

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los veintitrés días del mes de febrero de dos mil quince, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos** de la **Dirección de Evaluación**, 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
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
febrero 2015





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



dirección de evaluación

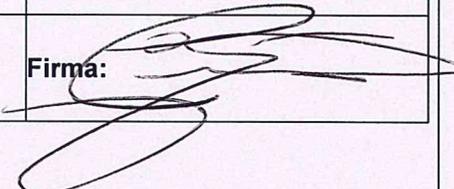
Clave del documento:
DEV-MP-00

Fecha de emisión:
23/FEB/2015

Versión:
00

2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Yolanda Nohemí Ramírez Ortega	Lic. Angélica Díaz Quintanar	Biol. Pilar Piña Espallargas
Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	Jefa de la División de Información y Estadística	Directora de Evaluación
Firma: 	Firma: 	Firma: 





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



Clave del documento: DEV-MP-00	Fecha de emisión: 23/FEB/2015	Versión: 00	3 de 14
-----------------------------------	----------------------------------	----------------	---------

CONTROL DE CAMBIOS

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





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



Clave del documento: DEV-MP-00	Fecha de emisión: 23/FEB/2015	Versión: 00	4 de 14
-----------------------------------	----------------------------------	----------------	---------

CONTENIDO

	Página
Introducción.	5
I. Propósito del manual.	6
II. Marco jurídico-administrativo.	7
III. Relación de Procedimientos.	14
<ul style="list-style-type: none">• Trámite de Movimientos de Personal• Gestión la Adquisición de Materiales y/o Servicios por Adjudicación Directa• Gestión y Control del Presupuesto Federal• Control y Gestión Administrativa de Documentos• Capacitación• Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP)• Elaboración del Programa Operativo Anual, en su fase programática	





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



Clave del documento: DEV-MP-00	Fecha de emisión: 23/FEB/2015	Versión: 00	5 de 14
-----------------------------------	----------------------------------	----------------	---------

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Evaluación es un instrumento elaborado con la participación de todas las áreas que la integran y con la asesoría de la Dirección de Planeación, a fin de contar con una herramienta que permita registrar y mantener actualizados los procedimientos que realiza esta Unidad, así como orientar el cumplimiento de los objetivos y metas, además de contribuir a que el personal adscrito a esta área, conozca cómo se ejecutan las actividades, constituyendo una guía de la forma en que se opera.

Una vez autorizado, este Manual se revisará cada dos años, para considerar la conveniencia de incluir algún tipo de modificación necesaria.

Los apartados considerados en el Manual son: Introducción, Propósito, Marco jurídico-administrativo y Relación de procedimientos.





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



Clave del documento: DEV-MP-00	Fecha de emisión: 23/FEB/2015	Versión: 00	6 de 14
-----------------------------------	----------------------------------	----------------	---------

I PROPÓSITO DEL MANUAL

Proporcionar al personal involucrado en los procesos que desarrolla la Dirección de Evaluación, y al usuario en general, un documento técnico- administrativo que contenga los procedimientos sustantivos, lo que facilitará su comprensión y aplicación adecuada, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad.





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



Clave del documento: DEV-MP-00	Fecha de emisión: 23/FEB/2015	Versión: 00	7 de 14
-----------------------------------	----------------------------------	----------------	---------

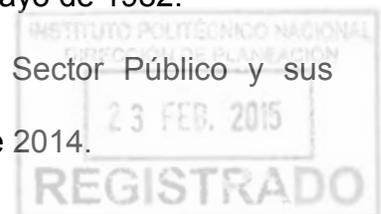
II MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 10 de febrero de 2014.

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-12-1981. Última reforma D.O.F. 28-05-1982 (fe de erratas).
- 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 20
- 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.



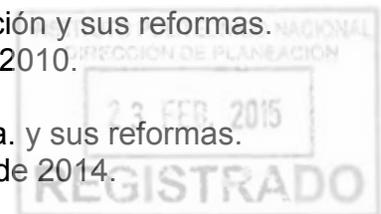


**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Clave del documento: DEV-MP-00	Fecha de emisión: 23/FEB/2015	Versión: 00	8 de 14
-----------------------------------	----------------------------------	----------------	---------

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de 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 Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-12-1981. Última reforma D.O.F. 28-05-1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado “B” del artículo 123 Constitucional y sus Reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley 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 de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.





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



Clave del documento: DEV-MP-00	Fecha de emisión: 23/FEB/2015	Versión: 00	9 de 14
-----------------------------------	----------------------------------	----------------	---------

- 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.

REGLAMENTOS

- Reglamento 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.



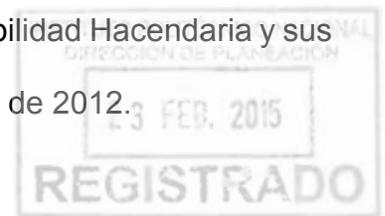


**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Clave del documento: DEV-MP-00	Fecha de emisión: 23/FEB/2015	Versión: 00	10 de 14
-----------------------------------	----------------------------------	----------------	----------

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Art. 2, 65, 173 Fracciones VI, XVI.
Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- 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.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 10, del 1 de marzo de 1988.
- 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.





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



Clave del documento: DEV-MP-00	Fecha de emisión: 23/FEB/2015	Versión: 00	11 de 14
-----------------------------------	----------------------------------	----------------	----------

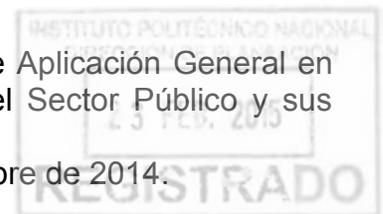
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número 599, 30 de noviembre de 1988, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal vigente.

ACUERDOS

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





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



Clave del documento: DEV-MP-00	Fecha de emisión: 23/FEB/2015	Versión: 00	12 de 14
-----------------------------------	----------------------------------	----------------	----------

- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias. D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones. D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 24 de julio de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas. D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas. D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se modifica y adiciona el Reglamento Orgánico Del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica extemporánea número 953, 31/08/2012.
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia. D.O.F. 12 de julio de 2010, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

PLANES Y PROGRAMAS

- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.

CÓDIGOS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004





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



Clave del documento: DEV-MP-00	Fecha de emisión: 23/FEB/2015	Versión: 00	13 de 14
-----------------------------------	----------------------------------	----------------	----------

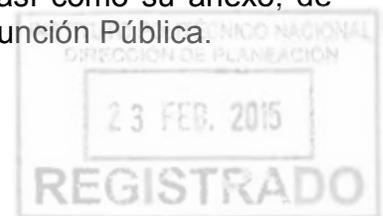
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Código Fiscal de la Federación. y sus reformas. D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 14 de marzo de 2014.

MANUALES

- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. 7 de agosto de 2009.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009

OTROS DOCUMENTOS

- 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.
- Circular Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11, Educación Pública, para el ejercicio fiscal 2014. D.O.F. 24 de diciembre de 2013.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal .D.O.F. 18 de agosto de 2003.
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo, de fecha 2 de mayo de 2005, emitida por la Secretaría de la Función Pública.





