

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional

Dirección General



## ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los trece días del mes de mayo de dos mil dieciséis, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, 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 Secretaría de Gestión Estratégica**, como un soporte a la gestión institucional, 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** GENERAL  
**DIRECTOR GENERAL**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-MP-00

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 1 de 19

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**





CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
<b>L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos</b> Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	<b>L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos</b> Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	<b>Mtro. Gerardo Quiroz Vieyra</b> Secretario de Gestión Estratégica



### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	04/02/2015	Elaboración por primera vez del Manual de Procedimientos
01	2016/05/13	Actualización del marco jurídico-administrativo del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gestión Estratégica así como la inclusión de dos nuevos procedimientos.





## CONTENIDO

	<b>Página</b>
Introducción.	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Marco Jurídico Administrativo.	8
IV. Relación de Procedimientos.	19





## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gestión Estratégica, es el instrumento que regula el desarrollo de las funciones sustantivas de la Coordinación de Gestión y del Departamento de Servicios Administrativos; se ha elaborado con la participación de las áreas que la componen en coordinación con la Dirección de Planeación.

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, simplificando las actividades implícitas en los procedimientos con eficacia y eficiencia; contribuyendo en la modernización de la Unidad, así como la del Instituto Politécnico Nacional.

El presente Manual está conformado por el Acta de Expedición, el Propósito del Manual, Alcance, Marco Jurídico-Administrativo, Relación de Procedimientos y los Procedimientos, integrados cada uno de ellos por: Portada, Control de Emisión, Control de Cambios, Propósito del Procedimiento, Alcance, Documentos de Referencia y Normas de Operación, Políticas de Operación, Descriptivo y Diagramas de Flujo.





## **I. PROPÓSITO DEL MANUAL**

Fortalecer y consolidar a la Secretaría de Gestión Estratégica, en el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas, a través de la realización ordenada y eficiente de las actividades.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-MP-00

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 7 de 19

## II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la Secretaría de Gestión Estratégica 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**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-MP-00

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 8 de 19

### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Para el ejercicio de las funciones de la Secretaría son aplicables, en lo conducente, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.**  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 29 de enero de 2016.

#### CÓDIGOS

- **Código Civil Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- **Código Fiscal de la Federación y sus reformas.**  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981 última reforma 18 de noviembre de 2015.

#### LEYES

- **Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 26 de mayo 1945, última reforma 2 de abril de 2014.
- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.**  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 2 de abril de 2014.
- **Ley Federal del Trabajo y sus reformas.**  
D.O.F. 1 de abril de 1970, última reforma 12 de junio de 2015.
- **Ley General de Población y sus reformas.**  
D.O.F. 7 de enero de 1974, última reforma 1 de diciembre de 2015.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 30 de diciembre de 2015.
- **Ley para la Coordinación de la Educación Superior.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.
- **Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas)
- **Ley Federal de Derechos y sus reformas.**  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 18 de noviembre de 2015.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-MP-00

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 9 de 19

- **Ley de Planeación y sus reformas.**  
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 6 de mayo de 2015.
- **Ley General de Salud y sus reformas.**  
D.O.F. 7 de febrero de 1984, última reforma 12 de noviembre de 2015.
- **Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.**  
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 9 de abril de 2012.
- **Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.**  
D.O.F. 1 de julio de 1992, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- **Ley General de Educación y sus reformas.**  
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 17 de diciembre de 2015.
- **Ley del Seguro Social y sus reformas.**  
D.O.F. 21 de diciembre de 1995, última reforma 12 de noviembre de 2015.
- **Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y sus reformas**  
D.O.F. 23 de mayo de 1996, última reforma 10 de enero de 2014.
- **Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.**  
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 13 de enero de 2016.
- **Ley General de Bibliotecas y sus reformas.**  
D.O.F. 21 de enero de 1988, última reforma 17 de diciembre de 2015.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.**  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.**  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 13 de enero de 2016.
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.**  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- **Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.**  
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 8 de diciembre de 2015.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.**  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- **Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 10 de abril de 2003 Última reforma 9 de enero de 2006.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.**  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-MP-00

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 10 de 19

- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.**  
D.O.F. 1 de febrero de 2007, última a reforma 17 de diciembre de 2015.
- **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 12 de noviembre de 2015.
- **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y sus reformas.**  
D.O.F. 16 de abril de 2008, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- **Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.**  
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 6 de enero de 2010.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.**  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de diciembre de 2015.
- **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 2010.
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad y sus reformas.**  
D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma 17 de diciembre de 2015.
- **Ley de Firma Electrónica Avanzada.**  
D.O.F. 11 de enero de 2012.
- **Ley Federal de Archivos.**  
D.O.F. 23 de enero de 2012
- **Ley General de Protección Civil y sus reformas.**  
D.O.F. 6 de junio de 2012, última reforma 3 de junio de 2014.
- **Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.**  
D.O.F. 11 de junio de 2012.
- **Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas.**  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 18 de noviembre de 2015.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
D.O.F. 4 de mayo de 2015.
- **Ley de Tesorería de la Federación.**  
D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
- **Ley de ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.**

**REGLAMENTOS**

Publicados en el Diario Oficial de la Federación.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-MP-00

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 11 de 19

- **Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 1 de octubre 1945, última reforma 8 de mayo de 1975.
- **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.**  
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- **Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica y sus reformas.**  
D.O.F. 3 de noviembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004.
- **Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.**  
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011.
- **Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.**  
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- **Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización y sus reformas.**  
D.O.F. 14 de enero de 1999, última reforma 28 de noviembre de 2012.
- **Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.**  
D.O.F. 15 de marzo de 1999, última reforma 7 de mayo de 2004.
- **Reglamento de la Ley General de Población.**  
D.O.F. 14 de abril de 2000, última reforma D.O.F. 28 de septiembre 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 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.**  
D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 8 de octubre de 2015.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.**  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de agosto de 2015.
- **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.**  
D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- **Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- **Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.**  
D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.
- **Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco y sus reformas.**  
D.O.F. 31 de mayo de 2009, última reforma 9 de octubre de 2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-MP-00

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 12 de 19

- **Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**  
D.O.F. 24 de agosto de 2009.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público sin reformas.**  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- **Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**  
D.O.F. 30 de noviembre de 2012.
- **Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.**  
D.O.F. 10 de marzo de 2014, G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- **Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.**  
D.O.F. 21 de marzo de 2014.
- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**  
D.O.F. 2 de abril de 2014.
- **Reglamento de la Ley Federal de Archivos sin reformas.**  
D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- **Reglamento de la Ley General de Protección Civil y sus reformas.**  
D.O.F. 13 de mayo de 2014, última reforma 9 de diciembre de 2015.

Publicados en la Gaceta Politécnica y no Publicados.

- **Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.**  
12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.**  
1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- **Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número 301, enero de 1990.
- **Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. 14 de agosto de 1991.
- **Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. octubre de 1991.
- **Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
G.P. 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-MP-00

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 13 de 19

- **Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número 522, 1 de enero de 2001.
- **Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- **Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006, Fe de Erratas, número 629, 31 de mayo de 2006, número 655, 31 de mayo de 2007.
- **Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- **Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 633, 31 de julio de 2006.
- **Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- **Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- **Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. edición especial, abril de 1992.
- **Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Instituto Politécnico Nacional.**  
31 de agosto de 2009.
- **Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- **Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
- **Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
G.P. número extraordinario 932 Bis de 30 de abril de 2012, última reforma número extraordinario 996 Bis, 1 de abril de 2013.
- **Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.
- **Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.
- **Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores y sus reformas.**  
G.P. número extraordinario 1020, 31 de julio de 2013, última reforma, número extraordinario 1042 Bis, 4 de noviembre de 2013.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-MP-00

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 14 de 19

- **Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.**  
Gaceta Politécnica Edición Especial abril de 1992.

#### DECRETOS

- **Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.**  
D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- **Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.**

#### ACUERDOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- **Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.**  
D.O.F. 25 de agosto de 1998.
- **Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.**  
D.O.F. 13 de octubre de 2005, 20 de noviembre de 2015.
- **Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.**  
D.O.F. 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 reformas.**  
D.O.F. 25 de marzo de 2009, última reforma 25 de abril de 2013.
- **Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 10 de junio de 2010, última reforma 4 de diciembre de 2015.
- **Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, y sus reformas.**  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 4 de febrero de 2016.
- **Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.**  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 16 de junio de 2011.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-MP-00

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 15 de 19

- **Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.**  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre 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 2 de mayo de 2014.
- **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.**  
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- **Acuerdo por el que se 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 3 de febrero 2016.
- **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.**  
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 3 de febrero 2016.
- **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 y sus reformas.**  
D.O.F. 8 de mayo de 2014, última reforma 4 de febrero 2016.
- **Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 29 de mayo de 2015.
- **Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.**  
D.O.F. 20 de agosto de 2015.
- **Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.**  
D.O.F. 3 de diciembre de 2015.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-MP-00

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 16 de 19

Publicados en la Gaceta Politécnica.

- **Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
G.P. número 630 Bis, 31 de mayo de 2006, última reforma número extraordinario 1081, 6 de mayo de 2014.
- **Acuerdo por el que se crea la Coordinación Politécnica para la Sustentabilidad.**  
G.P. número extraordinario 932 Bis, 30 abril de 2012.
- **Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

**LINEAMIENTOS**

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- **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 por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 22 de febrero de 2016.
- **Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.**  
D.O.F. 3 de julio de 2015.

Publicados en la Gaceta Politécnica y no publicados.

- **Lineamientos relativos al Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos de Nivel Licenciatura en el nuevo Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional que será implantado por sus Escuelas, Centros y Unidades a través de pruebas piloto.**  
G.P. número 592, 15 de diciembre de 2003.
- **Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.**  
Secretaría de Administración, 26 de agosto de 2008.
- **Lineamientos para el Otorgamiento o Revocación de Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
G.P. número 804, 17 de agosto de 2010, última reforma, número 893 del 21 de octubre de 2011.
- **Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número 814, 12 de octubre de 2010.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-MP-00

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 17 de 19

- **Lineamientos para la Operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número 836, 15 de febrero de 2011.
- **Lineamientos para la creación y operación de Redes de Investigación y Posgrado.**  
G.P. número extraordinario 885, 14 de septiembre de 2011, Fe de Erratas número extraordinario 903, 15 de noviembre de 2011.
- **Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).**  
G.P. número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- **Lineamientos para la Creación y Operación de Cursos de Cultura Física y Deportiva en el Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 896, 31 de octubre de 2011.
- **Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.
- **Lineamientos Generales para las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 933 Bis, 30 de abril de 2012.
- **Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número Extraordinario 969 Bis, 6 de noviembre de 2012.
- **Lineamientos para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 986 Bis, 14 de febrero de 2013.
- **Lineamientos para el registro, vigencia, desarrollo y evaluación de las acciones de formación para el personal del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 1016 Bis, 14 de junio de 2013.
- **Lineamientos Generales para el establecimiento y operación del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior”. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo. Secretaría de Hacienda y Crédito Público,**  
D.O.F. 11 de octubre de 2002.
- **Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.**  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 815, 12 de octubre de 2010.
- **Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.**  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 970, 6 de noviembre de 2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-MP-00

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 18 de 19

- **Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.**  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 969, 6 de noviembre de 2012.

**DISPOSICIONES DIVERSAS**

- **Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. febrero de 2004.
- **Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- **Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- **Calendario de Presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el Ejercicio Fiscal correspondiente.**

**PLAN, PROGRAMAS Y MODELOS**

- **Plan Nacional de Desarrollo.**  
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- **Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y sus modificaciones.**  
D.O.F. 30 agosto de 2013, última modificación 30 de abril 2014.
- **Programa Sectorial de Educación.**  
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- **Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.**  
D.O.F. 30 de julio de 2014.
- **Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018.**  
Página web Institucional ipn.mx.
- **Programa Institucional de Mediano Plazo.**  
Página web Institucional ipn.mx.
- **Programa Operativo Anual Institucional.**  
Página web Institucional ipn.mx.
- **Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.**  
Materiales para la Reforma Volumen 4, octubre de 2004.
- **Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.**  
Materiales para la Reforma Volumen 6, octubre de 2004.
- **Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.**  
Materiales para la Reforma Volumen 1, octubre de 2004.





#### IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Clave	No. Páginas
1. Trámite de movimientos del personal	SGE-PO-01	13
2. Gestión para la adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa	SGE-PO-02	13
3. Gestión y control del presupuesto federal	SGE -PO-03	17
4. Procedimiento de control y gestión de documentos	SGE-CD-P4	14
5. Capacitación	SGE -PO-05	14
6. Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo	SGE -PO-06	14
7. Elaboración del Programa Operativo Anual, en su fase Programática.	SGE -PO-07	13
8. Gestión Técnica de la Comisión Interna de Administración	SGE-PO-08	17
9. Gestión Técnica del Comité de Control y Desempeño Institucional	SGE-PO-09	13





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-01

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 1 de 13

**TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-01

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
<b>L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos</b> Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	<b>L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos</b> Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	<b>Mtro. Gerardo Quiroz Veyra</b> Secretario de Gestión Estratégica

SGE-DF-01-10/03





### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	04/02/2015	Elaboración por primera vez del Procedimiento
01	2016/05/13	Actualización de Documentos de Referencia y Normas de Operación del Procedimiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-01

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 4 de 13

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Tramitar y registrar los movimientos del personal de la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE), ante la Dirección de Capital Humano, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-01

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 5 de 13

**ALCANCE**

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-01

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 6 de 13

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

### LEYES.

- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional y sus Reformas.**  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 2 de abril de 2014.
- **Ley Federal del Trabajo y sus reformas.**  
D.O.F. 1 de marzo de 1970, última reforma 12 de junio de 2015.
- **Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.**  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.**  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- **Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.**  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015.
- **Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y sus reformas.**  
D.O.F. 23 de mayo de 1996, última reforma 10 de enero de 2014.
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus reformas.**  
D.O.F. 2 de agosto de 2006, última reforma 4 de junio de 2015.
- **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 12 de noviembre de 2015.
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad y sus reformas.**  
D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma 17 de diciembre de 2015.
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.**  
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 20 de marzo de 2014.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
D.O.F. 4 de mayo de 2015.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-01

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 7 de 13

**REGLAMENTOS.**

Publicados en el Diario Oficial de la Federación.

- **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.**  
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.**  
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 1 de octubre de 2013.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.**  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de agosto de 2015.
- **Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- **Reglamento de la Ley General para la inclusión de las personas con Discapacidad.**  
D.O.F. 30 de noviembre de 2012.
- **Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.**  
D.O.F. 10 de marzo de 2014, G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

Publicados en la Gaceta Politécnica y no publicados.

- **Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.**  
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional y su última revisión.**  
1 de marzo de 1988, revisión: 1 de febrero de 1989.
- **Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

**ACUERDOS.**

Publicados en el Diario Oficial de la Federación.

- **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.**  
D.O.F. 31 de marzo de 2008.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-01

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 8 de 13

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

D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 4 de febrero de 2016.

- **Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.**

D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre 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 2 de mayo de 2014.

#### **DISPOSICIONES DIVERSAS**

- **Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.**  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- **Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.**  
Presidencia del Decanato. Febrero de 2004.
- **Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.**  
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.

