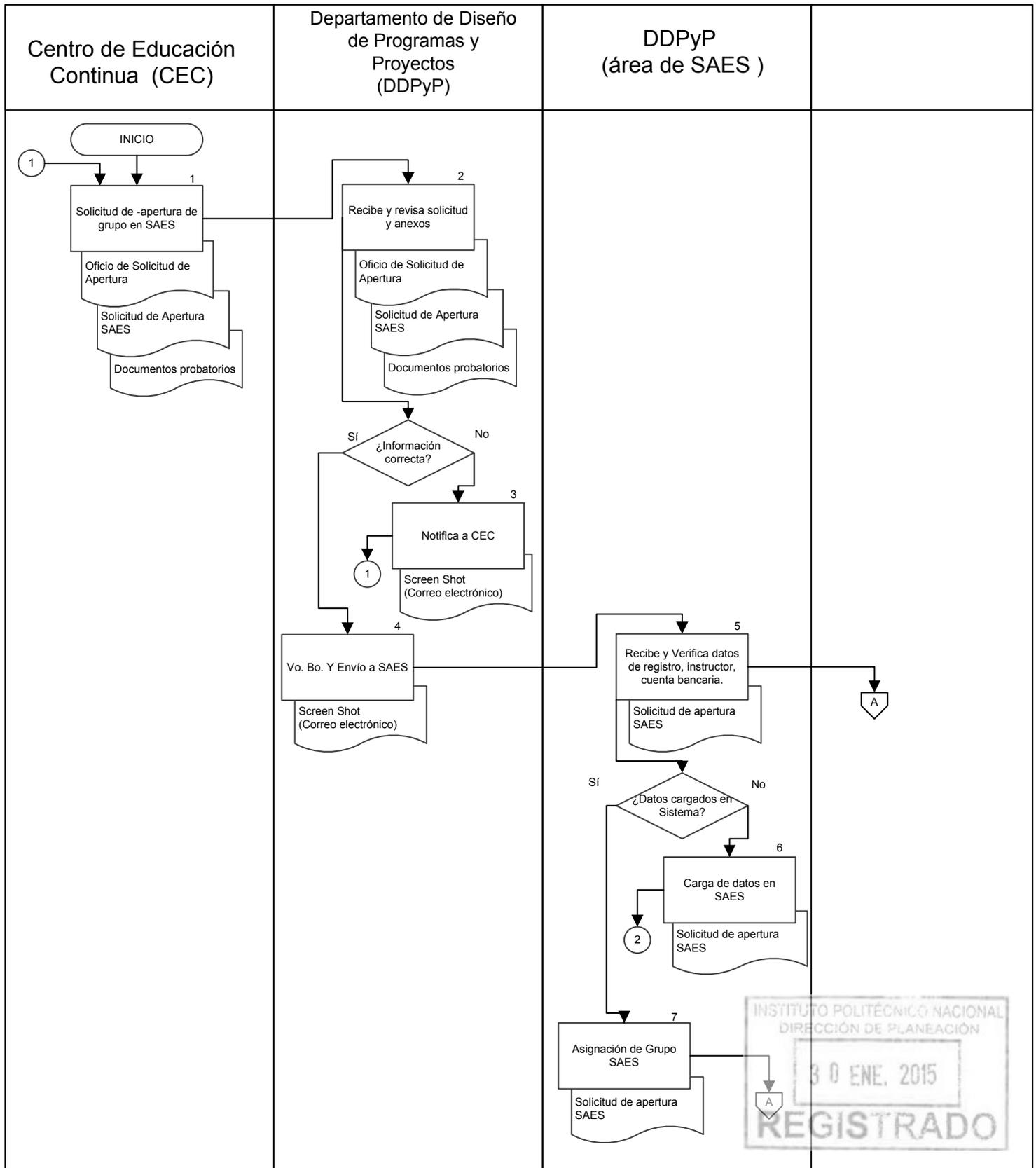
Fecha de emisión:
2015-01-16

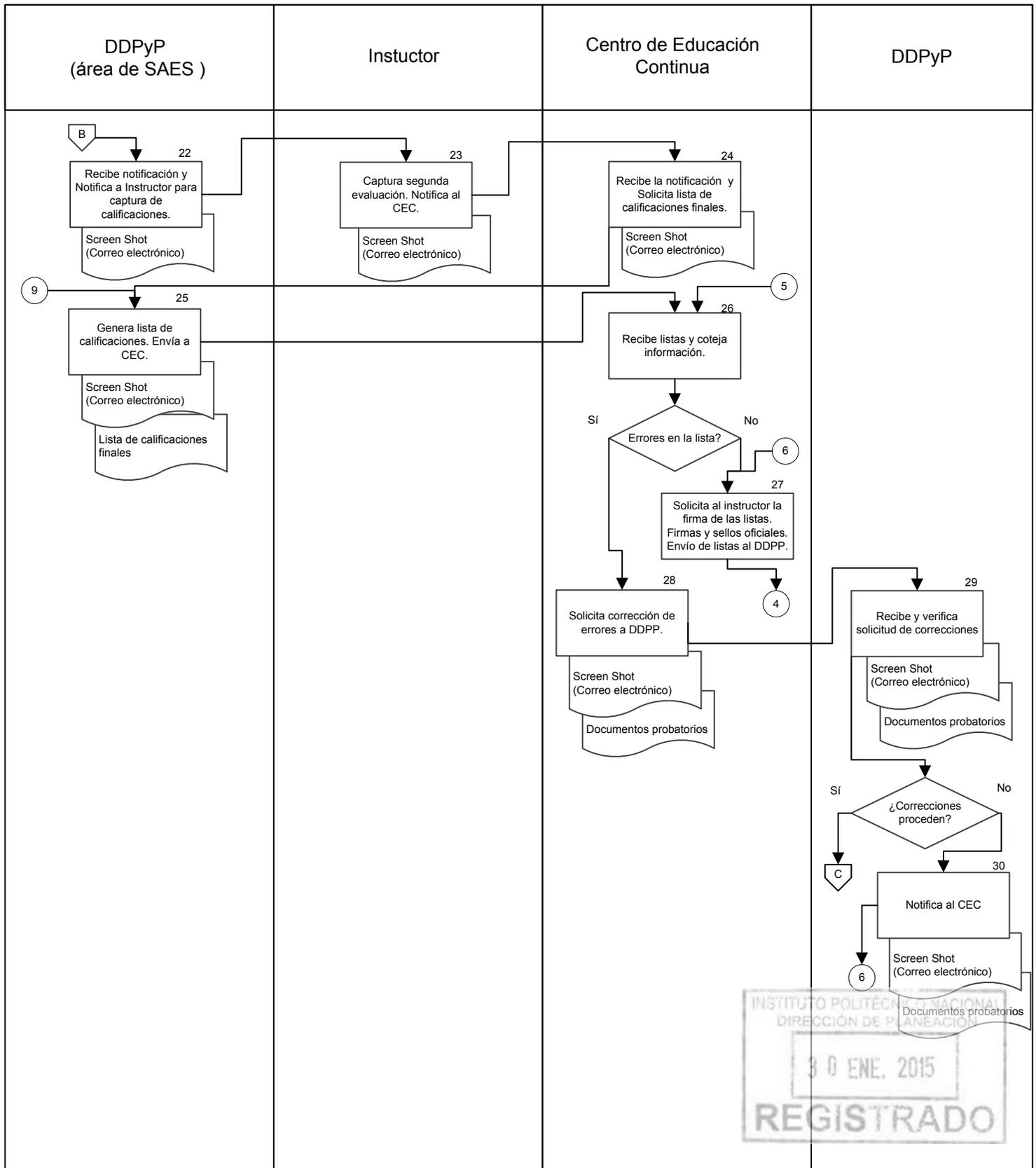
Versión:
00

Página 14 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
37. No: Imprime constancias, y las entrega al Departamento de Diseño de Programas y Proyectos para su gestión. Continúa en la actividad 40.		Constancias Copia de listas de calificaciones Copia de la solicitud de apertura de grupo
38. Sí: Avisa vía correo electrónico al Centro que cuenta con impresión remota, que el grupo ha sido cerrado.		
39. Imprime constancias y el director del CEC firma en apartado correspondiente, posteriormente las envía al Departamento de Diseño de Programas y Proyectos para su gestión, con copia de listas de calificaciones, copia de la solicitud de apertura y oficio.	Centro de Educación Continua	Oficio
40. Recibe constancias, revisa que la calificación de constancia coincida con calificación de lista, el nombre de usuario de constancia coincida con el nombre de lista, no contenga errores ortográficos y que coincida fechas de impartición del programa de formación. ¿Las constancias contienen errores?	Departamento de Diseño de Programas y Proyectos	
41. Sí: Coloca sello de cancelado por ambos lados de la constancia, resguarda, notifica para que se realicen las correcciones. Regresa a la actividad 35.		
42. No: Elabora oficio de entrega de constancias, recopila firmas, rúbricas y sellos, empaqueta constancias y entrega al Departamento de Atención a Centros para su envío.		Constancias Oficio de entrega de constancias
FIN DE PROCEDIMIENTO		









DDPyP

DDPyP
(área de SAES)