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



Clave del documento: DEV-MP-00	Fecha de emisión: 23/FEB/2015	Versión: 00	14 de 14
-----------------------------------	----------------------------------	----------------	----------

III Relación de procedimientos

Procedimientos:	Páginas
1. Trámite de Movimientos del Personal.	12
2. Gestión para la Adquisición de Material y/o Servicios por Adjudicación Directa.	12
3. Gestión y Control del Presupuesto Federal.	15
4. Control y Gestión Administrativa de Documentos.	11
5. Capacitación	12
6. Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP)	12
7. Elaboración del Programa Operativo Anual, en su Fase programática (POA)	12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



dirección de evaluación

Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 1 de 12

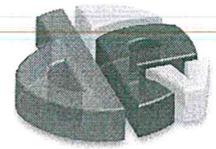
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



dirección de evaluación

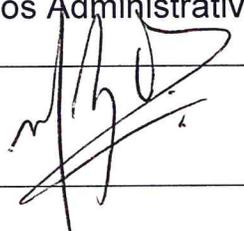
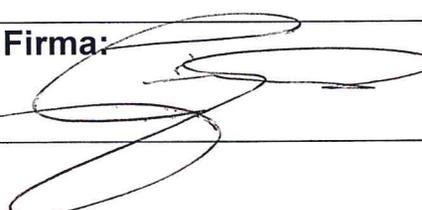
Clave del documento:
DEV-P0-01

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Cecilia Guzmán Martínez Analista de Recursos Humanos	Lic. Yolanda Nohemí Ramírez Ortega Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	Bióloga Pilar Piña Espallargas Directora de Evaluación
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Departamento de Servicios Administrativos y el área encargada del trámite de movimientos de personal, de la Dirección de Evaluación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-12-1981. Última reforma D.O.F. 28-05-1982 (fe de erratas).
- 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



dirección de evaluación

Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 7 de 12

- 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. (DOF: 23/08/2013).
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
7 de agosto de 2009.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 8 de mayo de 2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación que soportará cualquier trámite de personal, será la definida por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
2. Los trámites de movimientos de personal serán realizados a través del sistema informático definido por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
3. El Departamento de Servicios Administrativos, encargado de administrar y gestionar los recursos humanos de la Dirección de Evaluación, dará a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.
4. El Departamento de Servicios Administrativos será el área responsable de solicitar la documentación, con la finalidad de gestionar el trámite de movimiento de personal.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud y documentación, de acuerdo al trámite del movimiento de personal.	Departamento de Servicios Administrativos (Área de Recursos Humanos)	Solicitud
2. Revisa solicitud, y documentación soporte de acuerdo, al trámite de movimiento de personal. ¿Es procedente?		
3. No, informa a la persona solicitante, regresa solicitud y documentación de trámite de movimiento de personal. Regresa a la actividad 1.		
4. Sí, se autoriza y se captura en el Sistema Institucional informático designado por la Dirección de Capital Humano (DCH), el movimiento solicitado.		
5. Verifica en el Sistema Institucional informático designado por la DCH, el estatus de validación del movimiento. ¿Está validado?		
6. No, establece comunicación con la Dirección de Capital Humano y consulta el motivo del rechazo. Regresa a la actividad 2.		
7. Sí, imprime a través el Sistema Institucional informático designado por la DCH, el Formato Único de Personal; recaba las firmas correspondientes y anexa la documentación soporte.		Formato Único de Personal FMT-14/04 23 FEB. 2015 REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

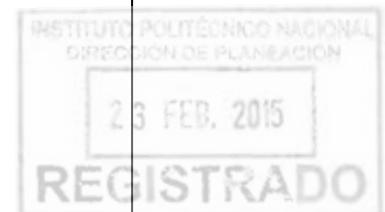
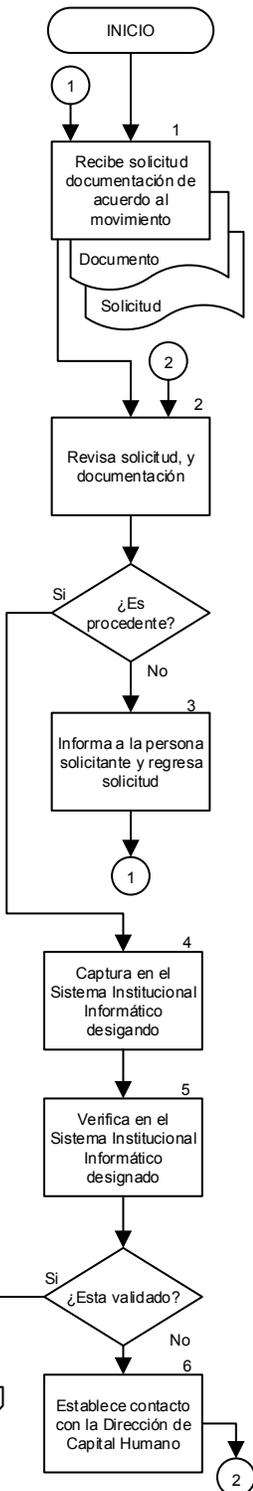
Página 10 de 12

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



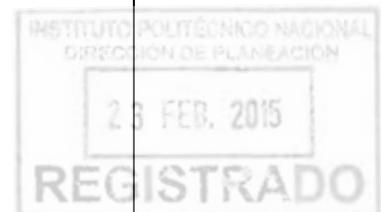
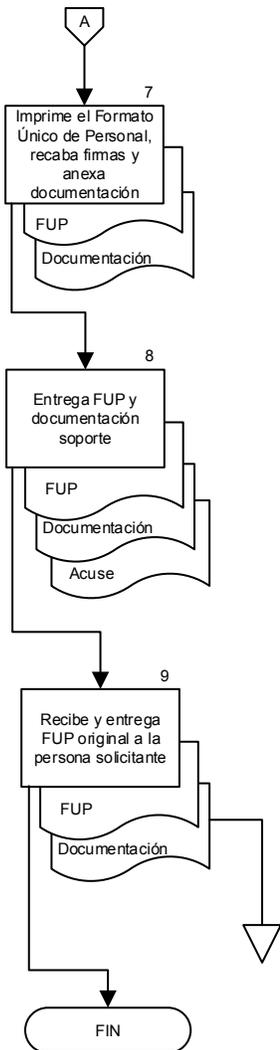


DSA





DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-02

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

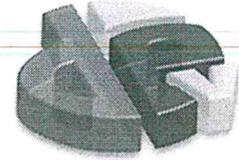
Página 1 de 11

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



dirección de evaluación

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

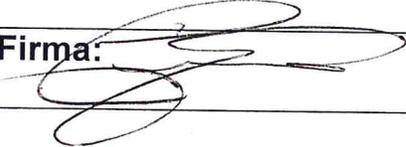
Clave del documento:
DEV-PO-02

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Gabriela López Alarcón Responsable de Recursos Financieros	Lic. Yolanda Nohemí Ramírez Ortega Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	Bióloga Pilar Piña Espallargas Directora de Evaluación
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-02

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-02

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender de manera oportuna y eficiente, las solicitudes de materiales y/o servicios de las diferentes áreas de la Dirección de Evaluación, para el buen funcionamiento y desarrollo de sus actividades, realizando las compras necesarias en apego a las políticas financieras y presupuestales, establecidas por la Dirección de Recursos Financieros.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento: DEV-PO-02	Fecha de emisión: 23 de Febrero de 2015	Versión: 00	Página 5 de 11
-----------------------------------	--	----------------	----------------

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Evaluación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

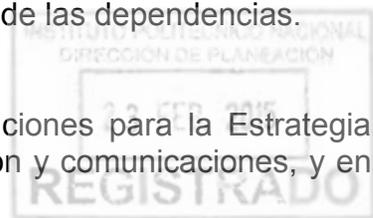


Clave del documento: DEV-PO-02	Fecha de emisión: 23 de Febrero de 2015	Versión: 00	Página 6 de 11
-----------------------------------	--	----------------	----------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 10 de febrero de 2014.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Art. 2, 65, 173 Fracciones VI, XVI.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 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.
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 19 de septiembre de 2014.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.
D.O.F. 18 de junio de 2013.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento: DEV-PO-02	Fecha de emisión: 23 de Febrero de 2015	Versión: 00	Página 7 de 11
-----------------------------------	--	----------------	----------------

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.