#### **PLAN Y PROGRAMAS.**

- **Plan Nacional de Desarrollo.**  
[www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)
- **Programa Sectorial de Educación vigente.**  
[www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx)
- **Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y sus modificaciones.**  
D.O.F. 30 agosto de 2013, última modificación 30 de abril 2014.  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)
- **Programa Operativo Anual Institucional 2015-2018.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx)
- **Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx).
- **Programa de Desarrollo Institucional.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-01

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 9 de 13

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La documentación que soportará cualquier trámite de personal, será la definida por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
2. Los trámites de movimientos de personal serán realizados a través del sistema informático definido por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
3. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE), dará a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-01

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud, y documentación de acuerdo al trámite del movimiento de personal.	DSA	Documento solicitud
2. Revisa solicitud, y documentación de acuerdo, al trámite de movimiento de personal.  ¿Es procedente?		
3. No, informa a la persona solicitante y regresa solicitud, y documentación de trámite de movimiento de personal. Pasa a la actividad 1.		
4. Sí, captura en el Sistema Institucional informático designado por la 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. Pasa a la actividad 2.		
7. Sí, imprime, a través el Sistema Institucional informático designado por la DCH, el Formato Único de Personal, recaba firmas, y anexa la documentación soporte.		Formato Único de Personal (FUP)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-01

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 11 de 13

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



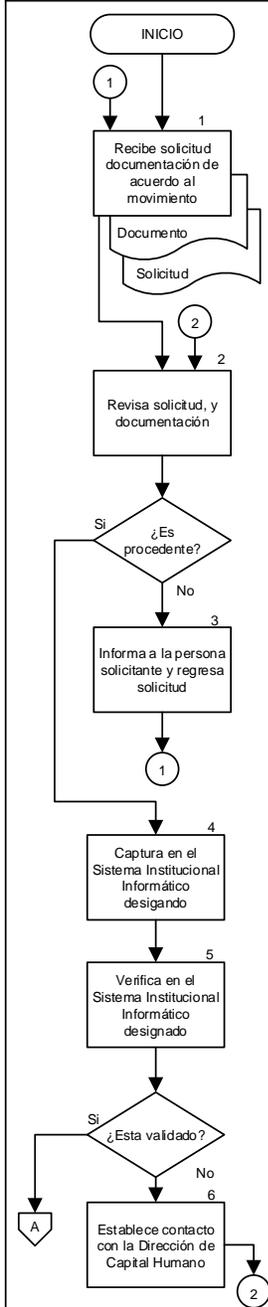
Clave del documento:  
SGE-PO-01

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 12 de 13

DSA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



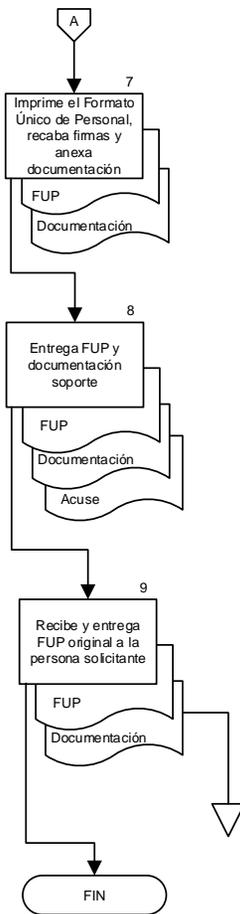
Clave del documento:  
SGE-PO-01

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 13 de 13

**DSA**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-02

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 1 de 13

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-02

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
<b>L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos</b> Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	<b>L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos</b> Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	<b>Mtro. Gerardo Quiroz Vieyra</b> Secretario de Gestión Estratégica



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-02

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	04/02/2015	Elaboración por primera vez del Procedimiento
01	2016/05/13	Actualización de Documentos de Referencia y Normas de Operación del Procedimiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-02

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 4 de 13

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-02

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 5 de 13

## **ALCANCE**

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-02

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 6 de 13

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

### CODIGO

- **Código Fiscal y sus reformas.**  
D.O.F. 31 de diciembre 1931, última reforma 12 de enero de 2016.

### LEYES

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.
- **Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, Fe de Erratas 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 10 de noviembre de 2014.
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.**  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.**  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.**  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre 2015.
- **Ley de Firma Electrónica Avanzada.**  
D.O.F. 11 de enero de 2012
- **Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.**  
D.O.F. 11 de junio de 2012.
- **Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas.**  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 18 de noviembre de 2015.

### REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación.

- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**  
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 13 de agosto de 2015.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-02

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 7 de 13

- **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.**  
D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- **Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.**  
D.O.F. 10 de marzo de 2014, G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- **Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.**  
D.O.F. 21 de marzo de 2014.
- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**  
D.O.F. 2 de abril de 2014.
- **Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.**  
D.O.F. 8 de octubre de 2015.

Publicados en la Gaceta Politécnica y no Publicados.

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

#### DECRETO

- **Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.

#### ACUERDOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación.

- **Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.**  
D.O.F. 25 de agosto de 1998.
- **Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.**  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre 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 2 de mayo de 2014.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-02

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 8 de 13

- **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 3 de febrero de 2016.
- **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.**  
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 3 de febrero de 2016.

Publicados en la Gaceta Politécnica

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

#### CÓDIGOS.

- **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.**  
Presidencia del Decanato. Febrero de 2004.

#### PLAN Y PROGRAMAS.

- **Plan Nacional de Desarrollo.**  
[www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)
- **Programa Sectorial de Educación vigente.**  
[www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx)
- **Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y sus modificaciones.**  
D.O.F. 30 agosto de 2013, última modificación 30 de abril 2014.  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)
- **Modelo Educativo para el Siglo XXI.**  
[www.sep.-gob.mx](http://www.sep.-gob.mx)
- **Programa Operativo Anual Institucional.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-02

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 9 de 13

- **Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx).
- **Programa de Desarrollo Institucional.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-02

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 10 de 13

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Las solicitudes de adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa, serán atendidas por el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
2. Las solicitudes de adquisición realizadas a través de adjudicación directa, deberán especificar las características del bien material y/o servicio requerido.
3. El jefe del Departamento de Servicios Administrativos, a través de la adjudicación directa, deberá apegarse a los montos de actuación autorizados por la instancia correspondiente.
4. Las adquisiciones realizadas a través de adjudicación directa, deberán contar con el visto bueno del titular de la Secretaría de Gestión Estratégica.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-02

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de adquisición de bienes materiales o servicios.	DSA	Solicitud de adquisición
2. Solicita la cotización del bien y/o servicio.		
3. Recibe cotización y elabora orden de compra.		Cotización Orden de Compra
4. Recibe orden de compra y analiza ¿Autoriza la compra?	SGE	
5. No: Turna al DSA. Regresa a la actividad 2		
6. Si: Envía orden de compra al proveedor	DSA	Orden de compra.
7. Recibe bien o servicio, factura y documentación relacionada y coteja con orden de compra. ¿Cumple requisitos?		Factura. Documentación relacionada.
8. No, indica causas y devuelve al proveedor. Pasa a la actividad 7.		
9. Sí, firma de conformidad al proveedor.		
10. Recibe el bien o servicio	Área solicitante	
11. Captura orden de pago correspondiente en el sistema que determine la Dirección de Recursos Financieros y archiva junto documentación soporte.	DSA	Orden de pago
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

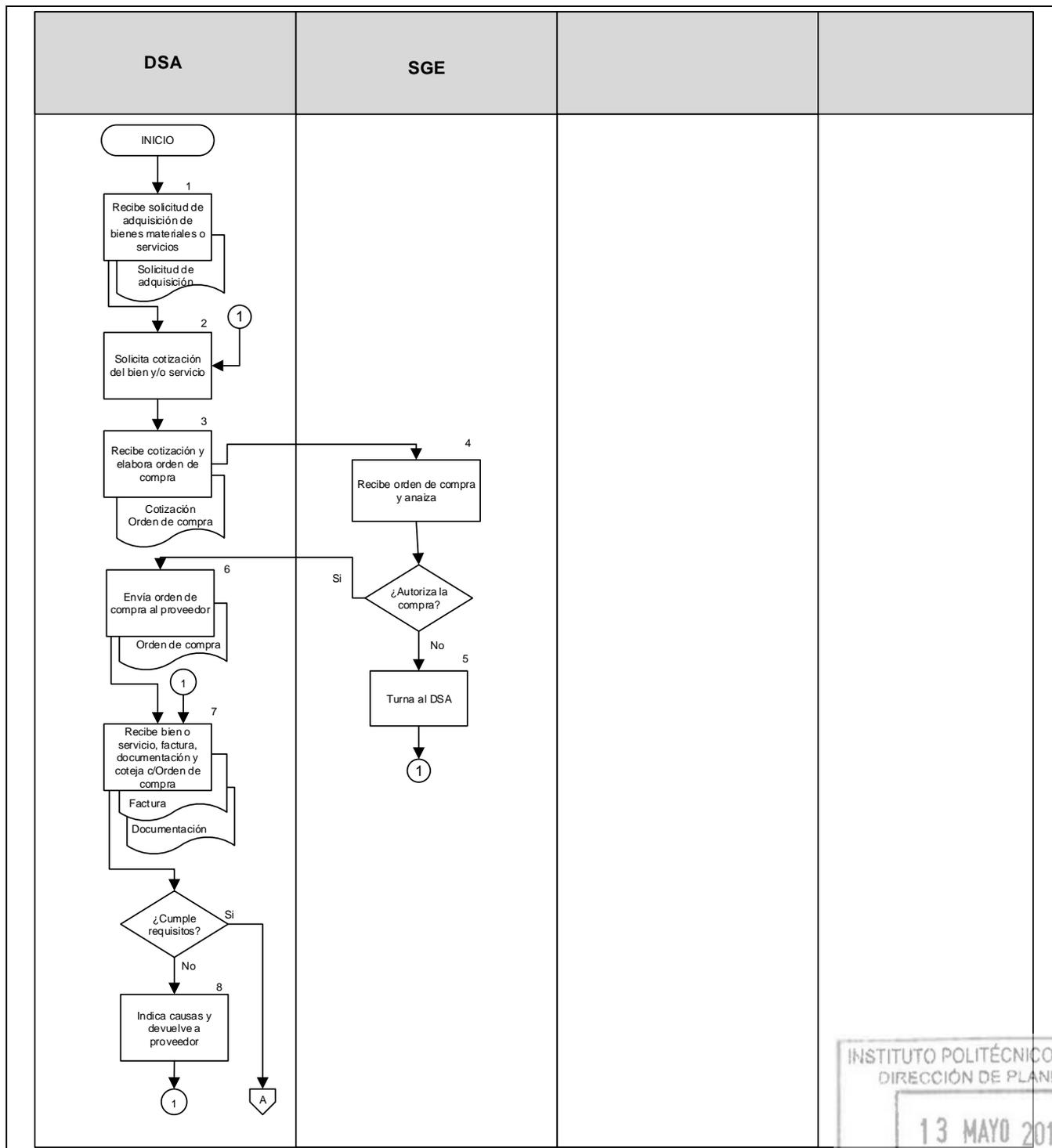


Clave del documento:  
SGE-PO-02

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 12 de 13



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
13 MAYO 2016  
REGISTRADO  
FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

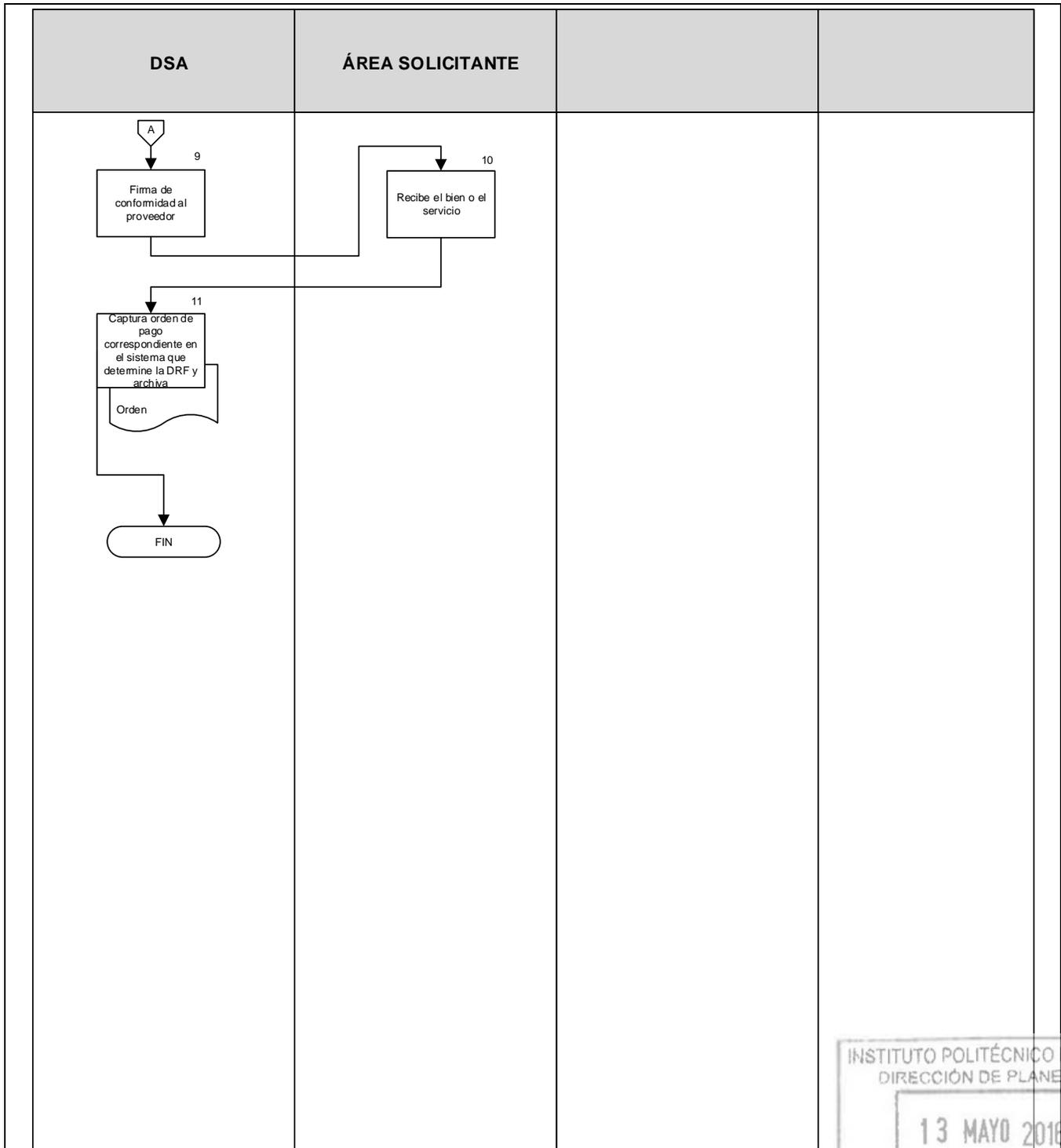


Clave del documento:  
SGE-PO-02

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 13 de 13



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
13 MAYO 2016  
**REGISTRADO**  
FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-03

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

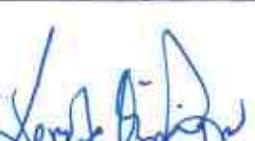
Página 1 de 17

**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL**





CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
<b>L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos</b> Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	<b>L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos</b> Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	<b>Mtro. Gerardo Quiroz Vieyra</b> Secretario de Gestión Estratégica



### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	04/02/2015	Elaboración por primera vez del Procedimiento
01	2016/05/13	Actualización de Documentos de Referencia y Normas de Operación del Procedimiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-03

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 4 de 17

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar ante la instancia correspondiente y controlar el presupuesto federal asignado a la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-03

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 5 de 17

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la gestión y el control del presupuesto federal asignado a la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-03

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 6 de 17

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.**  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 29 de enero de 2016.

### CÓDIGOS

- **Código Fiscal de la Federación y sus reformas.**  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 12 de enero de 2016.

### LEYES

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 30 de diciembre de 2015.
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.
- **Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, Fe de Erratas 28 de mayo de 1982.
- **Ley de Tesorería de la Federación.**  
D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.**  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.**  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 13 de enero de 2016.
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.**  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.**  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.**  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.**  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de diciembre de 2015.
- **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 2010.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-03

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 7 de 17

- **Ley de Firma Electrónica Avanzada.**  
D.O.F. 11 de enero de 2012.
- **Ley Federal de Archivos.**  
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- **Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.**  
D.O.F. 11 de junio de 2012.
- **Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas.**  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, 18 de noviembre de 2015.

**REGLAMENTOS**

Publicados en el Diario Oficial de la Federación.

- **Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.**  
D.O.F. 15 de marzo de 1999, última reforma 07 de mayo de 2004.
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- **Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.**  
D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 8 de octubre de 2015.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.**  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 31 de octubre de 2014.
- **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.**  
D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- **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.**  
D.O.F. 10 de marzo de 2014, G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- **Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.**  
D.O.F. 21 de marzo de 2014.
- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**  
D.O.F. 2 de abril de 2014.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-03

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 8 de 17

- **Reglamento de la Ley Federal de Archivos.**  
D.O.F. 13 de mayo de 2014.

#### DECRETOS

- **Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.**  
D.O.F. 14 de septiembre de 2005, última reforma 20 de noviembre de 2011.
- **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.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.**

#### ACUERDOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación.

- **Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.**  
D.O.F. 25 de agosto de 1998.
- **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 y sus reformas.**  
D.O.F. 13 de octubre de 2005, última reforma 20 de noviembre de 2015.
- **Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.**  
D.O.F. 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 reformas.**  
D.O.F. 25 de marzo de 2009, última reforma 25 de abril de 2013.
- **Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 10 de junio de 2010, última reforma 4 de diciembre de 2015.
- **Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, y sus reformas.**  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 4 de febrero 2016.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-03

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 9 de 17

- **Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.**  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 16 de junio de 2011.
- **Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.**  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre 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 2 de mayo de 2014.
- **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.**  
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- **Acuerdo por el que se 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 y sus reformas.**  
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 3 de febrero de 2016.
- **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.**  
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 3 de febrero de 2016.
- **Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.**  
D.O.F. 18 de junio de 2013.
- **Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias y sus reformas.**  
D.O.F. 8 de mayo de 2014, última reforma 4 de febrero de 2016.
- **Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 29 de mayo de 2015.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-03

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 10 de 17

### LINEAMIENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- **Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 18 de agosto de 2003.
- **Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 20 de febrero de 2004.
- **Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 22 de febrero de 2016.

