



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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


DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
Enero 2012





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

CONTENIDO

Página

Introducción.	1
I. Objetivo.	2
II. Marco jurídico-administrativo.	3
III. Relación de Procedimientos.	23





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 1 de 23

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración, es un instrumento que fue elaborado con la participación de todos los departamentos que lo integran, la aprobación de la Dirección del mismo y la asesoría de la División de Planeación y Prospectiva dependiente de la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. Este documento aspira a promover la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Dirección para ofrecer servicios ágiles, oportunos y efectivos.

Definen, por un lado, los procedimientos que se llevarán a cabo en la Secretaría de Administración y por otro, dan cumplimiento a la normatividad vigente enmarcada en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Dirección de Planeación del Instituto.

El presente manual está conformado por el Acta de Expedición, el Objetivo General y los procedimientos, integrados cada uno de ellos, por objetivos, normas y políticas de operación, descriptivo del procedimiento, diagrama de flujo y los formatos e instructivos de los documentos que se generan en cada actividad.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 2 de 23

I OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a la Secretaría de Administración un documento técnico- administrativo que contenga sus procedimientos sustantivos y que a la vez permita normar y aplicar, en forma ordenada y secuencial, el desarrollo de sus actividades, así como determinar las áreas de competencia involucradas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 3 de 23

II MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

La Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional, ejerce sus atribuciones con apego a la normatividad vigente, particularmente, en términos de los siguientes ordenamientos:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) 5 de febrero de 1917; Última reforma D.O.F. 13 – de octubre de 2011.

CÓDIGOS.

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26 de mayo de 1928. Última reforma D.O.F. 30 de agosto de 2011.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 de febrero de 1943. Última reforma D.O.F. 30 de agosto de 2011.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30 de agosto de 1934. Última reforma D.O.F. 07 de mayo de 2011.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981. Última reforma D.O.F. 10 de mayo de 2011.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14 de agosto de 1931. Última reforma D.O.F. 24 de octubre de 2011.

LEYES.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976. Última reforma D.O.F. 17 de junio de 2009.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas D.O.F. 28 de mayo de 1982.





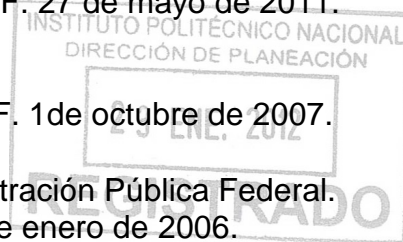
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 4 de 23

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 de enero de 2000. Última reforma D.O.F. 15 de junio de 2011.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 28 de enero de 2011.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23 de mayo de 1996. Última reforma D.O.F. 21 de enero de 2009.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04 de enero de 2000. Última reforma D.O.F. 28 de mayo de 2009.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983. Última reforma D.O.F. 20 de junio de 2011.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31 de diciembre de 1975. Última reforma D.O.F. 1 de junio de 2011.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19 de febrero de 1940. Última reforma D.O.F. 25 de octubre de 2005.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978. Última reforma D.O.F. 7 de diciembre de 2009.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 1 de enero de 2002. Última reforma D.O.F. 31 de diciembre de 2010.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de marzo de 2007. Última reforma D.O.F. 27 de mayo de 2011.
- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21 de diciembre de 1995. Última reforma D.O.F. 27 de mayo de 2011.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1985. Última reforma D.O.F. 1 de octubre de 2007.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 de abril de 2003. Última reforma D.O.F. 9 de enero de 2006.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 5 de 23