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento: DEV-PO-02	Fecha de emisión: 23 de Febrero de 2015	Versión: 00	Página 8 de 11
-----------------------------------	--	----------------	----------------

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos, será el área encargada de gestionar las compras y/o servicios, para el adecuado desarrollo de las actividades de la Dirección de Evaluación.
2. Las compras podrán realizarse con base en el presupuesto trimestral asignado, conforme al calendario emitido por la Dirección de Recursos Financieros.
3. Las solicitudes de adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa, serán atendidas por el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Evaluación.
4. Las solicitudes de adquisición realizadas a través de adjudicación directa, deberán especificar las características del bien material y/o servicio requerido.
5. El titular responsable de la adquisición de bienes materiales y o servicios, a través de la adjudicación directa, deberá apegarse a los montos de actuación autorizados por la instancia correspondiente.
6. Las adquisiciones realizadas a través de adjudicación directa, deberán contar con el visto bueno del titular de la Dirección de Evaluación.
7. Las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales, de acuerdo a los lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto vigentes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento: DEV-PO-02	Fecha de emisión: 23 de Febrero de 2015	Versión: 00	Página 9 de 11
-----------------------------------	--	----------------	----------------

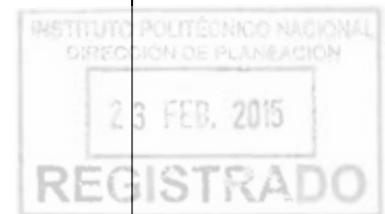
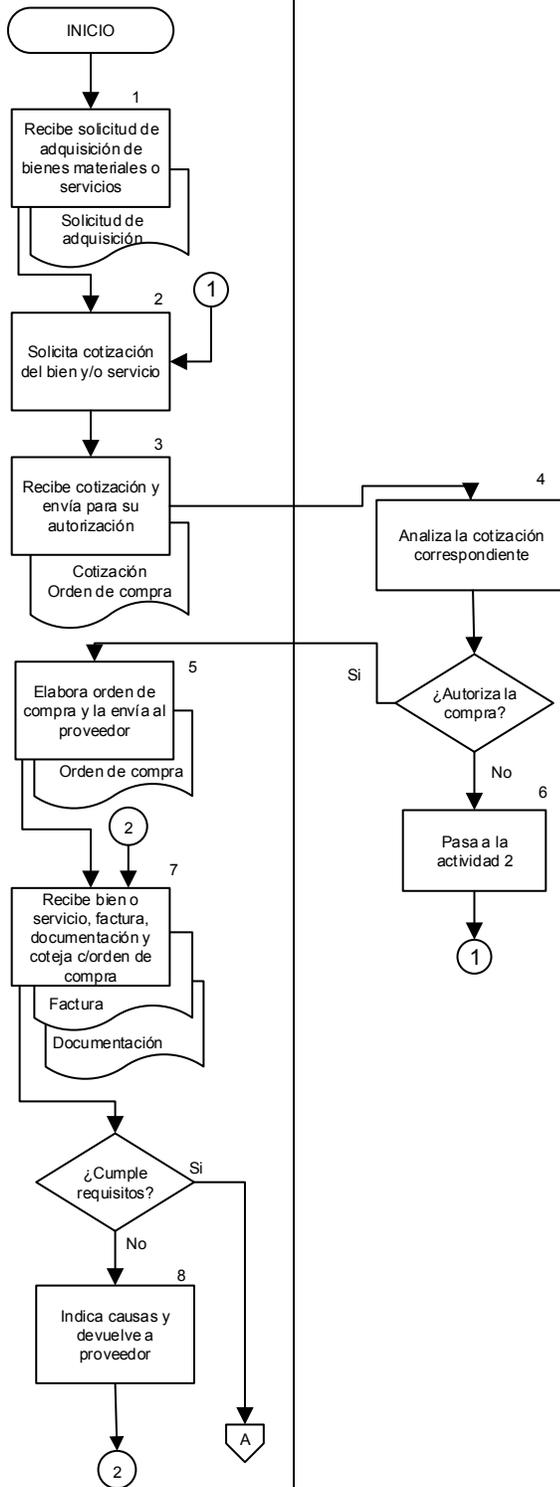
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de adquisición de bienes materiales y/o servicios.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	Solicitud de adquisición
2. Solicita la cotización del bien y/o servicio.		
3. Recibe cotizaciones y turna a la Dirección de Evaluación, para autorización y aprobación.		Cotización
4. Analiza la cotización correspondiente ¿Autoriza la compra?	Dirección de Evaluación	
5. Sí. Elabora orden de compra y la envía al proveedor	Departamento de Servicios Administrativos	Orden de compra.
6. No. Pasa a la actividad 2	Dirección de Evaluación	
7. Recibe y revisa el bien y/o servicio, factura y documentación relacionada y coteja con orden de compra. ¿Cumple requisitos?	Departamento de Servicios Administrativos	Factura. Documentación relacionada.
8. No, indica causas y devuelve al proveedor. regresa a la actividad 7.		
9. Sí, firma de conformidad al proveedor.		
10. Recibe el bien o servicio y firma de conformidad.	Área solicitante	Solicitud de material o servicio
11. Remite factura para el pago correspondiente y archiva documentación soporte, así como la solicitud de material o servicio.	Departamento de Servicios Administrativos	Orden de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

23 FEB. 2015
REGISTRADO



DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

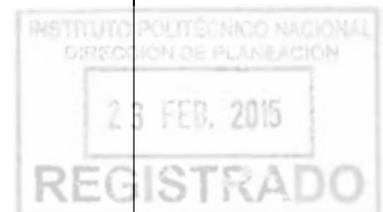
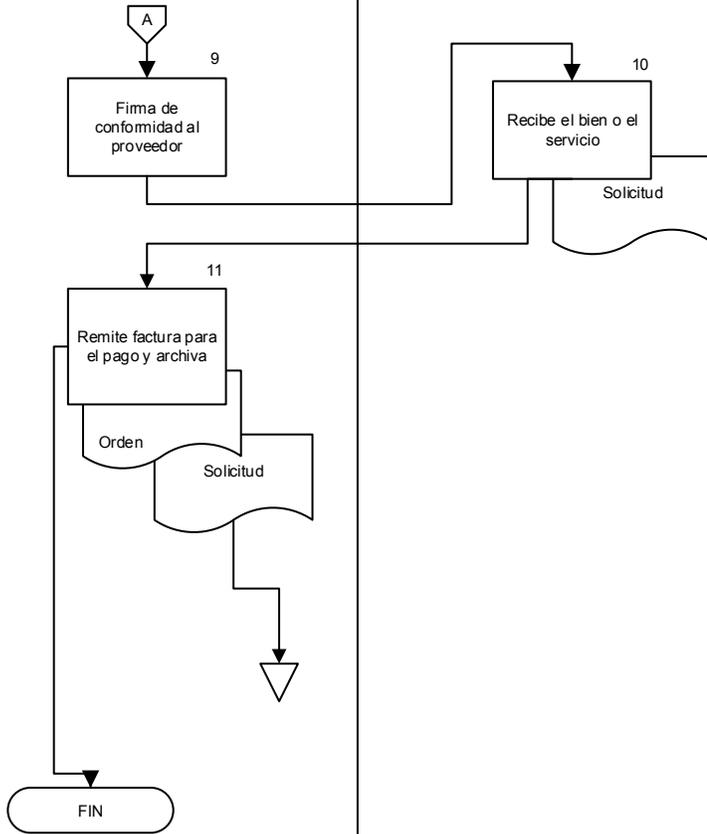
DEV





DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

ÁREA SOLICITANTE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 1 de 15

GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



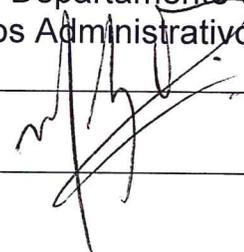
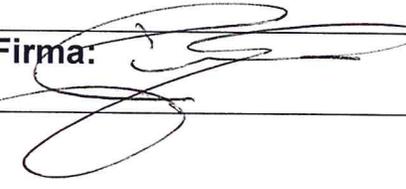
Clave del documento:
DEV-P0-03

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Gabriela López Alarcón Responsable de Recursos Financieros	Lic. Yolanda Nohemí Ramírez Ortega Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	Bióloga Pilar Piña Espallargas Directora de Evaluación
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar y Controlar ante la instancia correspondiente, el Presupuesto Federal asignado a la Dirección de Evaluación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 5 de 15

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Departamento de Servicios Administrativos, de la Dirección de Evaluación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 10 de febrero de 2014
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.
- Ley 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.
- Código Fiscal de la Federación. y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 14 de marzo 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 del Código Fiscal de la Federación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

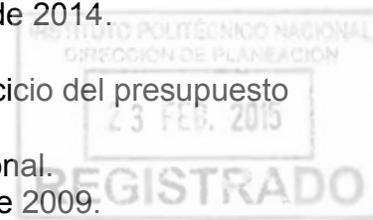
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento: DEV-PO-03	Fecha de emisión: 23 de Febrero de 2015	Versión: 00	Página 7 de 15
-----------------------------------	--	----------------	----------------

D.O.F. 2 de abril de 2014.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto 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.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 24 de julio de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 19 de septiembre de 2014.
- Circular Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 8 de 15