### DISPOSICIONES DIVERSAS

- **Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.**  
Presidencia del Decanato. Febrero de 2004.
- **Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- **Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).**  
G.P. número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- **Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- **Calendario de Presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el Ejercicio Fiscal correspondiente.**

### PLAN Y PROGRAMAS.

- **Plan Nacional de Desarrollo.**  
[www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)
- **Programa Sectorial de Educación vigente.**  
[www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx)
- **Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y sus modificaciones.**  
D.O.F. 30 agosto de 2013, última modificación 30 de abril 2014.  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-03

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 11 de 17

- **Modelo Educativo para el Siglo XXI.**  
[www.sep.-gob.mx](http://www.sep.-gob.mx)
- **Programa Operativo Anual Institucional.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx)
- **Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx).
- **Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx).
- **Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.**  
D.O.F. 30 de julio de 2014.





## **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 Secretaría de Gestión Estratégica (SGE) 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 SGE 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**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-03

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA en su fase presupuestal y turna al Departamento de Servicios Administrativos.	SGE	Oficio
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.	Departamento de Servicios Administrativos	
3. Acuerda con el titular de la SGE necesidades presupuestales		
4. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase uno, de la SGE.		
5. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Oficio Notificación de conclusión de captura
6. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase dos, de la SGE.		
7. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Oficio Notificación de conclusión de captura
8. Recibe notificación de presupuesto autorizado y turna al DSA para su registro.	SGE	Oficio





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-03

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 14 de 17

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?	DSA	
10. No, archiva. Pasa a fin de procedimiento.		
11. Sí, determina modificaciones.		
12. Elabora oficio con afectaciones y turna al titular de la SGE, para visto bueno.		Oficio
13. Recibe y analiza oficio.  ¿Autoriza modificación?	SGE	
14. No, realiza observaciones. Pasa a la actividad 9.		
15. Sí, firma y envía oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto.		
16. Recibe oficio de respuesta de afectación presupuestal.		
17. Turna la modificación.		
18. Consulta la modificación en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto y archiva.	DSA	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

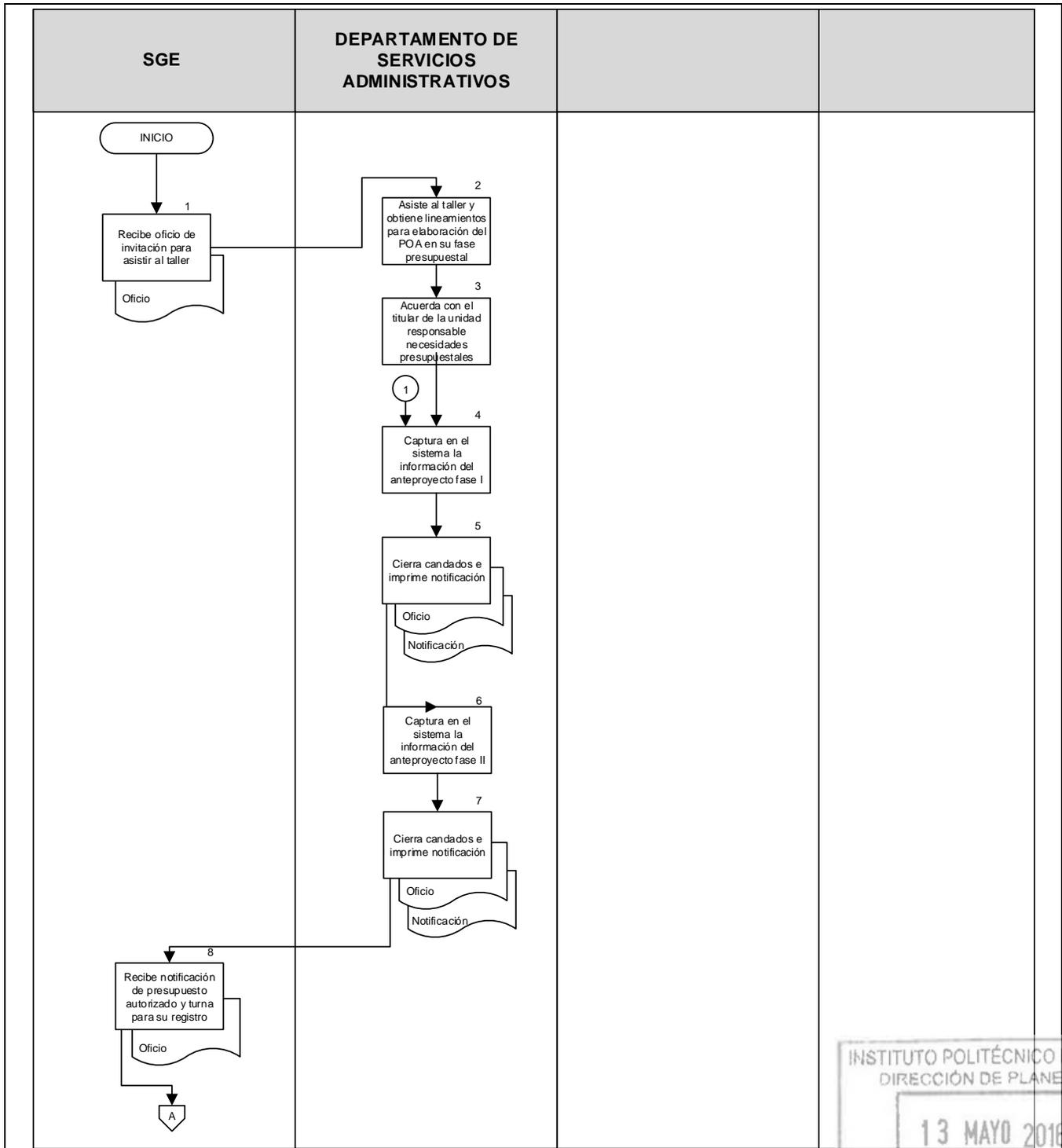


Clave del documento:  
SGE-PO-03

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 15 de 17



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
13 MAYO 2016  
REGISTRADO  
FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

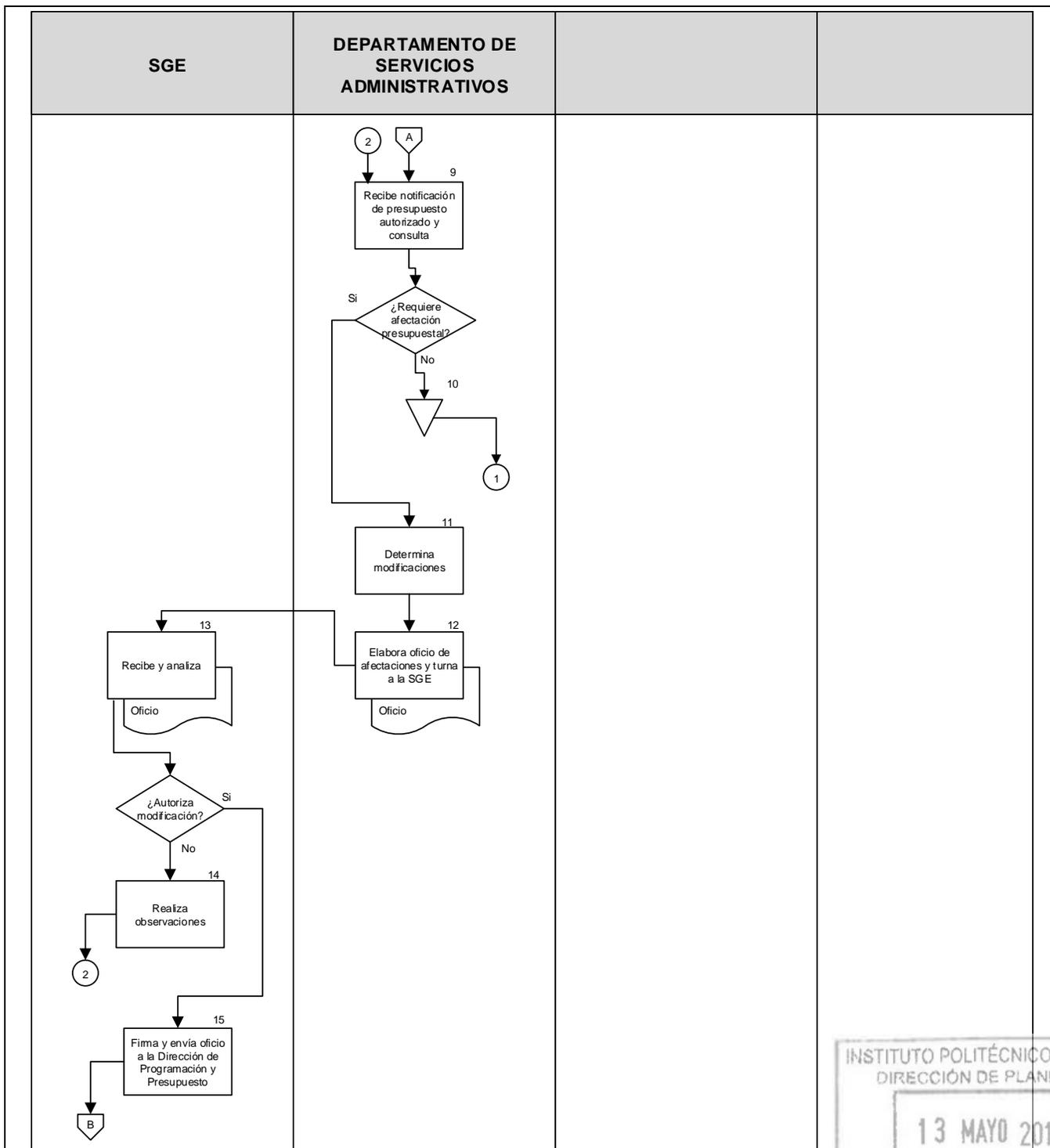


Clave del documento:  
SGE-PO-03

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 16 de 17





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

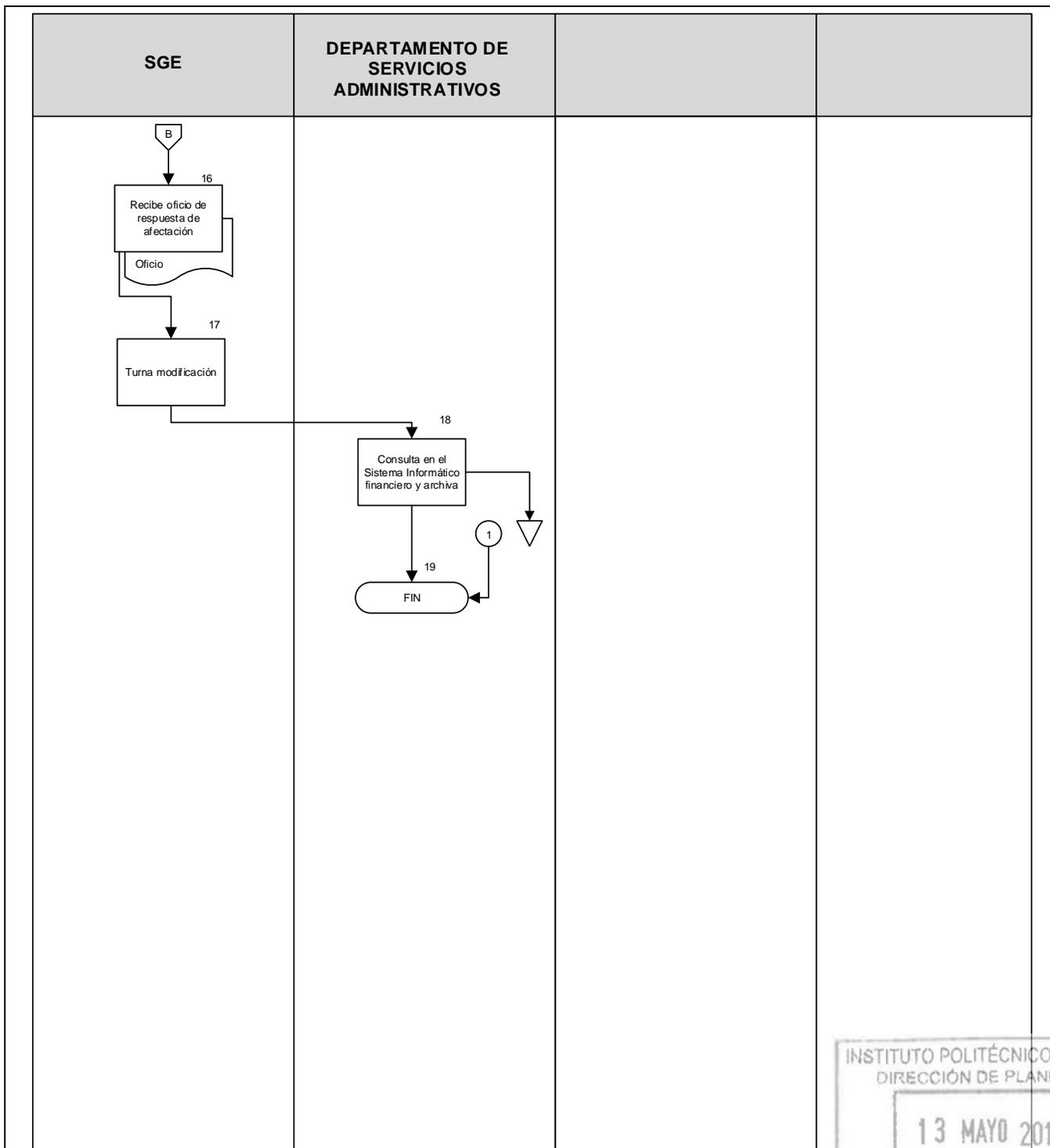


Clave del documento:  
SGE-PO-03

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 17 de 17



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
13 MAYO 2016  
**REGISTRADO**  
FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 1 de 14

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



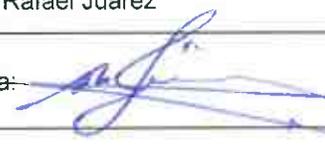
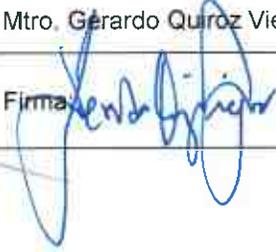
Clave del documento:  
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Fabiola Martell Ponce de León	C.P. Rafael Juárez	Mtro. Gerardo Quiroz Vieyra
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	04/02/2015	Elaboración por primera vez del Procedimiento.
01	2016/05/13	Actualización de Documentos de Referencia y Normas de Operación del Procedimiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 4 de 14

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Llevar a cabo las actividades de control y gestión de los documentos que ingresan y se emiten en la oficina del despacho de la Secretaría de Gestión Estratégica de manera eficaz y eficiente.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 5 de 14

### **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 Secretaría de Gestión Estratégica.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 6 de 14

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

### LEYES

- **Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 mayo de 1982 (Fe de erratas).
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.**  
D.O.F. 13 de marzo 2002, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.**  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- **Ley Federal de Archivos.**  
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
D.O.F. 4 de mayo de 2015.

### REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- **Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
D.O.F. 10 de marzo de 2014; G.P. número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- **Reglamento de la Ley Federal de Archivos.**  
D.O.F. 13 de mayo de 2014.

Publicado en la Gaceta Politécnica

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

### ACUERDOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 7 de 14

- **Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas**  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 2 de mayo de 2014.
- **Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos y sus reformas.**  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.
- **Acuerdo 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, última reforma 4 de febrero de 2016.

#### **LINEAMIENTOS**

- **Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 18 de agosto de 2003.
- **Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 20 de febrero de 2004.