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16 de abril de 2008.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981. Última reforma D.O.F. 31 de diciembre de 2010.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14 de mayo de 1986. Última reforma D.O.F. 28 de noviembre de 2008.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963. Última reforma D.O.F. 03 de mayo de 2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006. Última reforma D.O.F. 31 de diciembre de 2008.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04 de agosto de 1994. Última reforma D.O.F. 30 de mayo de 2000.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31 de diciembre de 2004. Última reforma 12 de junio de 2009.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 de marzo de 2002. Última reforma D.O.F. 28 de mayo de 2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 5 de julio de 2010.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996. Última reforma D.O.F. 23 de julio de 2003.
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
D.O.F. 30 de diciembre de 1996. Última reforma D.O.F. 15 de julio de 2011.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01 de abril de 1970. Última reforma D.O.F. 17 de enero de 2006.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004. Última reforma D.O.F. 31 de agosto de 2007.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

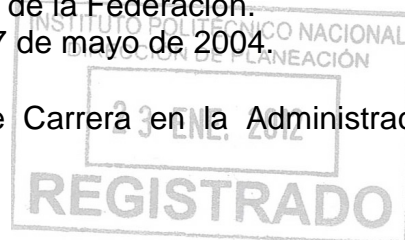
Página 6 de 23

- Ley General de Educación.
D.O.F. 13 de julio de 1993. Última reforma D.O.F. de 21 de junio de 2011.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12 de mayo de 2000. Última reforma D.O.F. 24 de abril de 2006.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.

REGLAMENTOS.

EXTERNOS.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. de noviembre de 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03 de noviembre de 1982. Última reforma D.O.F. 24 de marzo de 2004
- 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 28 de julio de 2010. de septiembre de
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04 de diciembre de 2006
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 17 de octubre de 2003. Última reforma D.O.F. 04 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15 de marzo de 1999. Última reforma D.O.F. 7 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 7 de 23

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26 de enero de 1990. Última reforma D.O.F. 23 de noviembre de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006. Última reforma D.O.F. 04 de septiembre de 2009.
- 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 del Derecho de Autor.
D.O.F. 22 de mayo de 1998. Última reforma D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D.O.F. 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 7 de diciembre de 2009.
- Reglamento del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
D.O.F. 10 de enero de 1979.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 2 de septiembre de 2004.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
D.O.F. 04 de octubre de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 21 de enero de 2005. Última reforma D.O.F. 29 de diciembre de 2009.

INTERNOS

- Reglamento Interno del IPN.
Gaceta Politécnica (G.P.) 30 de noviembre de 1998. Última reforma G.P. julio de 2004, número extraordinario 599.
- Reglamento Orgánico del IPN.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 8 de 23

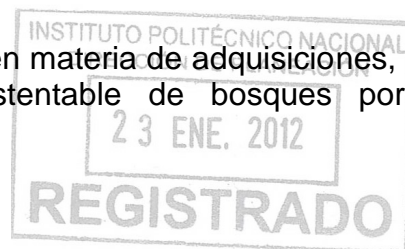
G.P. 30 de septiembre de 2007, número extraordinario 663. Última reforma G.P. 29 de abril de 2011, número extraordinario 855 bis.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
1 de marzo de 1988. Revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
12 de julio de 1978. Modificación: 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. enero de 1990, edición especial 301.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 15 de diciembre de 2010, número extraordinario 828.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31 de enero de 2006, número extraordinario 622.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31 de enero de 2006, número extraordinario 622.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
G.P. 1º de enero de 2001, número 522.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

- 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 por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
D.O.F. 5 de septiembre de 2007.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 9 de 23

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 4 de diciembre de 2006.

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que la administración de los ingresos que se obtengan a través de los establecimientos educativos de la SEP, para integrar la asignación de la partida 8101 del ramo XI del presupuesto de Egresos de la Federación, se sujetará al presente Acuerdo.
D.O.F. 25 de enero de 1979.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registro contable y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
D.O.F. 12 de noviembre de 1982.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Administración Pública Federal.
D.O.F. 27 de enero de 1998.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
D.O.F. 31 de marzo de 2008.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
D.O.F. 25 de abril de 2002.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 10 de 23