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 8 de mayo de 2014
- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11, Educación Pública, para el ejercicio fiscal 2014.
D.O.F. 24 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 9 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase presupuestal iniciará, una vez que haya sido validado el POA en su fase programática
2. La Dirección de Evaluación, enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en su fase presupuestal, en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
3. La Dirección de Evaluación deberá contar con una impresión del POA en su fase presupuestal con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de invitación para asistir al taller de capacitación para elaborar el POA en su fase presupuestal.	Dirección de Evaluación.	Oficio
2. Asiste al taller y recibe los Lineamientos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	
3. Acuerda con el titular de la Dirección de Evaluación las necesidades presupuestales.		
4. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión de la Dirección de Evaluación, en su fase uno.		
5. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura; elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Oficio y Notificación de conclusión de captura
6. Captura en el Sistema de Administración para la Mejora Institucional (S@pmi), la información del anteproyecto presupuestal y de inversión de la Dirección de Evaluación, en su fase dos.		
7. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura; elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Oficio Notificación de conclusión de captura
8. Recibe notificación de presupuesto autorizado y turna al DSA.	Dirección de Evaluación.	Oficio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe notificación de presupuesto autorizado y consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto. ¿Requiere afectación presupuestal?	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	
10. No, archiva. Pasa a fin de procedimiento.		
11. Sí, determina afectación.		
12. Elabora oficio con afectaciones y turna a la Dirección de Evaluación, para visto bueno.		Oficio
13. Recibe y analiza oficio. ¿Autoriza modificación?	Dirección de Evaluación	
14. No, realiza observaciones. Pasa a la actividad 16.		
15. Sí, firma y se envía oficio la Dirección de Programación y Presupuesto.		
16. Recibe oficio de respuesta de afectación presupuestal. ¿Se autorizó la afectación presupuestal?		
17. No, archiva. Pasa a la actividad 15.		
18. Sí, recibe y turna la modificación.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-03

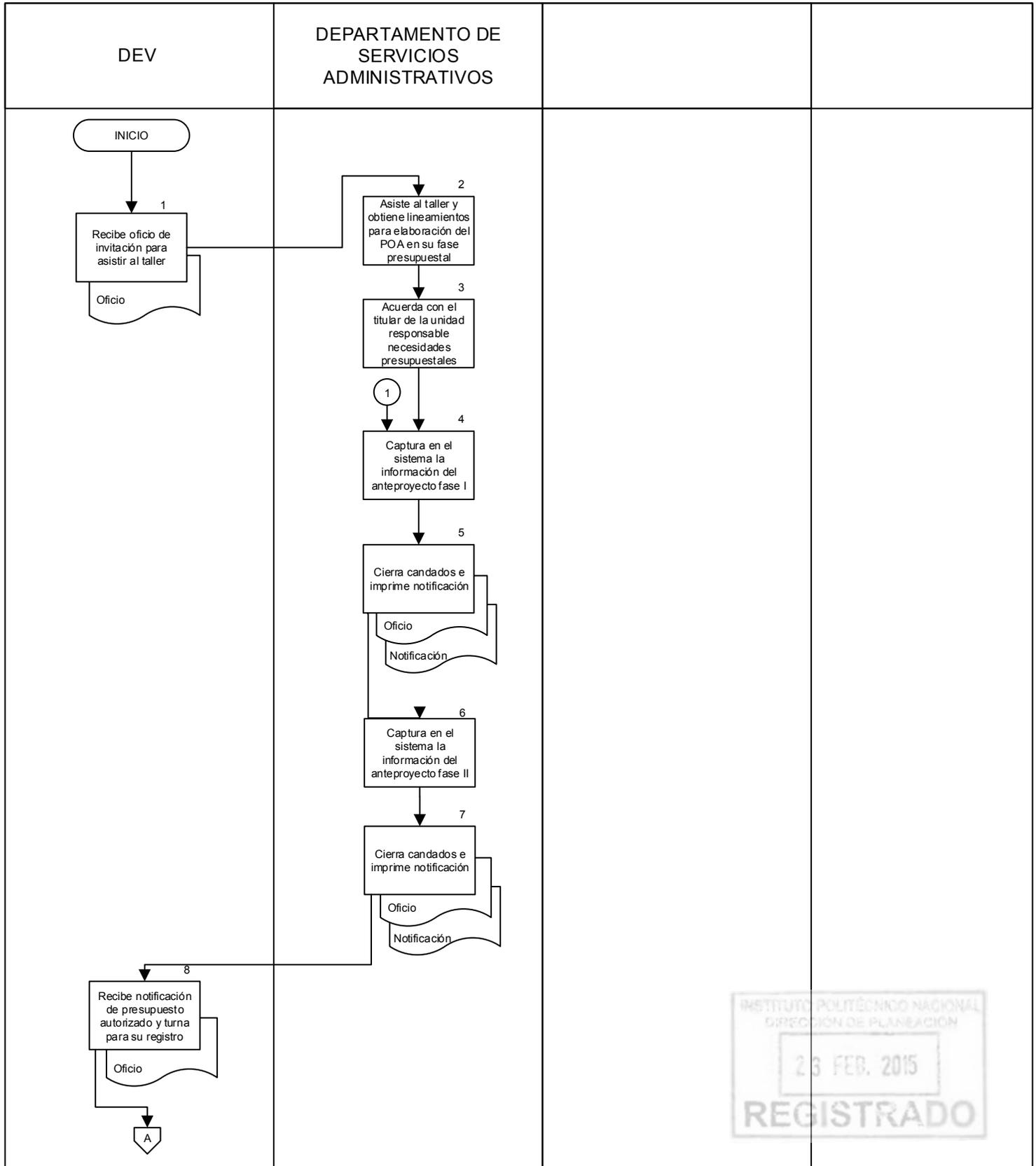
Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 12 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Consulta la modificación en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

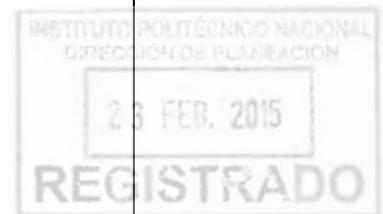
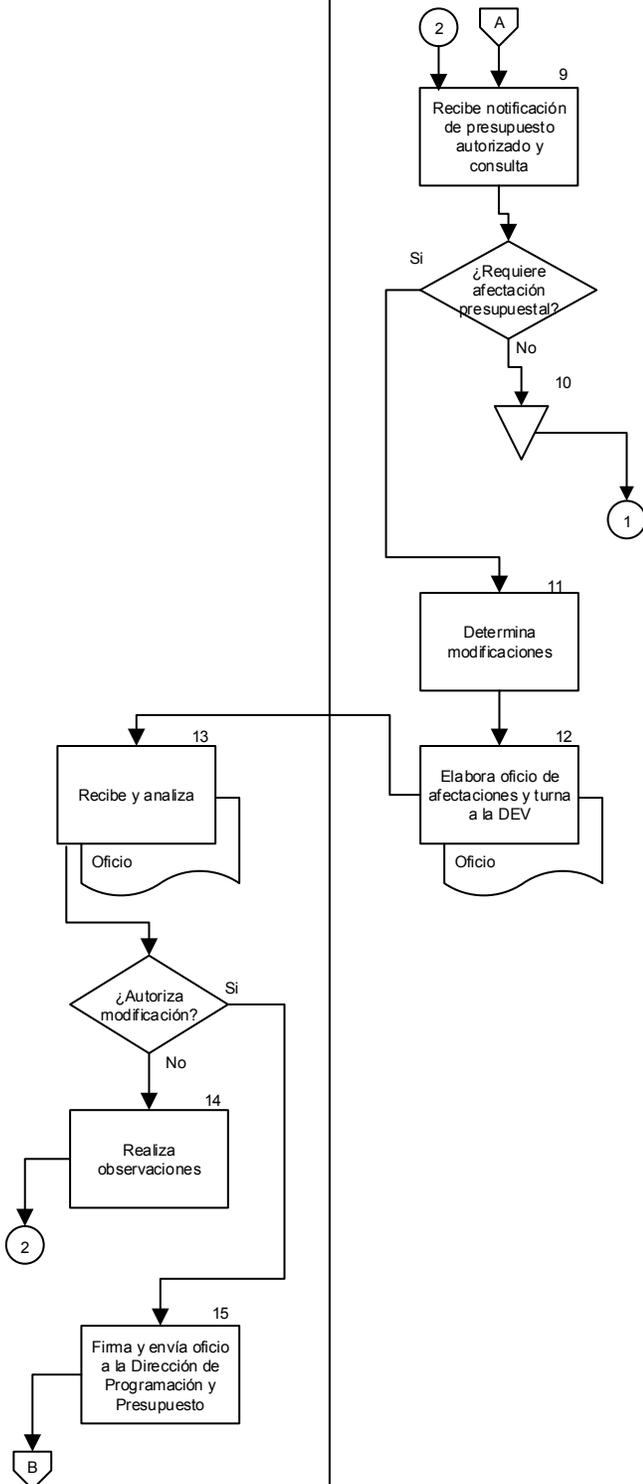