#### **DISPOSICIONES DIVERSAS**

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

#### **PLAN, PROGRAMAS Y MODELO.**

- **Plan Nacional de Desarrollo.**  
[www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)
- **Programa Sectorial de Educación vigente.**  
[www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 8 de 14

- **Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y sus modificaciones.**  
D.O.F. 30 agosto de 2013, última modificación 30 de abril 2014.  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)
- **Modelo Educativo para el Siglo XXI.**  
[www.sep.-gob.mx](http://www.sep.-gob.mx)
- **Programa Operativo Anual Institucional.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx)
- **Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx).
- **Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 9 de 14

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La Coordinación de Gestión de la Secretaría de Gestión Estratégica, deberá registrar y controlar los documentos (correspondencia, oficios y tarjetas) de la siguiente manera:
  - a) Para el control de correspondencia se aplicará un registro mediante una base de datos que reportará las entradas, los turnados, y dónde serán archivados los documentos (formato SGE-CD-01).
  - b) Para el control de oficios y tarjetas se aplicará un registro mediante una base de datos que reportará las salidas, y dónde serán archivados los acuses de recibo de los documentos (formato SGE-CD-01).
2. Todos los documentos deberán ser fotocopiados para ser turnados.
3. A todos los documentos que serán turnados se les adjuntará una “papeleta” (formato SGE-CD-02/02), ésta servirá como acuse de recibo, la cual finalmente se archivará en la carpeta “consecutivo de papeletas”.
4. Todos los documentos que se enviarán a dependencias externas de la Secretaría de Gestión Estratégica será por medio del Departamento de Servicios Administrativos de la propia Secretaría.
5. Cuando el documento requiera respuesta se dará seguimiento a la observación de la fecha límite de respuesta revisando periódicamente.
6. Todos los documentos de control de correspondencia, oficios y tarjetas deberán ser archivados conforme a la clasificación interna de la Secretaría de Gestión Estratégica.
7. Los acuses de oficios se archivarán en el Expediente “Secretaría de Gestión Estratégica, Acuses” y una fotocopia en el Minutario de Oficios” (Formato SGE-CD-07)
8. Los acuses de tarjetas se archivarán en el “Consecutivo de Tarjetas de la SGE” (Formato SGE-CD-08) o en el “Consecutivo de Tarjetas de la Coordinación de Gestión” (Formato SGE-CD-09).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 10 de 14

<b>ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
1. Recibe documento y sella de recibido, anota: fecha, hora y nombre de quien recibe.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	
2. Asigna número consecutivo de folio y registra en el archivo control de correspondencia los datos requeridos del documento.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	SGE-CD-01
3. Entrega el documento para revisión al Coordinador de Gestión.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	SGE-CD-01 SGE-CD-02/02
4. Revisa el documento.	Coordinador de Gestión	SGE-CD-02/02
5. Acuerda con el Secretario de Gestión Estratégica el turnado del documento. ¿Requiere ser turnado?	Coordinador de Gestión	SGE-CD-02/02
No, continúa con la actividad número 9.	Coordinador de Gestión	SGE-CD-01 SGE-CD-02/02
6. Sí, registra en formato de control de correspondencia, obtiene copia del original y de la papeleta.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	SGE-CD-01 SGE-CD-02/02 Copia del original
7. Envía el documento y la papeleta.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	SGE-CD-01 SGE-CD-02/02
8. Recibe la papeleta y registra los datos faltantes en el control de correspondencia y, en su caso, hace seguimiento.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	SGE-CD-01
9. Actualiza el formato de control de correspondencia y archiva el original o copia de los documentos.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	SGE-CD-01 SGE-CD-02/02
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 11 de 14

<b>ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE OFICIOS Y TARJETAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
1. Elabora o revisa el borrador del oficio o tarjeta. Solicita al área de recepción su impresión y registro.	Coordinación de Gestión	Borrador
2. Recibe borrador, elabora original y asigna el número de oficio y/o tarjeta consecutivo del Control de Oficios y/o Control de Tarjetas y anota los datos correspondientes.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	SGE-CD-03 SGE-CD-04 SGE-CD-05
3. Revisa y pasa el oficio y/o tarjeta a firma del Secretario.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	Oficio / Tarjeta
4. Firma el oficio o tarjeta.	Coordinador de Gestión	Oficio / Tarjeta
5. Recibe y turna al área de recepción.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	Oficio / Tarjeta
6. Sella el documento, verifica los datos requeridos para el control de oficios o tarjetas y pasa al Departamento de Servicios Administrativos para su entrega.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	SGE-CD-03 SGE-CD-04 SGE-CD-05
7. Entrega, recaba el acuse y lo turna a la Coordinación de Gestión.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Oficio / Tarjeta
8. Recibe acuse, archiva de acuerdo con las políticas número 7 y 8, y actualiza el formato de control de oficios y tarjetas.	Coordinador de Gestión (Área de recepción)	SGE-CD-07 SGE-CD-08 SGE-CD-09
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

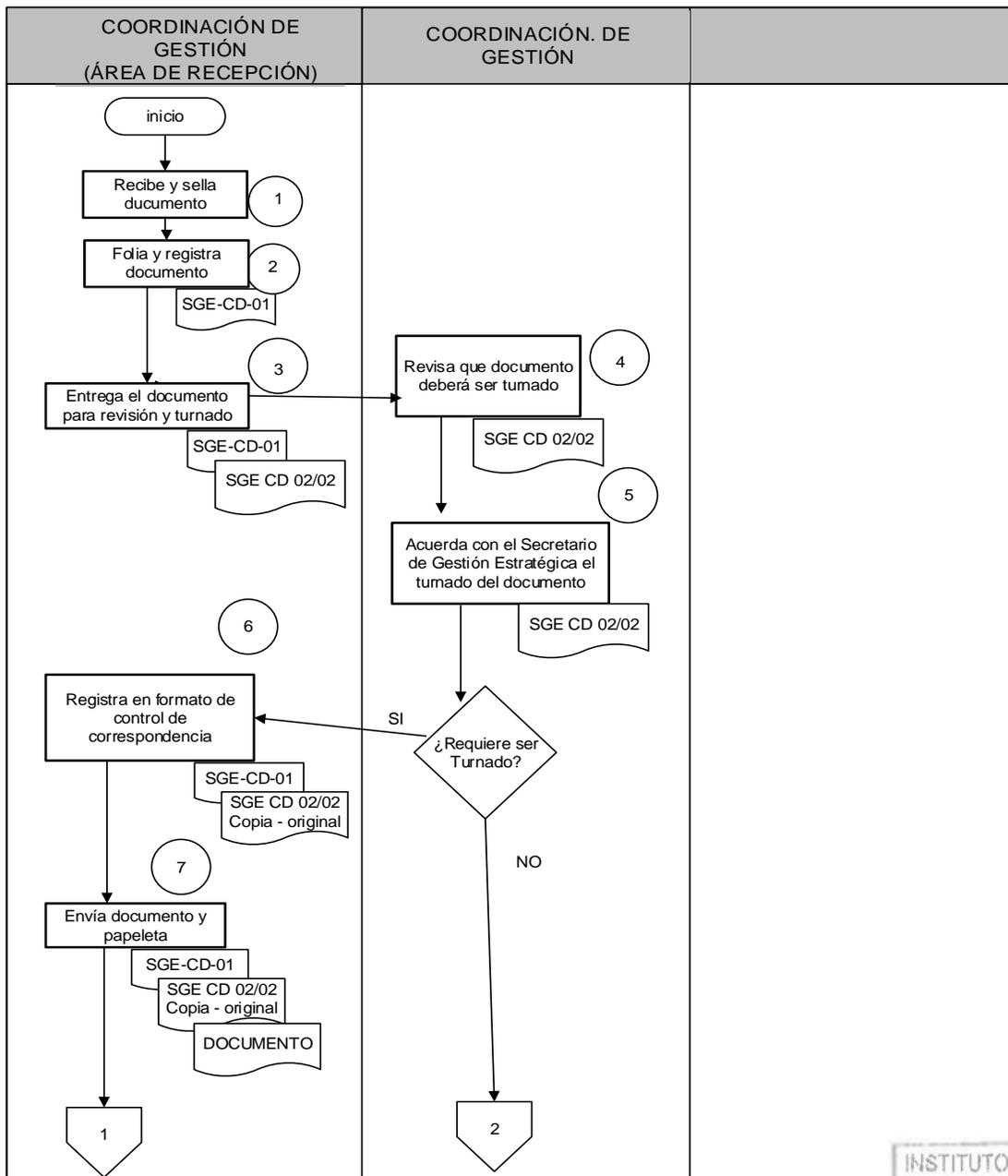


Clave del documento:  
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 12 de 14





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

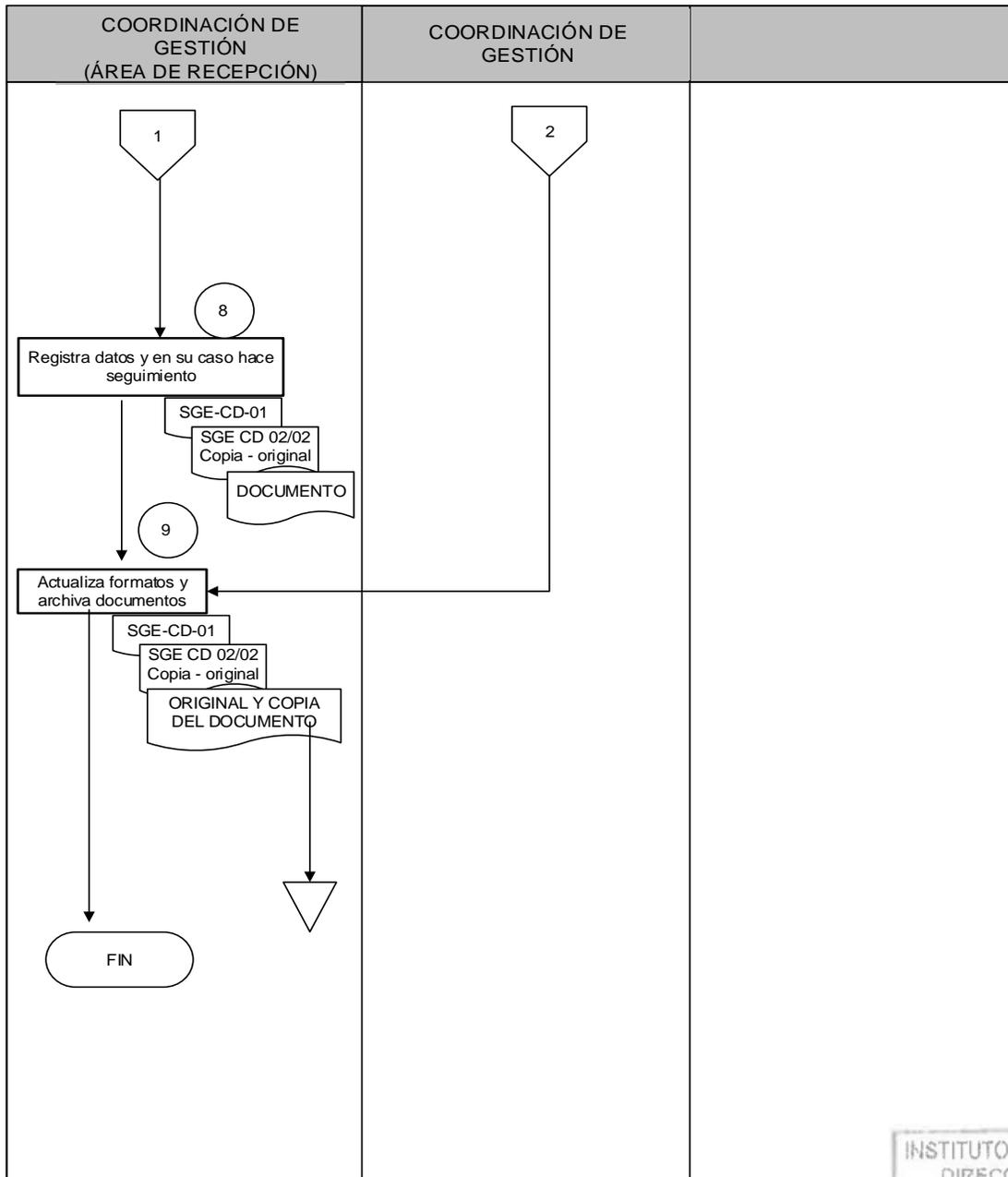


Clave del documento:  
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 13 de 14



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
13 MAYO 2016  
**REGISTRADO**  
FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

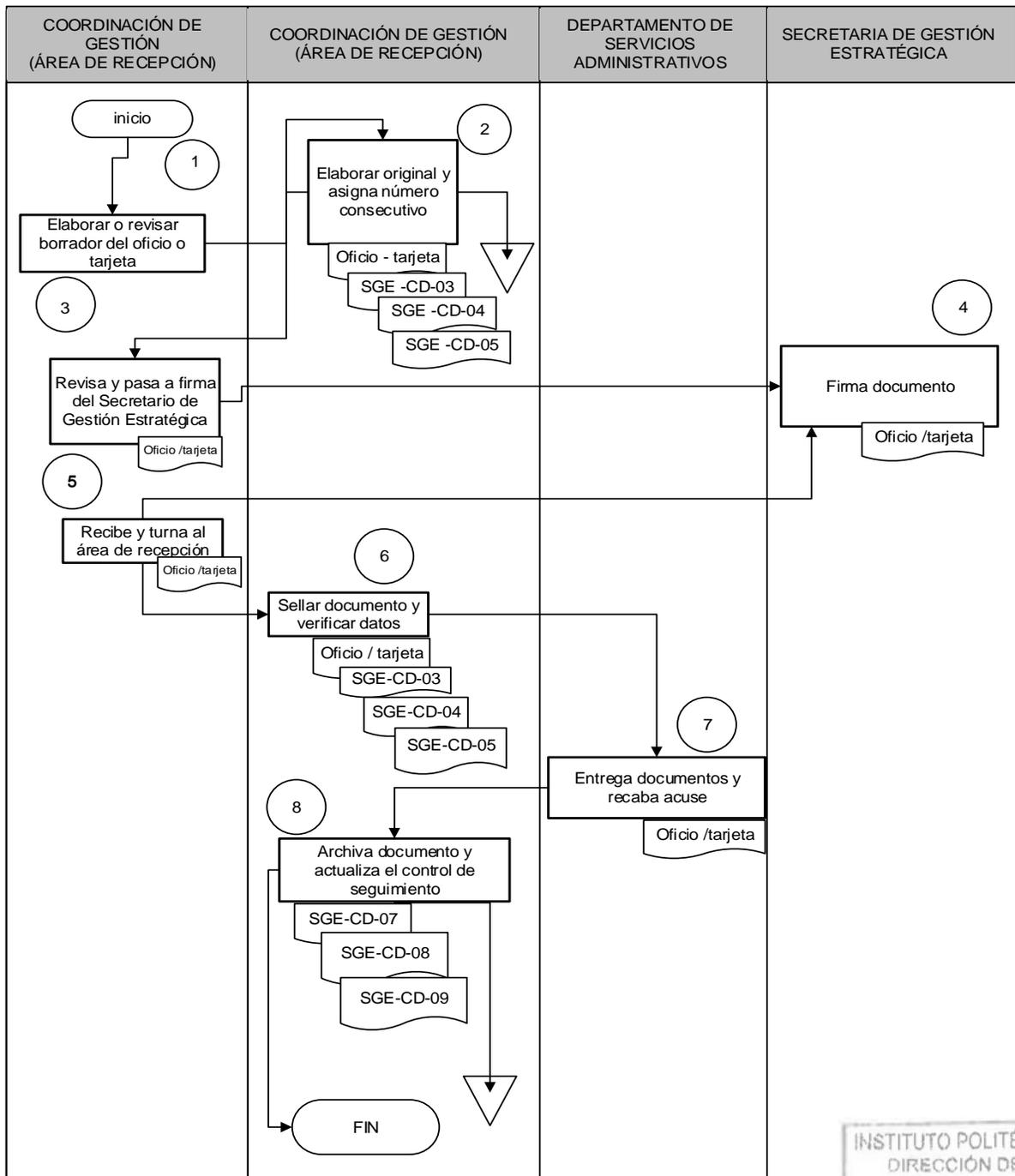


Clave del documento:  
SGE-PO- 04

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 14 de 14





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-05

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 1 de 14

## CAPACITACIÓN





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-05

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
<b>L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos</b> Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	<b>L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos</b> Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	<b>Mtro. Gerardo Quiroz Vieyra</b> Secretario de Gestión Estratégica



### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	04/02/2015	Elaboración por primera vez del Procedimiento
01	2016/05/13	Actualización de Documentos de Referencia y Normas de Operación del Procedimiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-05

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 4 de 14

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar la capacitación y actualización del personal de la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE), con el fin de mejorar su desempeño, competencias laborales y con ello beneficiar las funciones sustantivas del Instituto Politécnico Nacional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-05

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 5 de 14

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la capacitación del personal de La Secretaría de Gestión Estratégica (SGE).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-05

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 6 de 14

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

### LEYES

- **Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.**  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 2 de abril de 2014.
- **Ley Federal del Trabajo y sus reformas.**  
D.O.F. 1 de abril de 1970, última reforma 12 de junio de 2015.
- **Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (Fe de erratas).
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental y sus reformas.**  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- **Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
D.O.F. 4 de mayo de 2015.

### REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.**  
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- **Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativos al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito y Territorios Federales y en Materia Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 1 de octubre de 1945, última reforma 8 de mayo de 1975.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.**  
D.O.F. 17 de diciembre de 1989, última reforma 1 de octubre de 2013.
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental.**  
D.O.F. 11 de junio de 2003.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-05

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 7 de 14

- **Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- **Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.**  
D.O.F. 10 de marzo de 2014. G.P., número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

Publicados en la Gaceta Politécnica y no publicados

- **Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. 1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- **Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. edición especial, agosto de 1991.
- **Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. edición especial, octubre de 1991.
- **Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. y sus reformas.** G.P. número G.P. 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- **Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 633, 31 de julio de 2006.
- **Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- **Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.**  
COFAA, 31 de agosto de 2009.
- **Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- **Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
- **Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-05

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 8 de 14

- **Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.**  
G.P. número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.