DEV

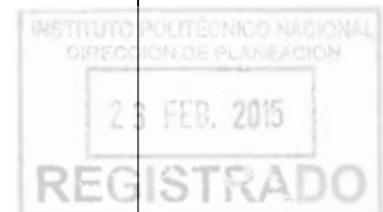
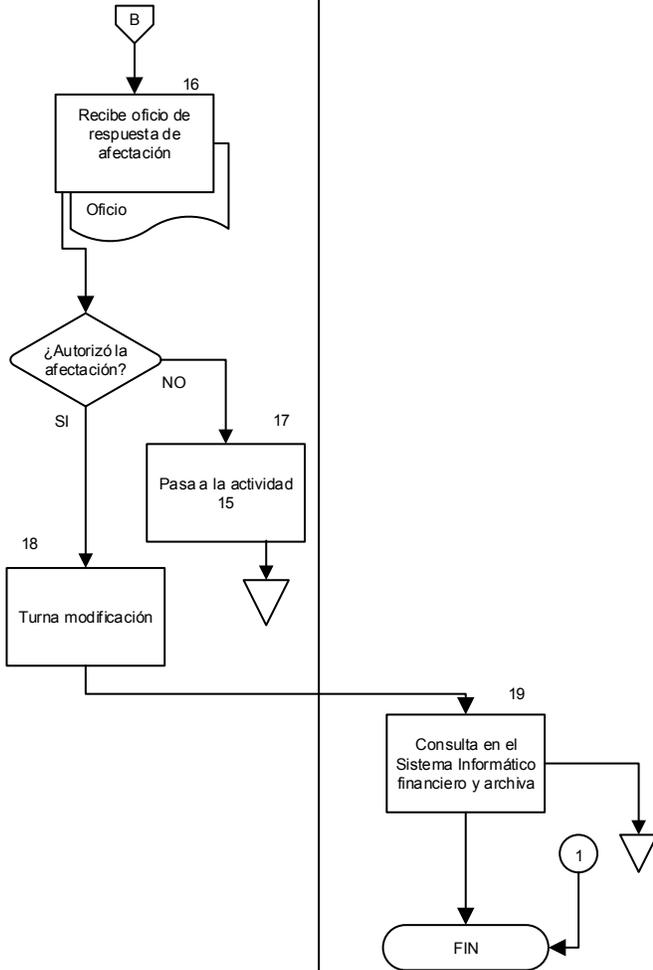
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





DEV

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-04

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 1 de 11

CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



dirección de evaluación

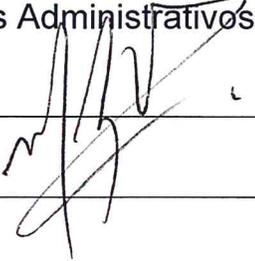
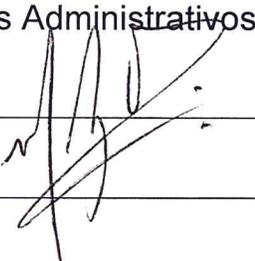
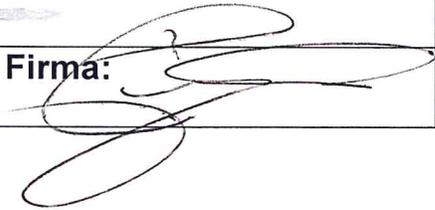
Clave del documento:
DEV-P0-04

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Yolanda Nohemí Ramírez Ortega Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	Lic. Yolanda Nohemí Ramírez Ortega Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	Bióloga Pilar Piña Espallargas Directora de Evaluación
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-04

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-04

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-04

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-04

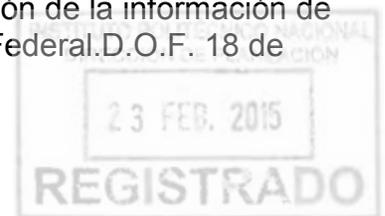
Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
- 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 expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 2012.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de 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 EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-04

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La correspondencia que ingrese, dirigida al titular de la Dirección de Evaluación, deberá ser registrada y controlada a través del mecanismo establecido por el propio titular.
2. La correspondencia gestionada en la Dirección de Evaluación, recibirá el tratamiento que se indica en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Los documentos que ingresen a la Dirección de Evaluación, deberán estar firmados por el remitente y con el sello correspondiente de la entidad que envía; si contiene anexo archivo magnético, se comprobará que incluya la información descrita en el documento; si menciona anexos, se verificará que estén completos.
4. El documento original deberá llevar control de correspondencia del Sistema respectivo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-04