#### **ACUERDOS**

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- **Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012 y sus reformas.**  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 4 de febrero de 2016.
- **Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.**  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 27 de julio de 2011.
- **Acuerdo 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 y sus reformas.**  
D.O.F. 8 de mayo de 2014, última reforma 4 de febrero de 2016.

#### **LINEAMIENTOS**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación

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

Publicados en la Gaceta Politécnica

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

#### **DISPOSICIONES DIVERSAS**

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-05

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 9 de 14

**PLAN Y PROGRAMAS.**

- **Plan Nacional de Desarrollo.**  
[www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)
- **Programa Sectorial de Educación.**  
[www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx)
- **Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y sus modificaciones.**  
D.O.F. 30 agosto de 2013, última modificación 30 de abril 2014.  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)
- **Programa Operativo Anual Institucional.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx)
- **Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx).
- **Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx).
- **Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.**  
D.O.F. 30 de julio de 2014.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-05

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 10 de 14

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA), deberá elaborar Diagnósticos de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) anualmente para conocer los requerimientos de los puestos en la materia de acuerdo a las funciones desarrolladas.
2. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA), validará el llenado de Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación del personal de la SGE.
3. El Departamento de Servicios Administrativos integrará el Programa Anual de Capacitación del Personal de la SGE.
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 capacitadoras.
5. El Programa Anual de Capacitación será aprobado por el titular de la SGE.
6. Se aplicarán los instrumentos de evaluación a los cursos otorgados a la SGE.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-05

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Actualiza instrumento que aplicará para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y envía a las áreas responsables de la SGE.	DSA	Instrumento DNC
2. Recibe, aplica el instrumento de DNC al personal a su cargo y envía al Departamento de Servicios Administrativos el instrumento DNC lleno.	Área responsable	
3. Recibe y analiza los instrumentos de la DNC y elabora el proyecto de programa anual de capacitación.	DSA	Instrumento DNC Proyecto de Programa anual de capacitación
4. Revisa las acciones formativas ofrecidas por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) y/o de la SGE.  ¿Cubre el proyecto del programa anual de capacitación?		
5. No, selecciona a proveedor externo de acuerdo al procedimiento para la adquisición de bienes materiales y/o servicios.		
6. Sí, consulta disponibilidad de la acción formativa con CGFIE y/o de la SGE.		
7. Notifica a las áreas responsables de la SGE, la acción formativa programada.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-05

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 12 de 14

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

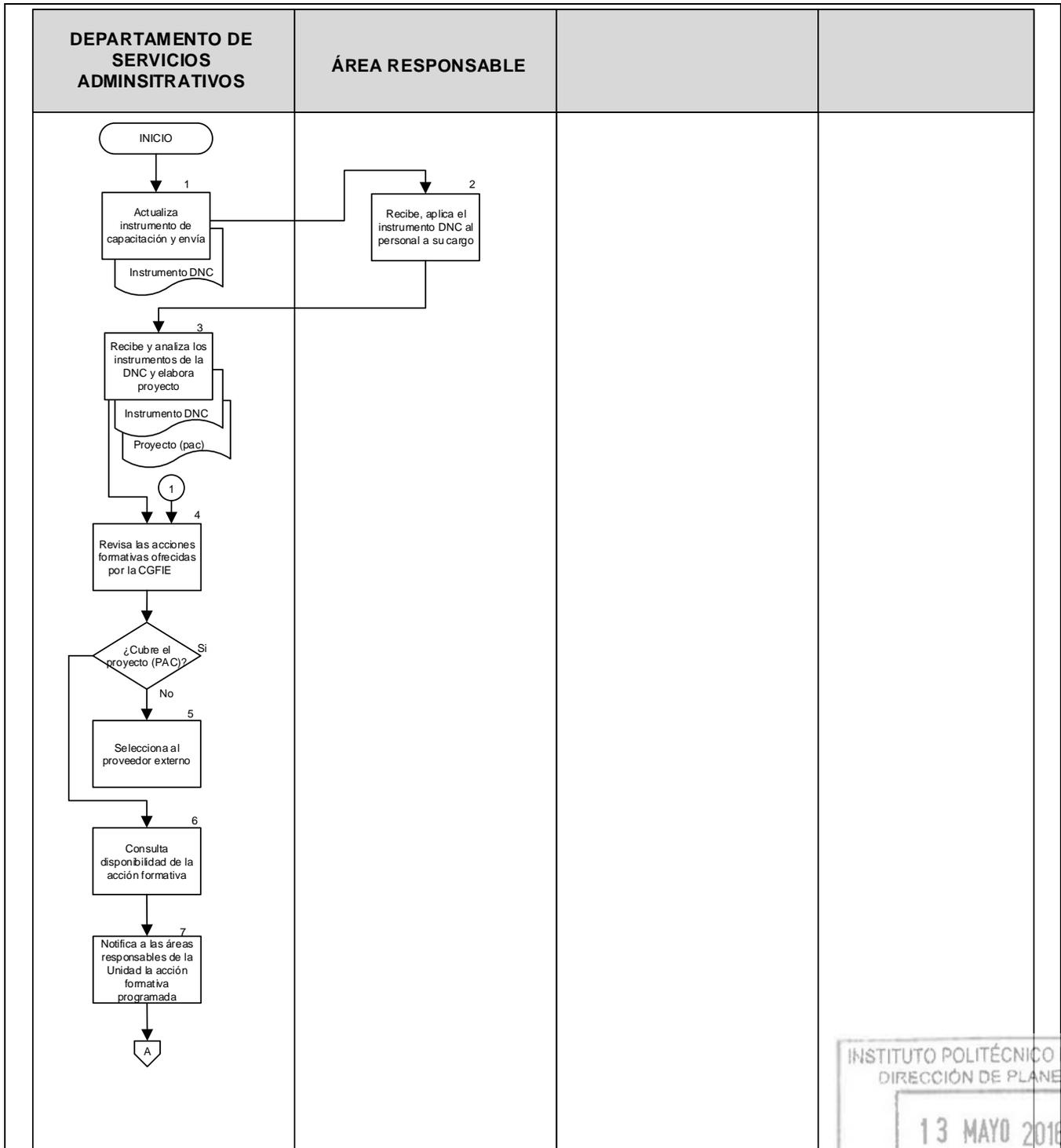


Clave del documento:  
SGE-PO-05

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 13 de 14





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-05

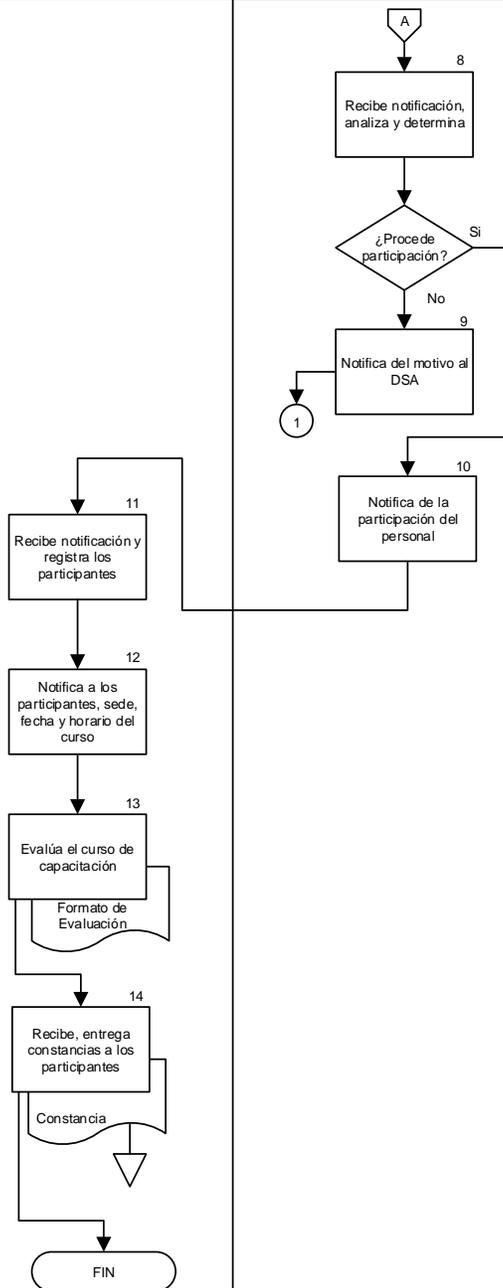
Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 14 de 14

**DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS**

**ÁREA RESPONSABLE**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-06

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 1 de 14

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-06

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
<b>L.C. Víctor Manuel Vargas Vasconcelos</b> Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	<b>C.P. Rafael Juárez</b> Coordinador de Gestión	<b>Mtro. Gerardo Quiroz Vieyra</b> Secretario de Gestión Estratégica

SGE-DF-01-10/03

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

FMP-1  
13 MAYO 2016

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-06

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	04/02/2015	Elaboración por primera vez del Procedimiento
01	2016/05/13	Actualización de Documentos de Referencia y Normas de Operación del Procedimiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-06

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 4 de 14

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar y obtener la validación, ante la instancia correspondiente, del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-06

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 5 de 14

**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 Secretaría de Gestión Estratégica.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-06

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 6 de 14

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.**  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 29 de enero de 2016.

### LEYES

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 30 de diciembre de 2015.
- **Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (Fe de erratas).
- **Ley de Planeación y sus reformas.**  
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 6 de mayo de 2015.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.**  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.**  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015.
- **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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
D.O.F. 4 de mayo de 2015.

### REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas**  
D.O.F. 5 de septiembre de 2007, última reforma 28 de junio de 2006.
- **Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
D.O.F. 10 de marzo de 2014, G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-06

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 7 de 14

Publicados en la Gaceta Politécnica.

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

#### DECRETOS

- **Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- **Presupuesto de Egresos para el ejercicio Fiscal correspondiente.**  
D.O.F. 3 de diciembre de 2014.

#### ACUERDOS

Publicado en el Diario Oficial de la Federación

- **Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012.**  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.
- **Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.**  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.

Publicado en la Gaceta Politécnica

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

#### LINEAMIENTOS

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-06

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 8 de 14

- **Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 20 de febrero de 2004.
- **Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 22 de febrero de 2016.

**DISPOSICIONES DIVERSAS.**

- **Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.**  
Presidencia del Decanato. Febrero de 2004.
- **Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- **Calendario de Presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el Ejercicio Fiscal correspondiente.**

**PLAN Y PROGRAMAS.**

- **Plan Nacional de Desarrollo.**  
[www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)
- **Programa Sectorial de Educación vigente.**  
[www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx)
- **Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y sus modificaciones.**  
D.O.F. 30 agosto de 2013, última modificación 30 de abril 2014.
- **Modelo Educativo para el Siglo XXI.**  
[www.sep.-gob.mx](http://www.sep.-gob.mx)
- **Programa Operativo Anual Institucional.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx)
- **Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx).
- **Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx).
- **Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.**  
D.O.F. 30 de julio de 2014.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-06

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 9 de 14

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El titular de cada área de la SGE, capturará la información relacionada con las metas del PEDMP, correspondientes a su ámbito de competencia.
2. La SGE enviará a la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su PEDMP en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
3. La SGE 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**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-06

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el PEDMP.	SGE	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP.	Coordinación de Gestión	
3. Acuerda con el titular de la SGE la metodología de trabajo.	Coordinación de Gestión	
4. Realiza reunión de trabajo con los titulares de las áreas de la SGE, 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 SGE y selecciona proyectos que serán desarrollados.		
6. Elabora y captura la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.	Áreas de la SGE	
7. Notifica a la Coordinación de Gestión 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.	Coordinación de Gestión	
¿Cumple con los lineamientos?		
9. No, informa al área correspondiente. Pasa a la actividad 6.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-06

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 11 de 14

10. Sí, informa al titular de la SGE la conclusión de la captura del PEDMP en el sistema.		
11. Revisa el PEDMP de la SGE.  ¿Aprueba?	SGE	
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 SGE.  ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?	Coordinación de Gestión.	Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP
16. Sí, solicita apertura de candados para su corrección. Pasa a la actividad 8.		
17. No, imprime notificación de validación de PEDMP.		Notificación de validación del PEDMP
18. Imprime PEDMP, recaba firmas y archiva.		PEDMP
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

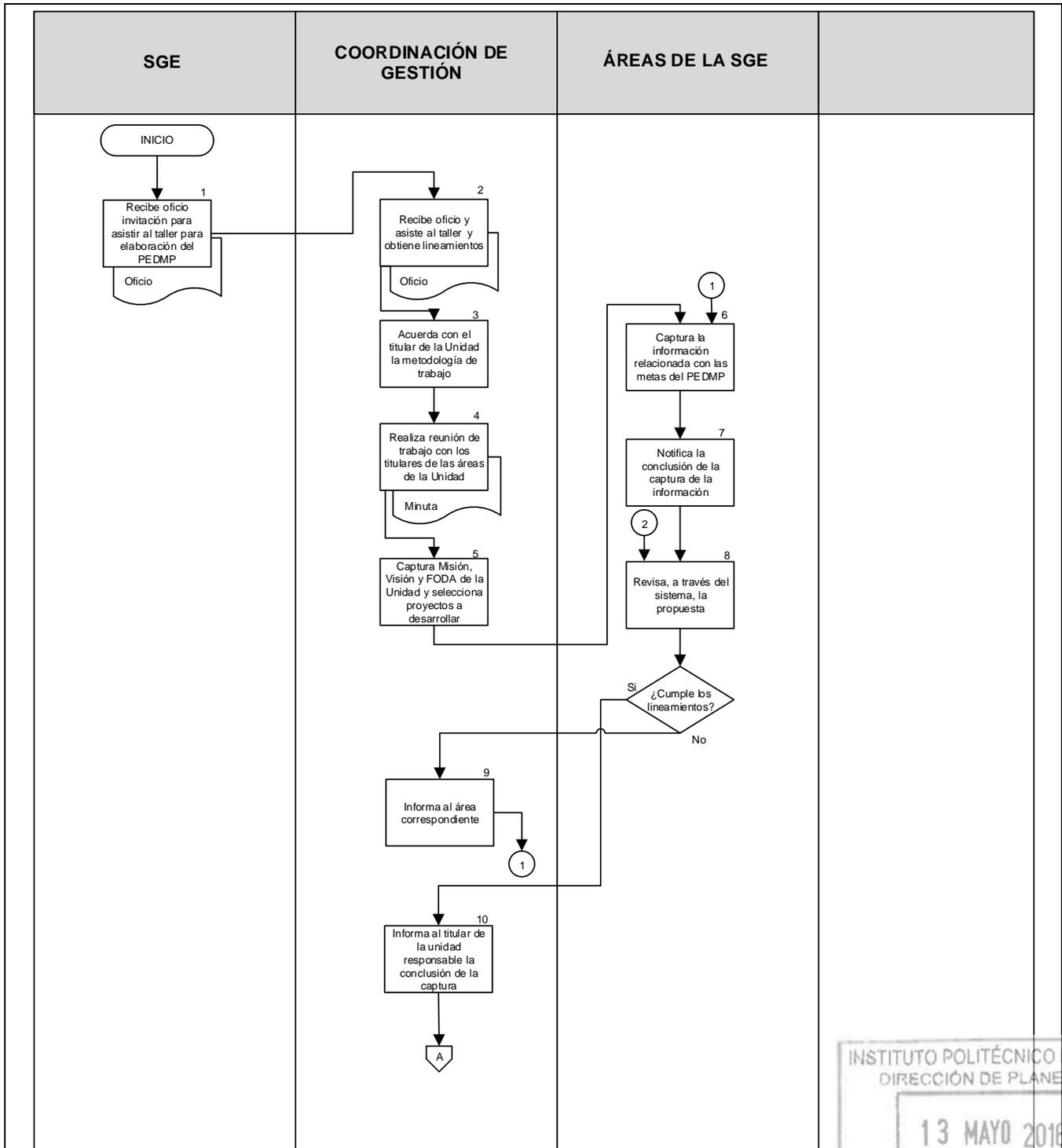


Clave del documento:  
SGE-PO-06

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 12 de 14





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

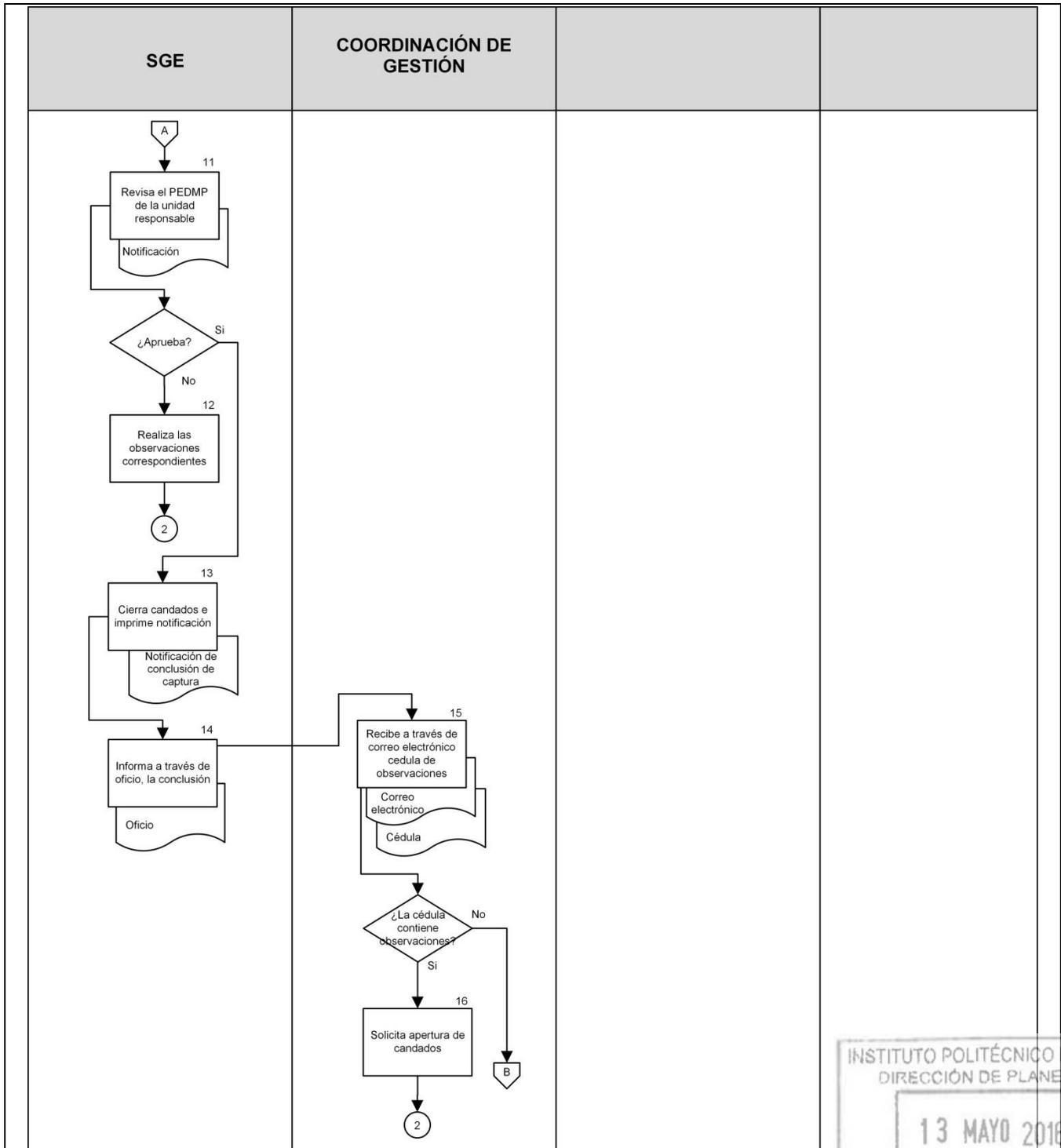


Clave del documento:  
SGE-PO-06

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 13 de 14





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



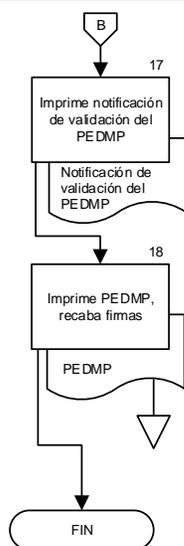
Clave del documento:  
SGE-PO-06

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 14 de 14

**COORDINACIÓN DE  
GESTIÓN**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

13 MAYO 2016

**REGISTRADO**

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-07

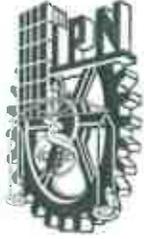
Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 1 de 13

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



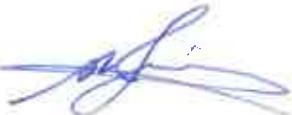
Clave del documento:  
SGE-PO-07

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
<b>L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos</b> Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	<b>C.P. Rafael Juárez</b> Coordinador de Gestión	<b>Mtro. Gerardo Quiroz Vieyra</b> Secretario de Gestión Estratégica



### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	04/02/2015	Elaboración por primera vez del Procedimiento
01	2016/05/13	Actualización de Documentos de Referencia y Normas de Operación del Procedimiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-07

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 4 de 13

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar y obtener la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto, del Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE), en su fase programática.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-07

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 5 de 13

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del POA de la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE), en su fase programática.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-07

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 6 de 13

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.**  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 29 de enero de 2016.

### LEYES

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 30 de diciembre de 2015.
- **Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, Fe de Erratas 28 de mayo de 1982.
- **Ley de Planeación y sus reformas.**  
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 6 de mayo de 2015.
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.**  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 18 de noviembre de 2015.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.**  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.**  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 18 de diciembre de 2018.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
D.O.F. 4 de mayo de 2015.

### REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.**  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de agosto de 2015.
- **Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.**  
D.O.F. 10 de marzo de 2014, G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-07

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 7 de 13

Publicados en la Gaceta Politécnica

- **Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.**  
Gaceta Politécnica edición especial 301, enero de 1990.
- **Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
G.P. número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.  
  
G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

#### LINEAMIENTOS

- **Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 18 de agosto de 2003.
- **Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 20 de febrero de 2004.
- **Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 22 de febrero de 2016.

#### DISPOSICIONES DIVERSAS

- **Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.**  
Presidencia del Decanato. Febrero de 2004.
- **Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- **Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.**  
G.P. número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- **Calendario de Presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el Ejercicio Fiscal correspondiente.**

#### PLAN, PROGRAMAS Y MODELO.

- **Plan Nacional de Desarrollo.**  
[www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-07

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 8 de 13

- **Programa Sectorial de Educación vigente.**  
[www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx)
- **Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y sus modificaciones.**  
D.O.F. 30 agosto de 2013, última modificación 30 de abril 2014.  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)
- **Modelo Educativo para el Siglo XXI.**  
[www.sep.-gob.mx](http://www.sep.-gob.mx)
- **Programa Operativo Anual Institucional.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx)
- **Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx).
- **Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018.**  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx).
- **Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.**  
D.O.F. 30 de julio de 2014.





## **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 área de la SGE, capturarán los compromisos programáticos del POA, correspondientes a su ámbito de competencia.
3. La SGE 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 SGE 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**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-07

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA, en su fase programática.	SGE	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática.	Coordinación de Gestión.	
3. Realiza reunión de trabajo con los titulares de las áreas de la SGE, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática.	Coordinación de Gestión.	Minuta
4. Elabora y captura la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.	Área de la SGE.	
5. Notifica a la Coordinación de Gestión 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?	Coordinación de Gestión.	
7. No, informa al área correspondiente. Pasa a la actividad 4.		
8. Sí, informa al titular de la SGE la conclusión de la captura en el sistema del POA, en su fase programática.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



Clave del documento:  
SGE-PO-07

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Revisa el POA de la SGE, en su fase programática.  ¿Aprueba?	SGE	
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 SGE.  ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?	Coordinación de Gestión.	Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA
14. Sí, solicita apertura de candados para realizar correcciones. Pasa a la actividad 6.		
15. No, imprime notificación de validación de POA.		Notificación de validación del POA
16. Imprime POA, recaba firmas y archiva.		POA
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

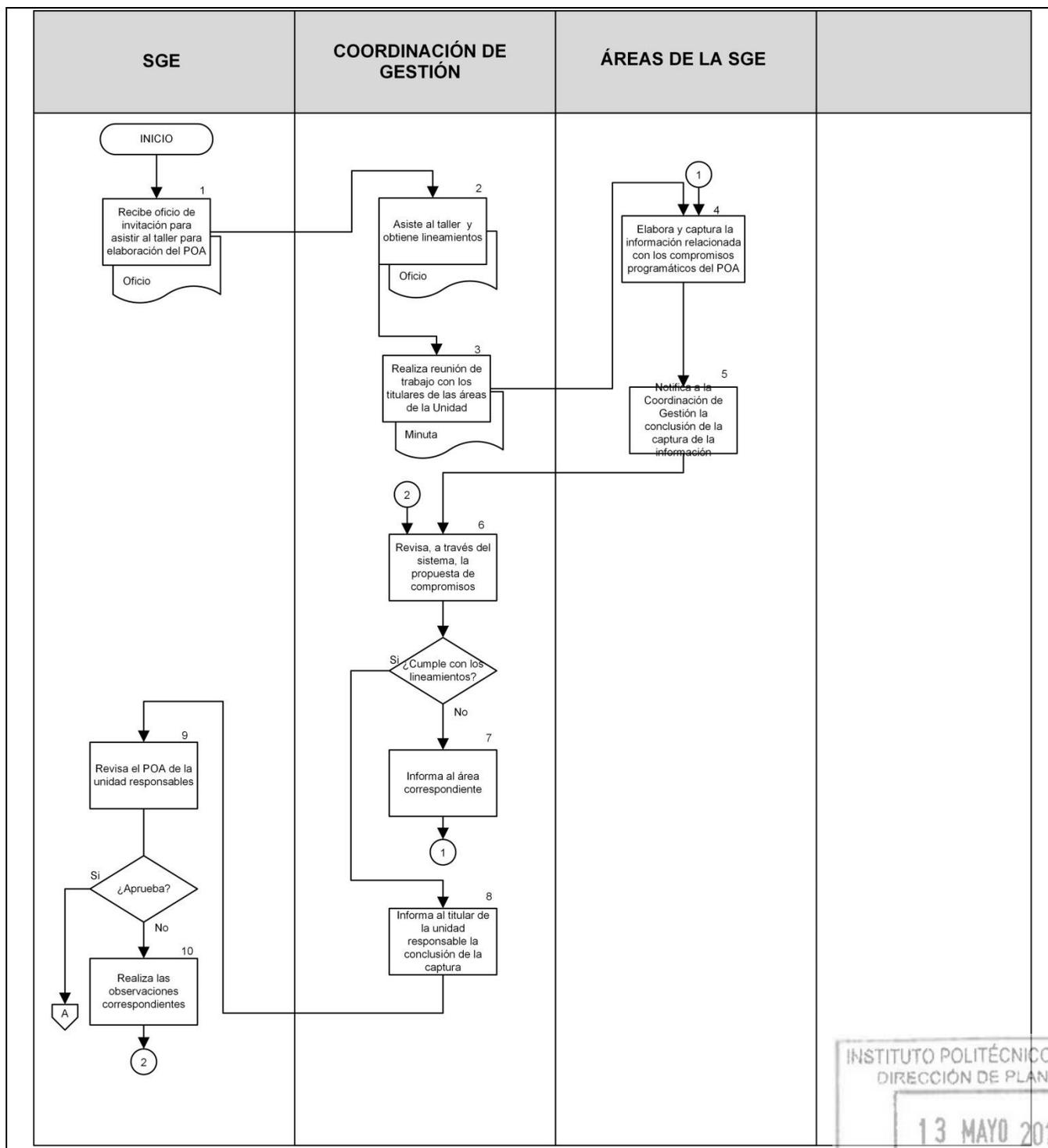


Clave del documento:  
SGE-PO-07

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 12 de 13



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
13 MAYO 2016  
REGISTRADO  
FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

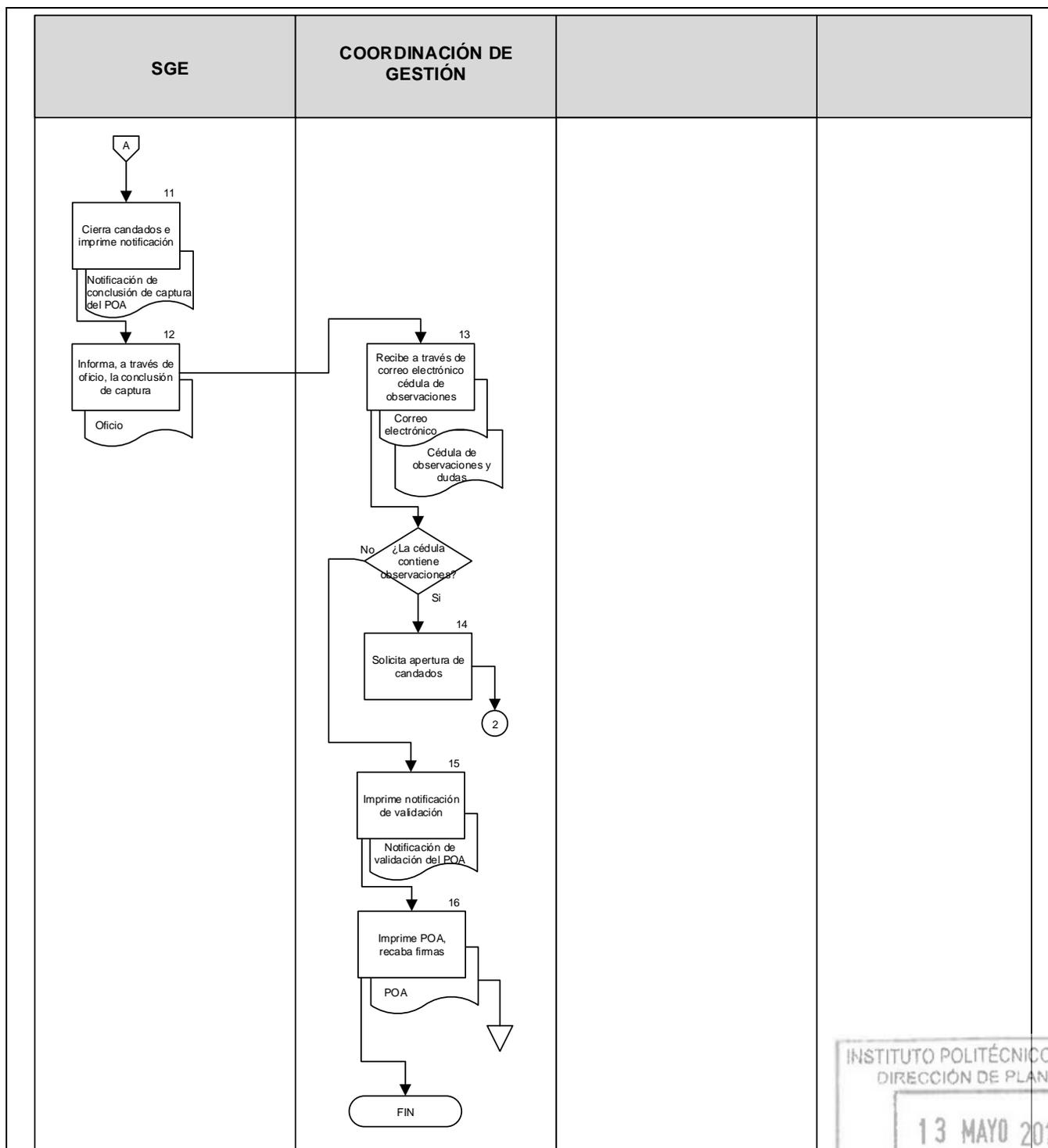


Clave del documento:  
SGE-PO-07

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
01

Página 13 de 13





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA DE  
GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN  
TÉCNICA DE LA CIDA**



Clave del documento:  
SGE-PO-08

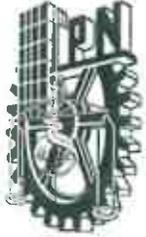
Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
00

Página 1 de 17

**GESTIÓN TÉCNICA DE LA  
COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA DE  
GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN  
TÉCNICA DE LA CIDA**



Clave del documento:  
SGE-PO-08

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
00

Página 2 de 17

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. María Guadalupe Montaño Arochi	Mtro. Luis Alberto Jiménez Trejo	Mtro. Gerardo Quiroz Vieyra

SGE-DF-01-10/03





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA DE  
GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN  
TÉCNICA DE LA CIDA**



Clave del documento:  
SGE-PO-08

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
00

Página 3 de 17

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	2016/05/13	Se elabora por primera vez el presente procedimiento





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE  
GESTIÓN ESTRATÉGICA

## PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DE LA CIDA



Clave del documento:  
SGE-PO-08

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
00

Página 4 de 17

### I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar la integración y distribución de la información requerida para el desarrollo de las sesiones de la Comisión Interna de Administración del Instituto Politécnico Nacional (CIDA-IPN) para que los miembros de la misma cuenten con ella en tiempo y forma.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA DE  
GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN  
TÉCNICA DE LA CIDA**



Clave del documento:  
SGE-PO-08

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
00

Página 5 de 17

## **II. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada al personal de la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE), específicamente de la Coordinación de Órganos de Control y Auditoría (COCyA).





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

#### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DE LA CIDA



Clave del documento: SGE-PO-08	Fecha de emisión: 2016/05/13	Versión: 00	Página 6 de 17
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

### III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.  
DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 10 de julio de 2015.

#### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
DOF 29 de diciembre de 1976, última reforma 13 de mayo de 2015.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
DOF 29 de diciembre de 1981, (fe de erratas) DOF 28 de mayo de 1982.
- Ley de Planeación y sus reformas.  
DOF 05 de enero de 1983, última reforma 06 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
DOF 11 de junio de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 4 de mayo de 2015.

#### REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
DOF 10 de marzo de 2014, Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DE LA CIDA



Clave del documento: SGE-PO-08	Fecha de emisión: 2016/05/13	Versión: 00	Página 7 de 17
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

#### REGLAMENTO

Publicado en la Gaceta Politécnica

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.

#### DISPOSICIONES DIVERSAS

- Términos de referencia para la autoevaluación de las entidades y órganos desconcentrados del Sector Educativo.  
Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Educación Pública 9 de noviembre de 1990.
- Lineamientos para la elaboración, registro y resguardo de las Actas de la CIDA, COFAA y POI. Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal SEP. 28 de septiembre de 2005.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Acuerdo No. 647 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.  
DOF 16 de agosto de 2012.

#### PLAN Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
DOF 20 de mayo de 2013.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.  
DOF 13 de diciembre de 2013.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.  
DOF 30 de agosto de 2013.





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

#### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DE LA CIDA



Clave del documento: SGE-PO-08	Fecha de emisión: 2016/05/13	Versión: 00	Página 8 de 17
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para facilitar la transcripción de la grabación será conveniente, durante la sesión, anotar el orden en que toman la palabra los diferentes participantes.
- Al no emitir comentarios y observaciones al Proyecto de Acta, se tendrá por aceptado su contenido.
- Los comentarios y sugerencias al acta deberán ser revisados en un máximo de dos días hábiles después de su recepción e integrados al acta, en caso de proceder. Si no son procedentes, se informará a quien los realizó. Una vez efectuados los ajustes necesarios, el acta será presentada para su aprobación en la siguiente sesión de la CIDA.
- Los participantes de la CIDA deberán responder en relación con los avances en el cumplimiento de acuerdos, puntos del orden del día, solicitud de acuerdos o asuntos generales, conforme a las fechas programadas que corresponden a:
  - Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP) o en su caso el Programa de Desarrollo Institucional (PDI), elaborado por la Dirección de Planeación de la Secretaría de Gestión Estratégica.
  - Informe de Autoevaluación (primer semestre y anual) o en su caso el Informe de Labores (trimestral) elaborado por la Dirección de Evaluación de la Secretaría de Gestión Estratégica.
  - Programa Operativo Anual Institucional (POAI) y el Informe Programático-Presupuestal elaborado por la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Gestión Estratégica.
  - Cuando corresponda, la Secretaría de Administración/Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección de Capital Humano.
  - Informe de asuntos del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) elaborado por el Órgano Interno de Control (OIC) en el IPN.
  - Informe sobre las disposiciones para la certificación, actualización, autorización y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, elaborado por la Coordinación de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de la Secretaría de Gestión Estratégica.
  - Requerimientos o propuestas de Acuerdos y/o Asuntos Generales a los miembros de la CIDA.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DE LA CIDA



Clave del documento: SGE-PO-08	Fecha de emisión: 2016/05/13	Versión: 00	Página 9 de 17
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

- Los acuerdos se solicitarán en el formato correspondiente de la Secretaría de Educación Pública (SEP), que se devolverá requisitado por el responsable del área, acompañado de los documentos soporte que se enuncien en el avance del Acuerdo y con la clasificación de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
- La revisión del documento electrónico de trabajo se llevará a cabo con la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal de la SEP (CODySP-SEP), en la fecha acordada, previo a la celebración de la sesión correspondiente.
- Será recomendable verificar vía telefónica la recepción del correo electrónico de convocatoria a la sesión, llevando registro del nombre de la persona, fecha y hora de la confirmación de recibido.
- El Prosecretario remitirá un Proyecto de Oficio y el Informe Ejecutivo de la sesión a la Dirección General del IPN para su envío al Presidente Suplente.
- En el caso de que se lleven a cabo Sesiones Previas, se realizarán las actividades 1, 2, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15 y 16.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE  
GESTIÓN ESTRATÉGICA

## PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DE LA CIDA



Clave del documento:  
SGE-PO-08

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPON-SABLE	REGISTROS
1. Recibir por parte de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal de la Secretaría de Educación Pública (CODySP-SEP) la propuesta del calendario de sesiones y orden del día para la realización de las sesiones.	<b>COCyA</b>	Calendario anual de Sesiones Ordinarias aplicado a la CIDA (SGE-GT-F1/01)
2. Adecuar el orden del día de conformidad con los requerimientos del Instituto Politécnico Nacional (IPN).	<b>COCyA</b>	Planeación del diseño y desarrollo del Orden del Día (SGE-GT-F2/01) Orden del Día adecuado a la CIDA del IPN (Documento A)
3. Transcribir la grabación de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, 10 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.	<b>COCyA</b>	Archivo electrónico con la grabación de la sesión ordinaria o extraordinaria (Documento B) Transcripción del archivo electrónico con la versión grabada en las sesiones de la CIDA (Documento C)
4. Elaborar el Proyecto de Acta de la sesión respectiva, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la transcripción de la grabación de las sesiones.	<b>COCyA</b>	Proyecto de Acta de la sesión anterior (Documento D)
5. Enviar vía correo electrónico a los miembros de la Comisión Interna de Administración del IPN (CIDA-IPN) el Proyecto de Acta de la sesión respectiva solicitando emitan sus observaciones o comentarios.	<b>SGE</b>	Correo electrónico de solicitud de observaciones o comentarios al Proyecto de Acta (SGE-GT-F3/02) Directorio de integrantes (SGE-GT-F4/01)

13 MAYO 2016

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DE LA CIDA



Clave del documento: SGE-PO-08	Fecha de emisión: 2016/05/13	Versión: 00	Página 11 de 17
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPON-SABLE	REGISTROS
6. Revisar el Proyecto de Acta y enviar vía correo electrónico comentarios y observaciones a la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE), dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.	Participantes de la CIDA	Correo electrónico
7. Elaborar el Acta Definitiva de la sesión correspondiente.	COCyA	Comentarios al Proyecto de acta Proyecto de Acta de la sesión anterior (Documento D)
8. Solicitar vía correo electrónico a los Integrantes de la CIDA-IPN información sobre el seguimiento de acuerdos previos, informes, puntos del orden del día, solicitud de acuerdos y asuntos generales.	SGE	Correo electrónico de Seguimiento de Acuerdos previos (SGE-GT-F4/02) Correo electrónico de Solicitud de desahogo de Puntos del Orden del Día (SGE-GT-F5/02) Correo electrónico para solicitar a los participantes Puntos de Acuerdo o Asuntos Generales para tratar en la Sesión (SGE-GT-F6/02) Orden del Día adecuado a la CIDA del IPN (Documento A)
9. Atender la solicitud de información sobre seguimiento de acuerdos previos, informes, puntos del orden del día, solicitud de acuerdos y asuntos generales y enviar respuesta a la SGE, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento.	Participantes de la CIDA	Correo electrónico





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE  
GESTIÓN ESTRATÉGICA

## PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DE LA CIDA



Clave del documento: SGE-PO-08	Fecha de emisión: 2016/05/13	Versión: 00	Página 12 de 17
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPON-SABLE	REGISTROS
10. Recibir y revisar la información enviada por las áreas para integrar el documento electrónico de trabajo (Políticas de Operación), dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la información.	<b>COCyA</b>	Planeación del diseño y desarrollo del Orden del Día (SGE-GT-F2/01) Lista de verificación de cumplimiento de solicitudes al Orden del Día (SGE-GT-F8/01)
11. Revisar con la CODySP-SEP el contenido del documento electrónico de trabajo que se ingresará al Sistema de Gestión de la Comisión Interna de Administración (SIGECIDA).	<b>SGE</b>	Formato de revisión de carpeta
12. Ingresar al SIGECIDA el documento electrónico de trabajo de la sesión correspondiente, de acuerdo al orden del día, considerando la clasificación por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), dentro de los 3 días hábiles siguientes a la incorporación de las observaciones y/o recomendaciones de SEP.	<b>COCyA</b>	Documento electrónico de trabajo
13. Solicitar mediante correo electrónico a la Dirección General del IPN, autorización para el uso de la sala de exdirectores del edificio de la Dirección General, así como apoyo logístico para la sesión.	<b>COCyA</b>	Correo electrónico de requerimientos de uso de sala y apoyo logístico para el desarrollo de las sesiones (SGE-GT-F10/02)





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DE LA CIDA



Clave del documento: SGE-PO-08	Fecha de emisión: 2016/05/13	Versión: 00	Página 13 de 17
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPON-SABLE	REGISTROS
14. Elaborar los oficios de convocatoria y recabar la firma del Secretario Técnico y del Prosecretario para su envío a los miembros e invitados de la CIDA, según corresponda; con una anticipación no menor a 5 días hábiles para el caso de las sesiones ordinarias y no menor a 2 días hábiles para las extraordinarias.	<b>COCyA</b>	Oficio para convocar a Sesión Ordinaria o Extraordinaria (SGE-GT-F9/01) Directorio de integrantes (SGE-GT-F15/01)
15. Asistir a la sesión correspondiente o, en su caso, nombrar un representante y presentar oficio de suplencia a la SGE.	<b>Miembros de la CIDA</b>	Oficio de suplencia
16. Celebrar la sesión, contando con la evidencia del registro de firmas de asistencia de los miembros de la CIDA.	<b>Miembros de la CIDA</b>	Lista de Asistencia a la Sesiones (SGE-GT-F11/01) Esquema de distribución en la mesa de trabajo durante la Sesión (SGE-GT-F17/01) Instructivo de trabajo para la sesión de la CIDA (Documento F)
17. Opinar favorablemente el Acta de la sesión anterior en el pleno de la CIDA, así como los acuerdos de registro y de seguimiento respectivos.	<b>Miembros de la CIDA</b>	Acta aprobada por el pleno (Documento E)
18. Elaborar un informe ejecutivo de la sesión que presentará el Presidente Suplente al Secretario de Educación Pública, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión respectiva.	<b>COCyA</b>	Informe Ejecutivo de la Sesión (SGE-GT-F18/01)





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE  
GESTIÓN ESTRATÉGICA

## PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DE LA CIDA



Clave del documento: SGE-PO-08	Fecha de emisión: 2016/05/13	Versión: 00	Página 14 de 17
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPON- SABLE	REGISTROS
19. Enviar vía correo electrónico la Encuesta de Satisfacción del Cliente en la segunda y cuarta sesiones ordinarias, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión respectiva.	<b>COCyA</b>	Encuesta de Satisfacción del Cliente (SGE-GT-F12/02)
20. Enviar a la CODySP-SEP el acta aprobada y requisitada, dentro de los 6 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, para validación y registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP.	<b>COCyA</b>	Oficio para validar y registrar Acta de la CIDA ante la CODyP/SEP (SGE-GT-F14/01) Acta aprobada por el pleno (Documento E)
21. Validar y registrar el Acta aprobada y enviarla a la SGE	<b>CODySP-SEP</b>	Acta aprobada, validada y registrada
22. Resguardar en la SGE del IPN el Acta recibida de la CODySP-SEP, por un período mínimo de 6 años.	<b>COCyA</b>	Acta aprobada, validada y registrada
FIN DE PROCEDIMIENTO		





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DE LA CIDA

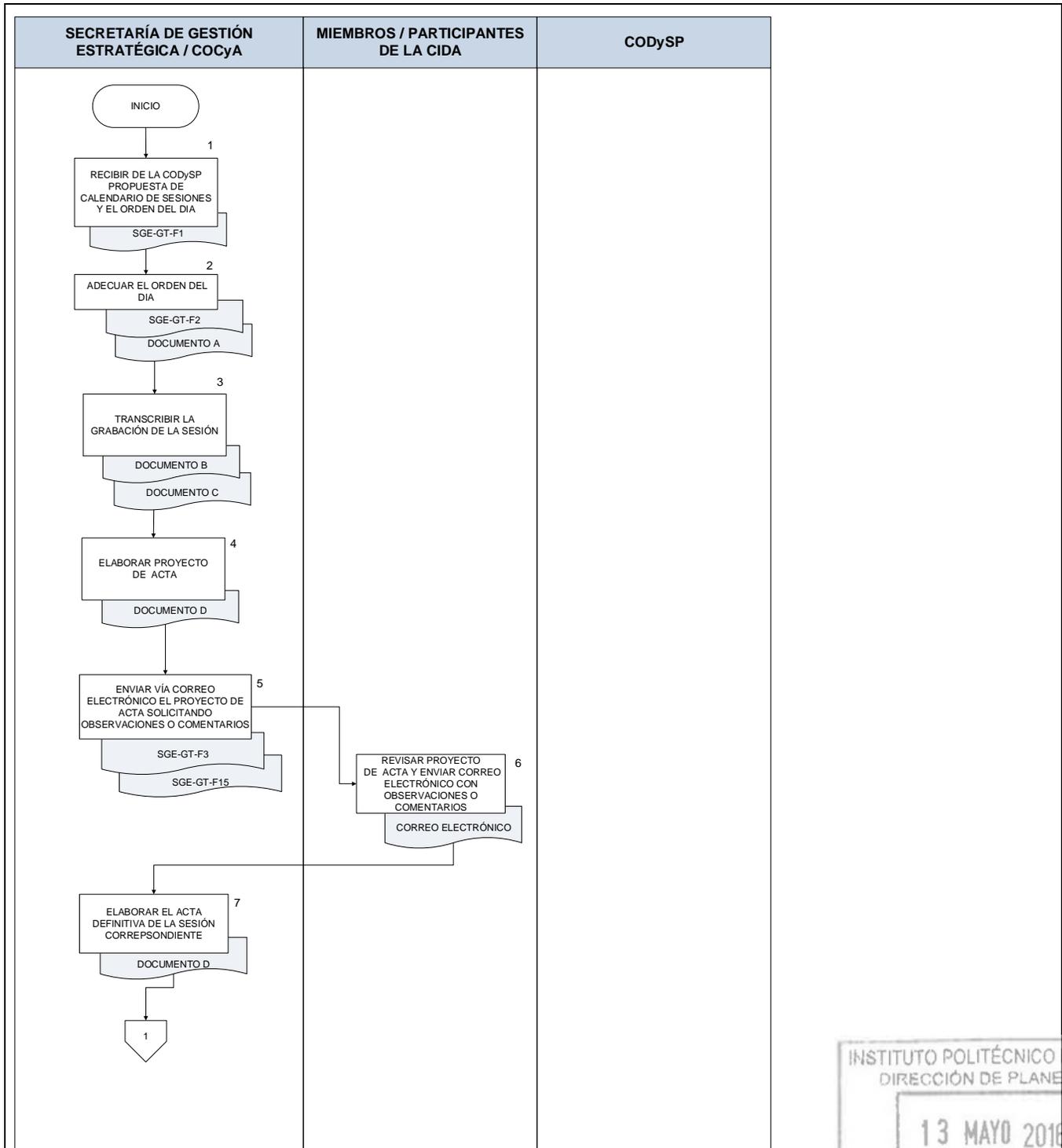


Clave del documento:  
SGE-PO-08

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
00

Página 15 de 17





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DE LA CIDA



Clave del documento:  
SGE-PO-08

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
00

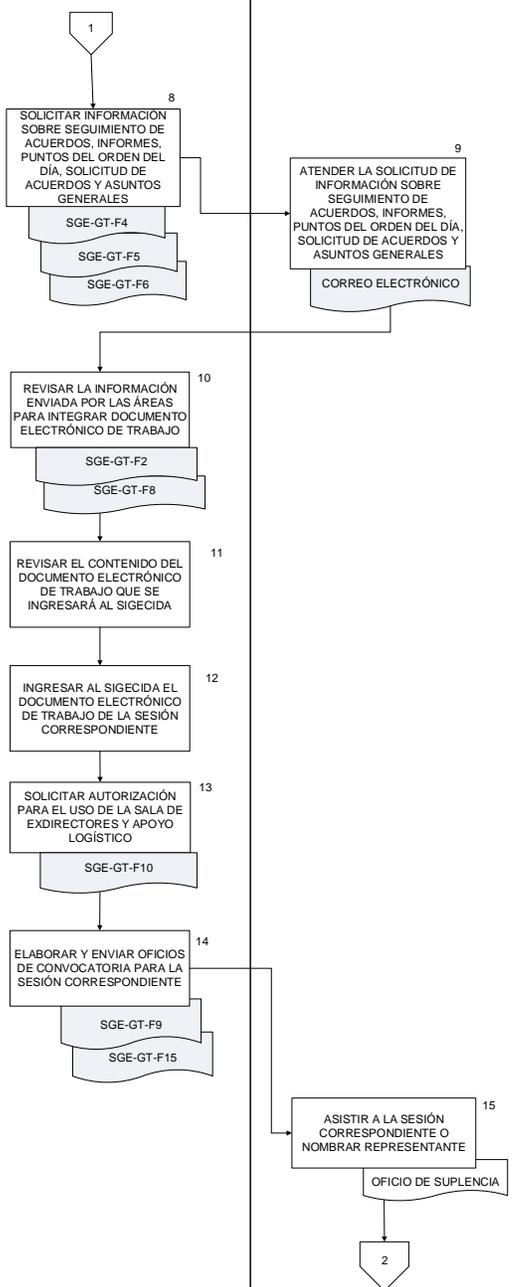
Página 16 de 17

#### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN (CIDA)

SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA / COCyA

MIEMBROS / PARTICIPANTES DE LA CIDA

CODySP





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DE LA CIDA



Clave del documento:  
SGE-PO-08

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
00

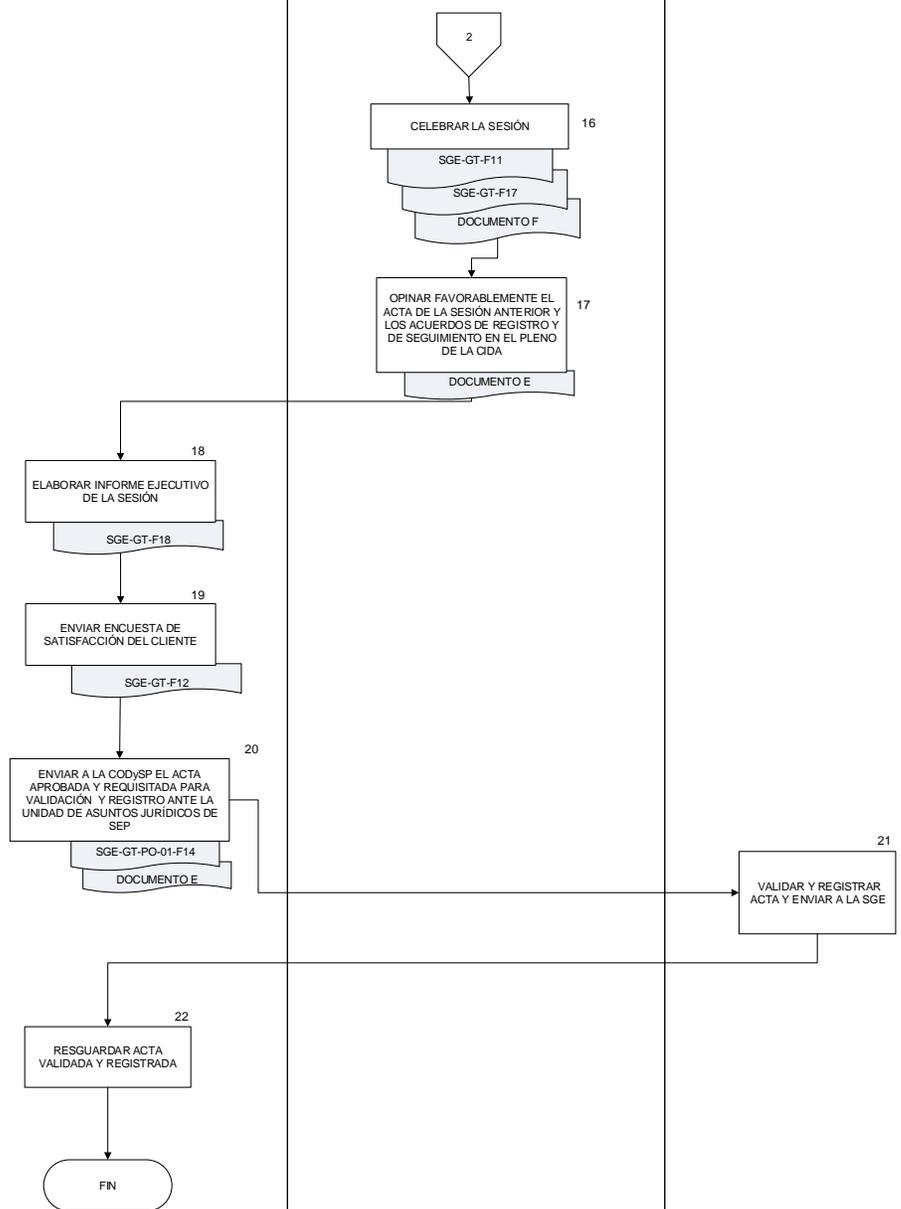
Página 17 de 17

#### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN (CIDA)

SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA / COCyA

MIEMBROS / PARTICIPANTES DE LA CIDA

CODySP





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA DE  
GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN  
TÉCNICA DEL COCODI**



Clave del documento:  
SGE-PO-09

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
00

Página 1 de 13

**GESTIÓN TÉCNICA DEL  
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA DE  
GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN  
TÉCNICA DEL COCODI**



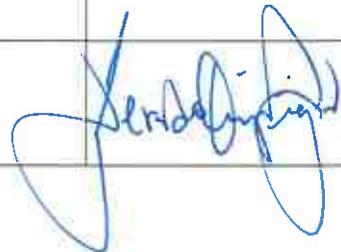
Clave del documento:  
SGE-PO-09

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. María Guadalupe Montaño Arochi	Mtro. Luis Alberto Jiménez Trejo	Mtro. Gerardo Quiroz Vieyra
		

SGE-DF-01-10/03





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE  
GESTIÓN ESTRATÉGICA

## PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DEL COCODI



Clave del documento:  
SGE-PO-09

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
00

Página 3 de 13

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	2016/05/13	Se elabora por primera vez el presente procedimiento





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE  
GESTIÓN ESTRATÉGICA

## PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DEL COCODI



Clave del documento:  
SGE-PO-09

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
00

Página 4 de 13

### I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar al interior del Instituto Politécnico Nacional (IPN), la integración de la información requerida por el Órgano Interno de Control en el IPN (OIC-IPN) para las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), con el fin de favorecer el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) y de contribuir a la Administración de Riesgos Institucionales.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE  
GESTIÓN ESTRATÉGICA

## PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DEL COCODI



Clave del documento:  
SGE-PO-09

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
00

Página 5 de 13

## II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE), directamente a la Coordinación de Órganos de Control y Auditoría (COCyA).





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE  
GESTIÓN ESTRATÉGICA

## PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DEL COCODI



Clave del documento: SGE-PO-09	Fecha de emisión: 2016/05/13	Versión: 00	Página 6 de 13
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

### III. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.**  
DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 29 de enero de 2016.

#### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
DOF 29 de diciembre de 1976, última reforma 30 de diciembre de 2015.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
DOF 29 de diciembre de 1981 (fe de erratas) DOF 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
DOF 11 de junio de 2002, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 4 de mayo de 2015.

#### REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
DOF 11 de junio de 2003
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
DOF 10 de marzo de 2014, Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

#### REGLAMENTO

Publicado en la Gaceta Politécnica

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DEL COCODI



Clave del documento:  
SGE-PO-09

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
00

Página 7 de 13

#### DISPOSICIONES DIVERSAS

- 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. Secretaría de la Función Pública. DOF 12 de julio de 2010, última reforma 2 de mayo de 2014.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.

#### PLAN Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo.  
[www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)
- Programa Sectorial de Educación vigente.  
[www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx)
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)
- Programa Operativo Anual Institucional.  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx)
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx).
- Programa de Desarrollo Institucional.  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx).





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DEL COCODI



Clave del documento:  
SGE-PO-09

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
00

Página 8 de 13

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para facilitar la consulta de la grabación, es recomendable anotar durante la sesión el orden en que toman la palabra los diferentes participantes.
- De conformidad con la normatividad aplicable, el OIC-IPN envía el Proyecto de Acta de la sesión correspondiente, 5 días hábiles después de su realización.
- Para la realización de las sesiones del COCODI, se seguirá el Orden del Día contemplado en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- La solicitud de información soporte de los asuntos a tratar, se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

Punto del Orden de Día	Sesión	Área Responsable
Cédula de Situaciones Críticas	1ª, 2ª, 3ª y 4ª	Participantes del COCODI
Revisión de Anexo Gráfico - Comportamiento presupuestal y financiero - Pasivos laborales contingentes	1ª, 2ª, 3ª y 4ª 1ª, 2ª, 3ª y 4ª	Secretaría de Administración Oficina del Abogado General
Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional: - Informe Anual - PTCI - Informe de Resultados del Titular del OIC derivado de la evaluación del Informe Anual - Alternativas de solución del Titular de la Institución a recomendaciones del OIC - Reportes de avances trimestrales del PTCI e informe de verificación del OIC - Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por instancias de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros	3ª 3ª 3ª 4ª 1ª, 2ª, 3ª y 4ª 1ª, 2ª, 3ª y 4ª	Dirección de Evaluación Dirección de Evaluación Dirección de Evaluación Dirección de Evaluación Dirección de Evaluación OIC-IPN
Seguimiento al Proceso de administración de riesgos institucional;: - Matriz de Administración de Riesgos Institucional - Mapa de Riesgos Institucional - PTAR Institucional - Reportes de avances trimestrales del PTAR	1ª, 1ª, 1ª, 1ª, 2ª, 3ª y 4ª	Dirección de Evaluación Dirección de Evaluación Dirección de Evaluación Dirección de Evaluación





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DEL COCODI



Secretaría de Gestión Estratégica

Clave del documento: SGE-PO-09	Fecha de emisión: 2016/05/13	Versión: 00	Página 9 de 13
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

- Riesgos determinados de conformidad con el numeral 53, fracción VI de estas Disposiciones	1ª, 2ª, 3ª y 4ª	OIC-IPN
- Reporte anual del comportamiento de los riesgos	1ª	Dirección de Evaluación
Seguimiento al Desempeño Institucional:		
- Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores e indicadores PIMP	1ª, 2ª, 3ª y 4ª	Dirección de Evaluación
- Cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría	1ª, 2ª, 3ª y 4ª	Participantes del COCODI
Asuntos Generales	1ª, 2ª, 3ª y 4ª	Participantes del COCODI
Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión	1ª, 2ª, 3ª y 4ª	OIC-IPN

- Verificar vía telefónica la recepción del correo electrónico de solicitud de información soporte de los asuntos a tratar, llevando registro del nombre de la persona, fecha y hora de la confirmación de recibido.
- Los asuntos internos a considerar en el COCODI, serán determinados por el Presidente del Comité (Director General del IPN), el Coordinador de Control Interno (Secretario de Gestión Estratégica del IPN) y el Vocal Ejecutivo (Titular del Órgano Interno de Control en el IPN).
- Las aclaraciones que surjan sobre la información solicitada, se harán con el área responsable de la emisión de la misma.
- La carpeta electrónica que se entrega al OIC-IPN, se integrará de acuerdo a los puntos del orden del día establecidos para la sesión.
- En el caso de Sesiones Previas, se realizan las actividades 1, 2, 3, 4, 5 y 6.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DEL COCODI



Clave del documento: SGE-PO-09	Fecha de emisión: 2016/05/13	Versión: 00	Página 10 de 13
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Revisar el Proyecto de Acta de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Control y Auditoría (COCODI), enviada por el Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional (OIC-IPN).	<b>COCyA</b>	Proyecto de Acta Sesión COCODI
2. Identificar los asuntos a tratar por cada área e integrar las solicitudes de información soporte de los mismos, basándose en los Acuerdos del Acta de la sesión anterior, incluyendo el Proyecto de Acta y los formatos correspondientes.	<b>COCyA</b>	Archivos electrónicos de solicitud de información por área
3. Solicitar a las áreas, vía correo electrónico, la información soporte de los asuntos a tratar para la realización de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del COCODI.	<b>Secretario de Gestión Estratégica (Coordinador de Control Interno del IPN)</b>	Correos electrónicos personalizados
4. Atender la solicitud de información soporte de los asuntos a tratar y/o puntos del Orden del Día y enviar respuesta a la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE), dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento.	<b>Participantes del COCODI</b>	Correos electrónicos
5. Recibir y revisar la información enviada por los responsables del cumplimiento de los Acuerdos y/o puntos del Orden del Día, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la información.	<b>COCyA</b>	Archivos electrónicos para envío al OIC
6. Integrar la propuesta de carpeta electrónica con la información del IPN para la sesión del COCODI.	<b>COCyA</b>	Propuesta de Carpeta Electrónica





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DEL COCODI



Clave del documento: SGE-PO-09	Fecha de emisión: 2016/05/13	Versión: 00	Página 11 de 13
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Enviar al OIC-IPN la propuesta de carpeta electrónica de la sesión del COCODI correspondiente, 10 días previos a su realización.	<b>Secretario de Gestión Estratégica (Coordinador de Control Interno del IPN)</b>	Propuesta de Carpeta Electrónica
8. Revisar la carpeta electrónica e ingresarla al Sistema Informático del Comité de Control y Auditoría (SICOCODI).	<b>OIC-IPN</b>	Carpeta Electrónica
9. Convocar vía correo electrónico a la sesión del COCODI a los Miembros del Comité, Invitados e Invitados Especiales, con una anticipación no menor de 5 días hábiles para las sesiones ordinarias y de 2 para las extraordinarias.	<b>OIC-IPN</b>	Correo electrónico
10. Recibir convocatoria del OIC-IPN para la realización de la sesión del COCODI y asistir a la sesión correspondiente.	<b>Miembros del COCODI, Invitados e Invitados Especiales</b>	Correo electrónico
11. Elaborar el Protocolo de Desarrollo de la sesión y enviarlo a la SGE.	<b>OIC-IPN</b>	Protocolo de Desarrollo de la sesión
12. Recibir y revisar el Protocolo de Desarrollo de la sesión elaborado y enviado por el OIC-IPN.	<b>COCyA</b>	Protocolo de Desarrollo de la sesión
13. Celebrar la sesión del COCODI.	<b>Miembros del COCODI, Invitados e Invitados Especiales</b>	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA (COCODI)



Clave del documento:  
SGE-PO-09

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
00

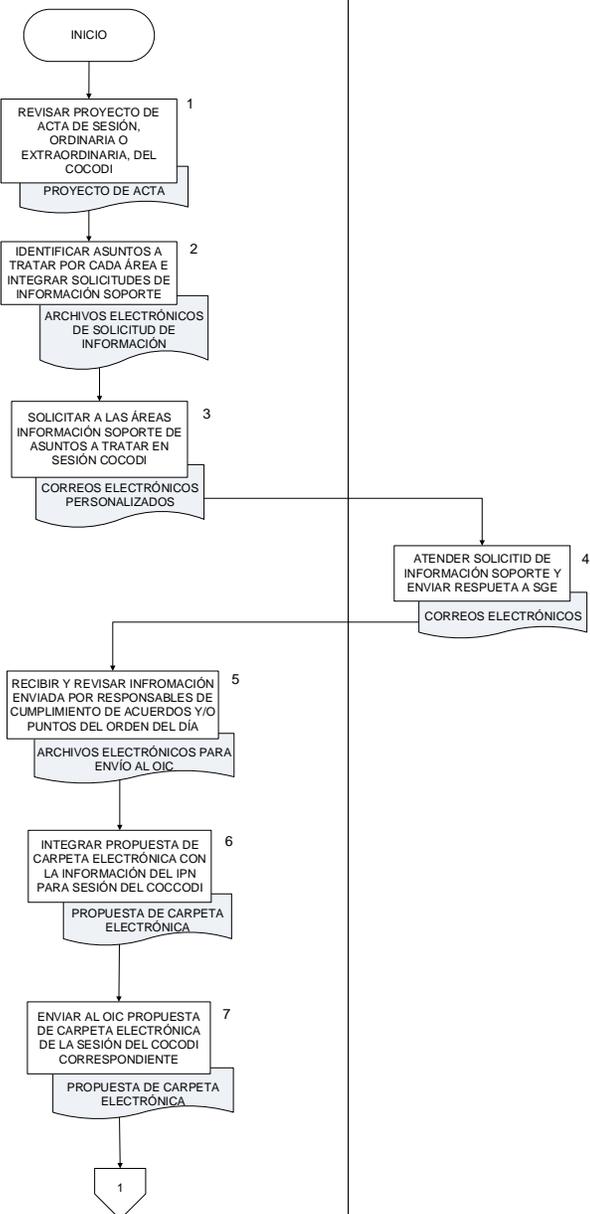
Página 12 de 13

#### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA (COCODI)

SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA / COCyA

MIEMBROS/PARTICIPANTES, INVITADOS E INVITADOS ESPECIALES DEL COCODI

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IPN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

13 MAYO 2016

REGISTRADO

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA (COCODI)



Clave del documento:  
SGE-PO-09

Fecha de emisión:  
2016/05/13

Versión:  
00

Página 13 de 13

#### PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA (COCODI)

SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA / COCyA

MIEMBROS/PARTICIPANTES, INVITADOS E INVITADOS ESPECIALES DEL COCODI

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IPN