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 8 de 11

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-04

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

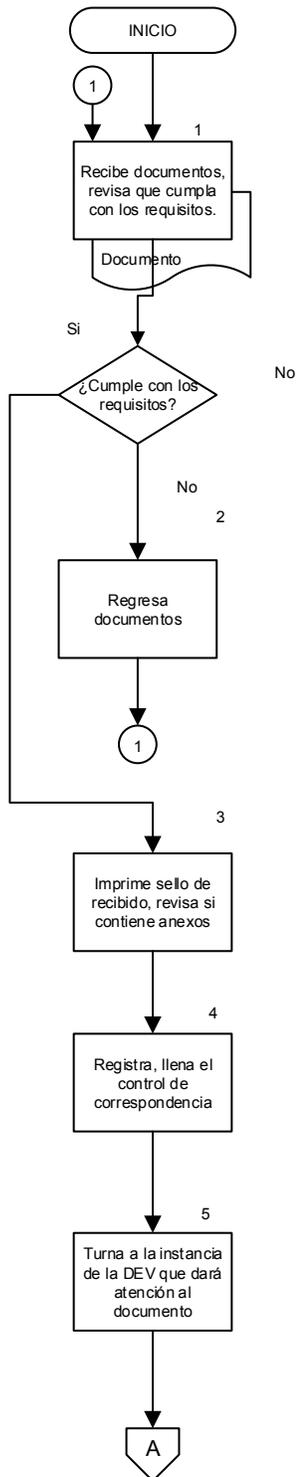
Página 9 de 11

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





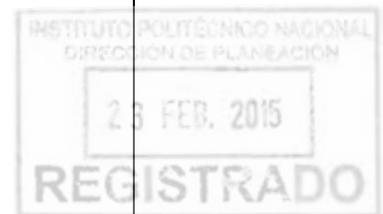
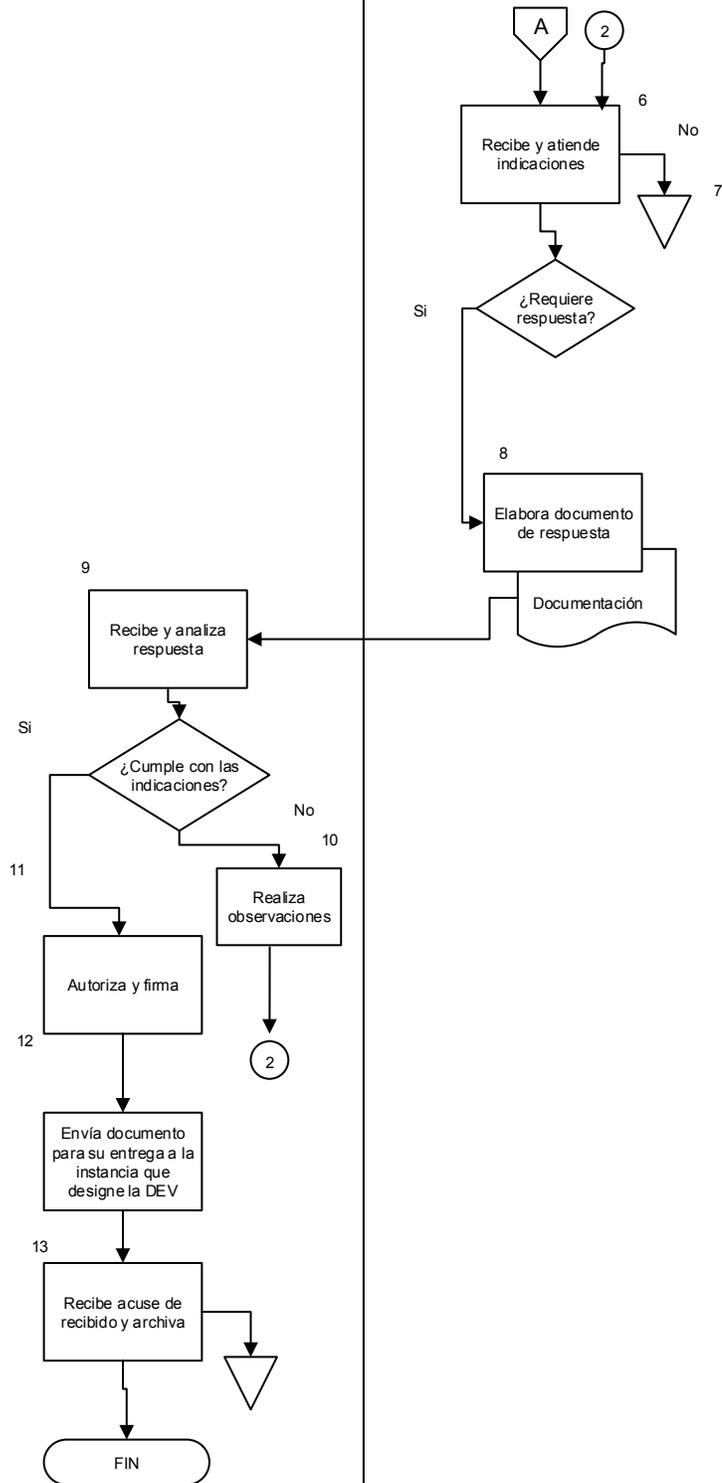
DEV





DEV

JEFATURAS DE DIVISIÓN Y
DEPARTAMENTOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 1 de 10

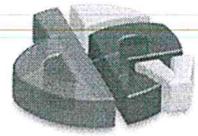
CAPACITACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



dirección de evaluación

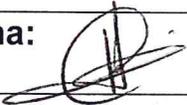
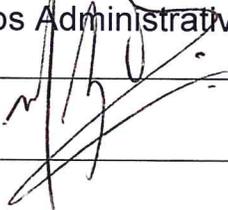
Clave del documento:
DEV-P0-05

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Hugo César Serrano Sánchez Analista de Recursos Humanos	Lic. Yolanda Nohemí Ramírez Ortega Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	Bióloga Pilar Piña Espallargas Directora de Evaluación
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Capacitar al personal de la Dirección de Evaluación, para lograr un mejor desempeño en las diversas áreas a través de la mejora continua, promoviendo el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas, mediante la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Evaluación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-05

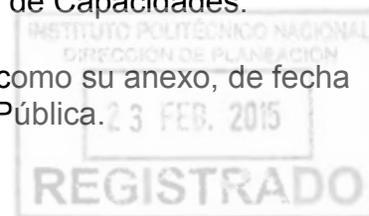
Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-12-1981. Última reforma D.O.F. 28-05-1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado “B” del artículo 123 Constitucional y sus Reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 2 de abril de 2014.
- 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
- Acuerdo por el que se modifica y adiciona el Reglamento Orgánico Del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica extemporánea número 953, 31/08/2012.
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 8 de mayo de 2014.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 10, del 1 de marzo de 1988.
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo, de fecha 2 de mayo de 2005, emitida por la Secretaría de la Función Pública.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 7 de 12

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia.
D.O.F. 12 de julio de 2010, emitido por la Secretaría de la Función Pública.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA), deberá elaborar anualmente, Diagnósticos de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para conocer los requerimientos de los puestos, de acuerdo a las funciones desarrolladas.
2. El Departamento de Servicios Administrativos, se encargará de gestionar la capacitación para el personal.
3. El Departamento de Servicios Administrativos, validará el llenado de Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación del personal de la Dirección de Evaluación.
4. El Departamento de Servicios Administrativos, de acuerdo con la detección de necesidades de capacitación, elaborará el Programa Anual de Capacitación, con base en la cartera de cursos a impartir por la CGFIE y otras instancias institucionales y externas.
5. La evaluación del desempeño del personal se realizará anualmente y los resultados obtenidos serán considerados en el DNC del siguiente ejercicio.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Se elabora el formato para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)	Departamento de Servicios Administrativos	Formato de DNC
2. Recibe y aplica el instrumento de DNC al personal a su cargo y envía al Departamento del Servicios Administrativos los formatos debidamente requisitados.	Jefes de División y de Departamento.	
3. Recibe y analiza los formatos DNC y elabora el proyecto de Programa Anual de Capacitación.	Departamento de Servicios Administrativos	Programa Anual de Capacitación
4. Revisa las acciones formativas ofrecidas por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) y otras instancias institucionales. ¿El total de las acciones formativas solicitadas en el Programa Anual de Capacitación son ofrecidas por el CGFIE y otras instancias institucionales?		
5. No, selecciona a un proveedor externo, de acuerdo al procedimiento para la contratación.		
6. Sí, consulta disponibilidad de la acción formativa con CGFIE y otras instancias institucionales.		Correo electrónico
7. Notifica a Los Jefes de División y Jefes de Departamento de la Dirección de Evaluación, la acción formativa programada.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
23 FEB. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



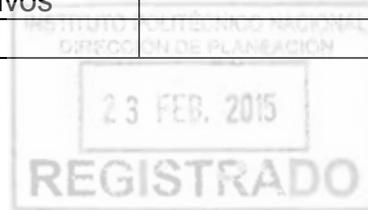
Clave del documento:
DEV-PO-05

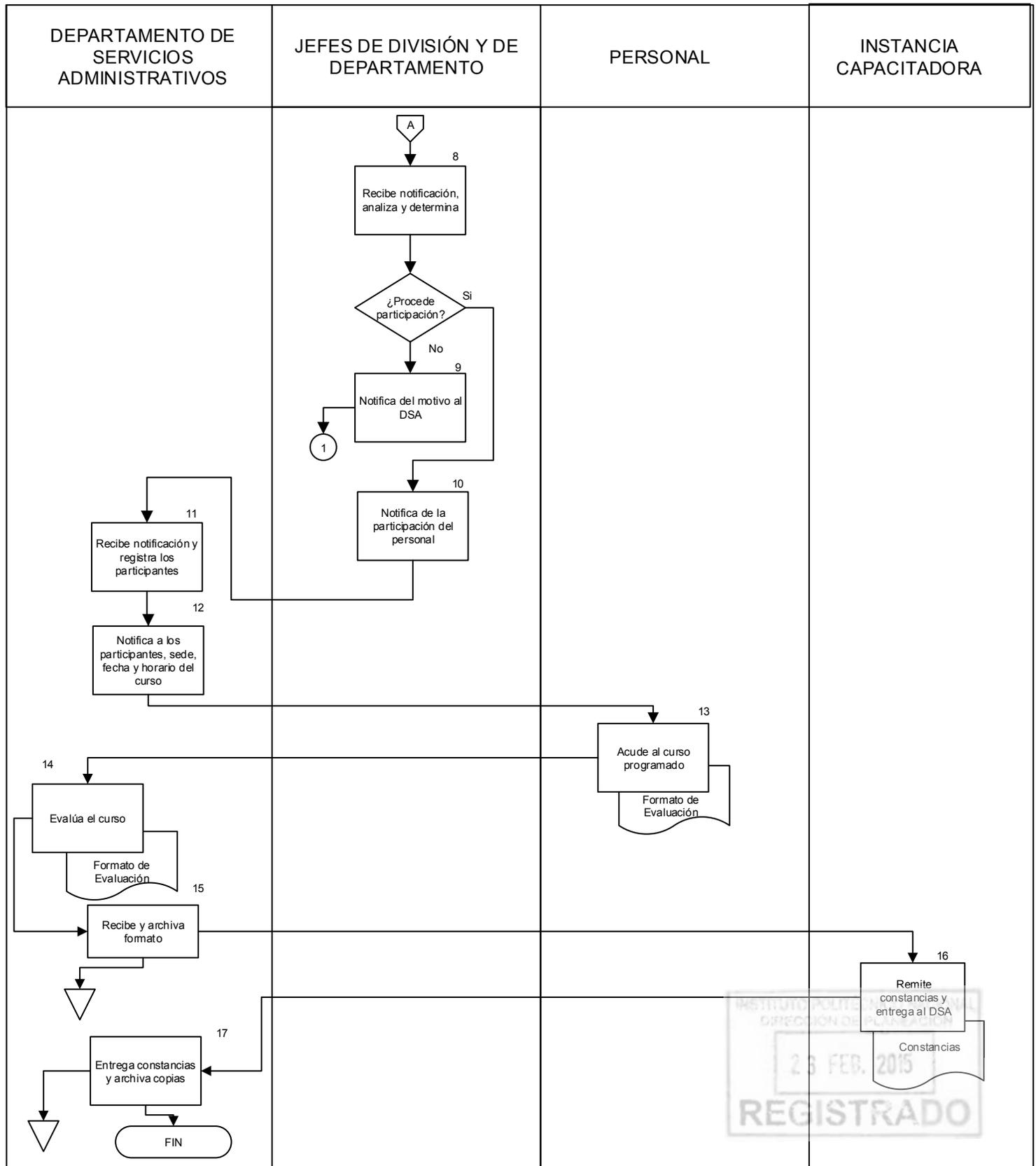
Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 10 de 12

8. Recibe notificación, analiza y determina la participación del personal en la acción formativa. ¿Procede participación?	Jefes de División y de Departamento	
9. No, notifica el motivo al DSA. Regresa a la actividad 4.		
10. Sí, notifica la participación del personal, al DSA.		
11. Recibe notificación e inscribe a los participantes a la acción formativa programada, en CGFIE o Instancia Externa	Departamento de Servicios Administrativos	
12. Notifica a los participantes, sede, fecha y horario del curso.		Tarjeta
13. El participante acude al curso programado.	Personal	Formato de evaluación del curso
14. Evalúa el curso de capacitación.	Departamento de Servicios Administrativos	Formato de evaluación del curso e Instructor
15. Recibe formato de Evaluación y archiva		
16. La instancia capacitadora remite las constancias de participación y se entregan al DSA.	Instancia capacitadora	Constancias
17. Entrega constancias a participantes y archiva copias	Departamento de Servicios Administrativos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 1 de 9

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO (PEDMP)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-P0-06

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Yolanda Nohemí Ramírez Ortega Jefa del Depto. de Servicios Administrativos	Lic. Angélica Díaz Quintanar Jefa de la División de Información y Estadística	Bióloga Pilar Piña Espallargas Directora de Evaluación
Firma:	Firma:	Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

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 de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley Federal de 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- 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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El titular de cada División y Departamento de la Dirección aportará la información respectiva a sus áreas
2. La Dirección de Evaluación, capturará la información relacionada con las metas del PEDMP, correspondientes a su ámbito de competencia.
3. La Dirección de Evaluación enviará a la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su PEDMP en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. La Dirección de Evaluación 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 EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de invitación para asistir al Taller de elaboración del PEDMP.	Dirección de Evaluación	Oficio
2. Asiste al taller y recibe los Lineamientos para la elaboración del PEDMP.		
3. El titular de la Dirección de Evaluación acuerda con los titulares de las diferentes áreas involucradas, la metodología de trabajo, para la elaboración del PEDMP.		Minuta
4. Elabora y captura en el Sistema informático diseñado para tal fin, la información correspondiente a la Misión, Visión y FODA de la Dirección de Evaluación y selecciona proyectos que serán desarrollados.		
5. Elabora y captura la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.	Jefes de División y Jefes de Departamento	
6. 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	Áreas de la DEV	
7. Revisa, a través del Sistema informático, la propuesta de información sobre las metas del PEDMP. ¿Cumple con los lineamientos?	Dirección de Planeación.	
8. No, informa al órgano correspondiente. Pasa a la actividad 5		



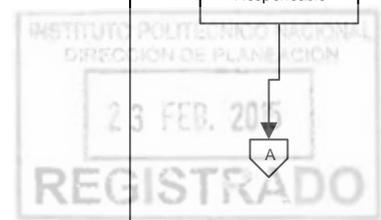
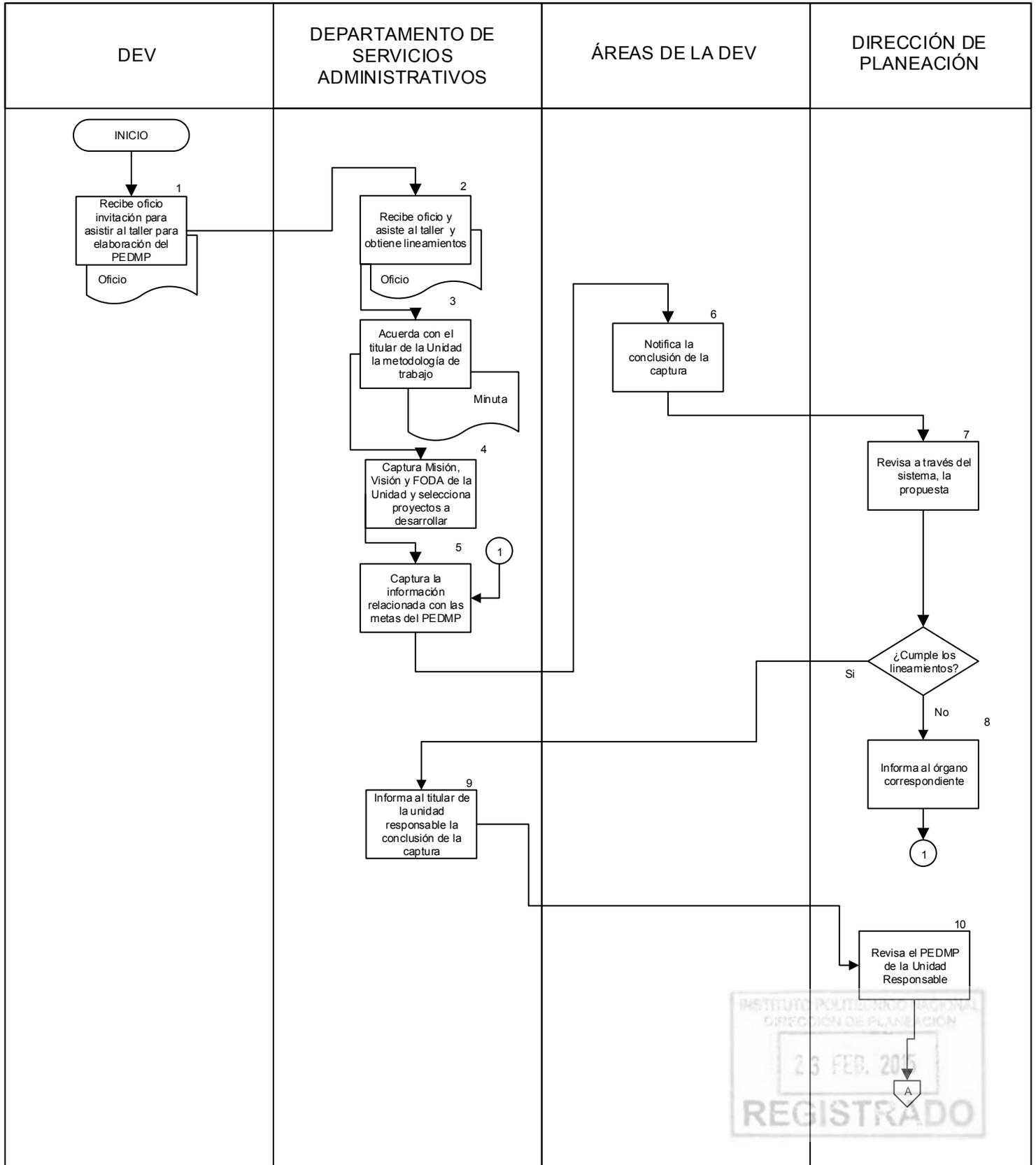
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

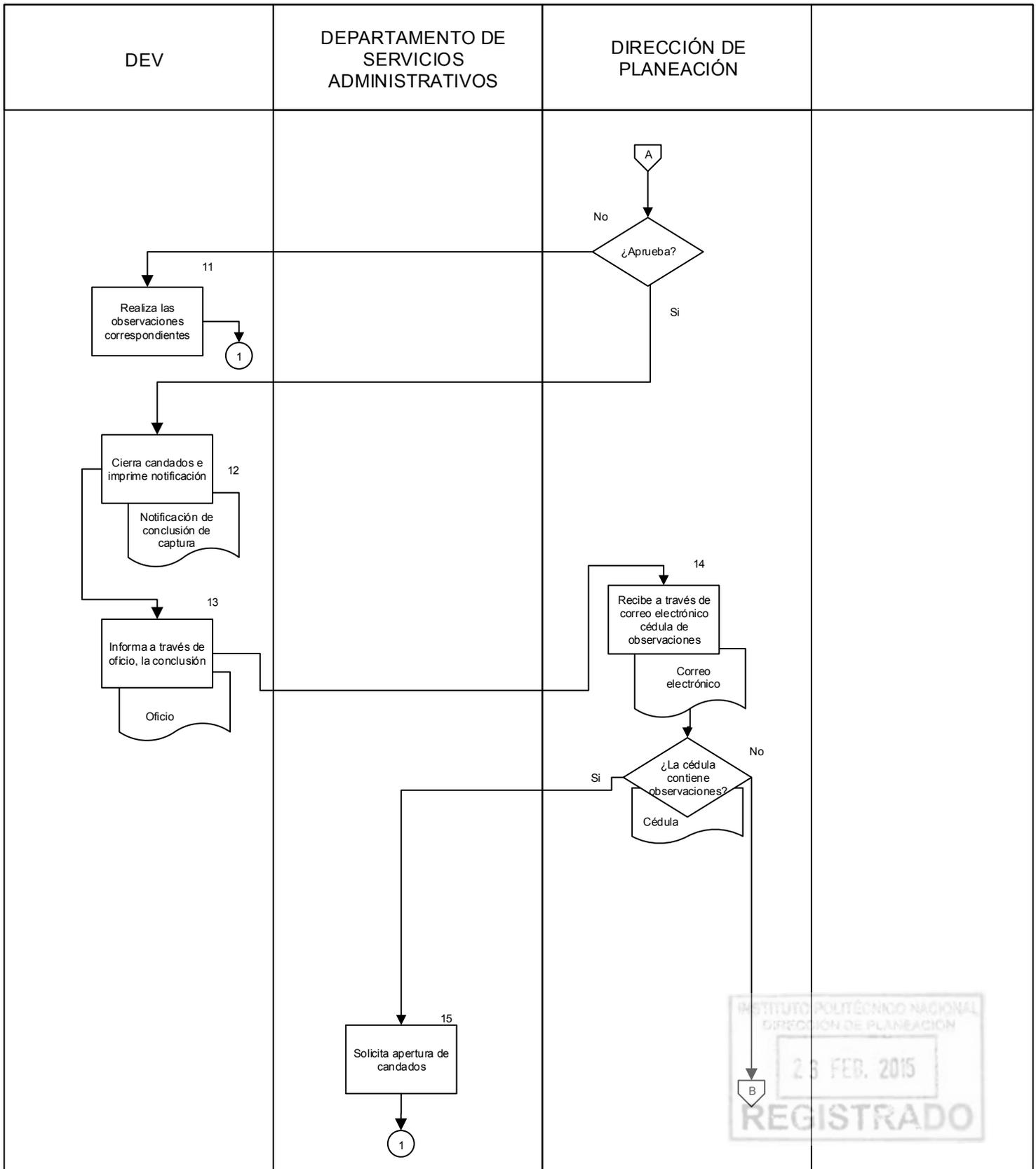


Clave del documento: DEV-PO-06	Fecha de emisión: 23 de Febrero de 2015	Versión: 00	Página 9 de 12
-----------------------------------	--	----------------	----------------

9. Sí, informa al titular de la Dirección de Evaluación la conclusión de la captura del PEDMP en el sistema.		
10. Revisa el PEDMP de la Dirección de Evaluación. ¿Aprueba?	Dirección de Planeación	
11. No, realiza las observaciones correspondientes. Pasa a la actividad 5.		
12. Sí, cierra candados e imprime la notificación correspondiente.	Dirección de Evaluación	Notificación de conclusión de captura del PEDMP
13. Informa, a través de oficio, la conclusión de captura del PEDMP.		Oficio
14. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP de la Dirección de Evaluación. ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?	Dirección de Planeación	Correo electrónico
15. Sí, solicita apertura de candados para su corrección. Pasa a la actividad 5.	Departamento de Servicios Administrativos	
16. No, imprime notificación de validación de PEDMP.		Notificación de validación del PEDMP
17. Imprime PEDMP, recaba firmas y archiva.		PEDMP
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

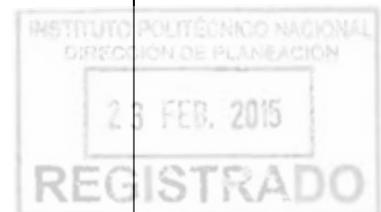
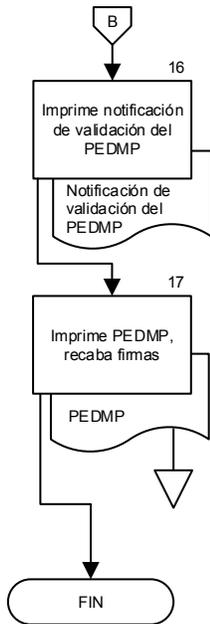








DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 1 de 12

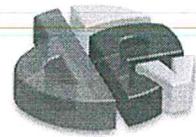
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA (POA)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



dirección de evaluación

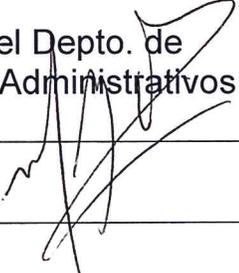
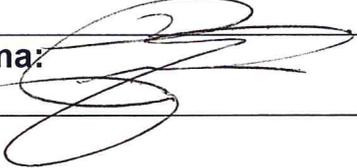
Clave del documento:
DEV-P0-07

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Yolanda Nohemí Ramírez Ortega Jefa del Depto. de Servicios Administrativos	Lic. Angélica Díaz Quintanar Jefa de la División de Información y Estadística	Bióloga Pilar Piña Espallargas Directora de Evaluación
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

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 Evaluación, en su fase programática.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento: DEV-PO-07	Fecha de emisión: 23 de Febrero de 2015	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.
- 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 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 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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento: DEV-PO-07	Fecha de emisión: 23 de Febrero de 2015	Versión: 00	Página 7 de 12
-----------------------------------	--	----------------	----------------

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 8 de mayo de 2014.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática, iniciará una vez que haya sido validado su Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
2. El titular de cada órgano de la Dirección de Evaluación capturará los compromisos programáticos del POA, correspondientes a su ámbito de competencia.
3. La Dirección de Evaluación enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. La Dirección de Evaluación 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 EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al Taller de elaboración del POA, en su fase programática.	Dirección de Evaluación.	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática.	Departamento de Servicios Administrativos	
3. Realiza reunión de trabajo con los titulares de los órganos de la Dirección de Evaluación, 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.	Áreas de la DEV	
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?	Departamento de Servicios Administrativos	
7. No, informa al órgano correspondiente. Pasa a la actividad 4.		
8. Sí, informa al titular de la Dirección de Evaluación la conclusión de la captura en el sistema del POA, en su fase programática.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 FEB. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
23 de Febrero de 2015

Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Revisa el POA de la Dirección de Evaluación en su fase programática. ¿Aprueba?	Dirección de Evaluación.	
10. No, realiza las observaciones correspondientes. Pasa a la actividad 6.		
11. Sí, cierra candados e imprime la notificación correspondiente.	Departamento de Servicios Administrativos	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. Remite, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA de la Dirección de Evaluación ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?	Dirección de programación y presupuesto	Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA
14. Sí, solicita apertura de candados para realizar correcciones. Pasa a la actividad 6.	Departamento de Servicios Administrativos	
15. No, imprime notificación de validación de POA.		Notificación de validación del POA
16. Imprime POA, recaba firmas y archiva.		POA
FIN DE PROCEDIMIENTO		