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 1 de febrero de 2008.
- Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo de 2007.
D.O.F. 9 de octubre de 2007
- Acuerdo que establece las disposiciones de Ahorro en la Administración Pública para el Ejercicio.
D.O.F. 28 de febrero de 2002
- Acuerdo que establece las disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 de febrero de 2001
- Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27 de junio de 2003
- Acuerdo que establece 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 los lineamientos para la Concentración de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia por Parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 07 de mayo de 1997
- Acuerdo que fija las Reglas de Aplicación del Decreto que Establece los Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización de Tecnología Nacional.
D.O.F. 14 de diciembre de 1987
- Acuerdo No. 114 por el que se dispone que los programas de Computación podrán inscribirse en el Registro Público de Derechos de Autor.
D.O.F. 08 de octubre de 1984





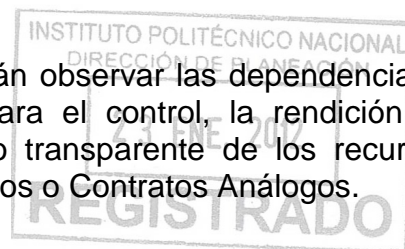
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 11 de 23

- Acuerdo No. 160 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.
Fecha de emisión: 21 de noviembre de 1991
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 04 de diciembre de 2000
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos históricos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14 de julio de 1980
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30 de mayo de 2001
- Acuerdo por el se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
D.O.F. 13 de diciembre de 2006
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13 de octubre de 2005
- Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
D.O.F. 19 de abril de 2002
- Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a Fideicomisos, Mandatos o Contratos Análogos.
D.O.F. 6 de septiembre de 2004





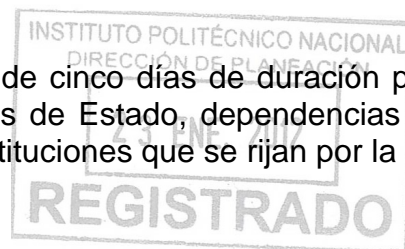
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 12 de 23

- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.
D.O.F. 2 de mayo de 2005
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.
D.O.F. 4 de junio de 2004
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los Órganos Desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 4 de junio de 2004
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población.
D.O.F. 23 de octubre de 1996
- Acuerdo por el que se dispone que las Secretarías y Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal de la Administración Pública Federal, procedan a implantar las medidas necesarias, delegando facultades en funcionarios subalternos para la más ágil toma de decisiones y tramitación de asuntos.
D.O.F. 5 de abril de 1973
- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efecto en el extranjero.
D.O.F. 9 de junio de 1980
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 28 de diciembre de 1972.





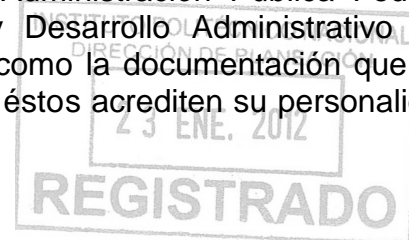
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 13 de 23

- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos que se deben observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistenta legal a los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13 de diciembre de 2005
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 10 de junio de 1987
- Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.
D.O.F. 08 de agosto de 1978
- Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.
Fecha de emisión: 23 de julio de 1990
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.
D.O.F. 24 de noviembre de 1994
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
D.O.F. 03 de marzo de 2000
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación Pública.
D.O.F. 11 de abril de 1997





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 14 de 23

- Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05 de agosto de 1999
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2008, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.
D.O.F. 27 de diciembre de 2007
- Acuerdo por el que se establecen las bases y lineamientos conforme a los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, formularán y presentarán sus Programas Anuales de Requerimientos Inmobiliarios, así como los relativos a obras de inmuebles destinados para oficinas públicas.
D.O.F. 30 de agosto de 1982
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendataria.
D.O.F. 03 de febrero de 1997
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales, respecto de las disposiciones legales, que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 15 de diciembre de 1982

INTERNOS.

- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección X del SNTE.
- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección XI del SNTE.
- Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico – administrativa de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Agosto de 2007 (número extraordinario 661)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 15 de 23

- Acuerdo por el que se establece el Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30 de abril de 2007 (número 653)
- Acuerdo por el que se establecen las normas que regulan al Programa Institucional de Protección Civil al interior de las unidades académicas y administrativas del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31 de marzo de 2005 (número 609)
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para otorgar o revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30 de mayo de 2006 (número extraordinario 630 bis)
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31 de enero de 2006 (número extraordinario 622)
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 630 Bis, mayo de 2006

LINEAMIENTOS.

- Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 2006
- 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.
Fecha de emisión: 15 de abril de 1994
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11 de noviembre de 2004





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 16 de 23

- Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de marzo de 2007
- Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personas de la Secretaría de Educación Pública.
Fecha de emisión: 1994
- Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
D.O.F. 31 de octubre de 2007
- Lineamientos para el ejercicio de los recursos autogenerados que ingresan al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobado el 16 de Octubre de 2007
- Lineamientos para el ejercicio de los recursos autogenerados que apoyan el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobados el 1º de Agosto de 2006
- Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del Régimen Jurídico de las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas.
D.O.F. 15 de marzo de 1996
- 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.
Aprobados el 1º de Agosto de 2006
- Lineamientos para la Adquisición de Equipos, Programas y Sistemas de Cómputo, Contratación de Servicios para el Desarrollo de Programas y Sistemas; así como de Adquisición de Accesorios y demás Bienes e Instrumentos que estén Integrados por Componentes Electrónicos que Controlen o tengan como Referencia Fechas para su Operación.
D.O.F. 10 de septiembre de 1998





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 17 de 23

- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05 de octubre de 1993
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02 de mayo de 1994
- Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la Elaboración e Interpretación de Libros Blancos.
D.O.F. 13 de octubre de 2005
- Lineamientos para los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.
D.O.F. 04 de agosto de 1997
- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de enero de 2007
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.
D.O.F. 15 de agosto de 1995
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información el listado de sus sistemas de datos personales.
D.O.F. 20 de agosto de 2003
- Lineamientos que regulan la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 23 de febrero de 2004
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02 de noviembre de 2007





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 18 de 23

- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24 de octubre de 2003

MANUALES.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Vigente.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 16 de junio de 2008
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobado el 15 de diciembre de 2004, en la Octava Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública, documento que fue actualizado el 14 de diciembre de 2005, en la Quinta sesión Ordinaria del mismo Comité de Bienes Muebles.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 12 de julio de 2006
- Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de mayo de 2008
- Manual de Procedimientos para la Administración y Control de los Inventarios en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.
- Manual para la Desincorporación Patrimonial y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02 de octubre de 2002

NORMAS.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



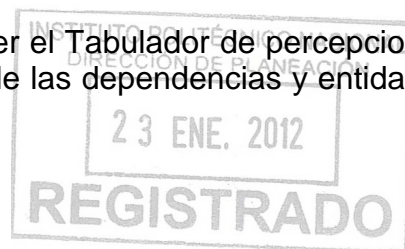
Clave:

Página 19 de 23

- Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
D.O.F. 11 de abril de 2006
- Norma que regula el pago de prima quinquenal.
Fecha de emisión: 14 de marzo de 1998
- Norma que regula el seguro de separación individualizado en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de junio de 2000
- Normas Administrativas Aplicables a las adquisiciones que por la vía de importación directa efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02 de mayo de 1985
- Normas Básicas, para la Administración de los Recursos Materiales y Financieros del IPN de la Dirección Administrativa.
Marzo de 2000
- Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 27 de septiembre de 2006
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30 de diciembre de 2004
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 de diciembre de 2007

OFICIOS CIRCULARES.

- Oficio Circular 307-A-0048 por el que se da a conocer el Tabulador de percepciones para los servidores públicos de mando y de enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Fecha de emisión: 10 de enero de 2007





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 20 de 23

- Oficio Circular 309.-A 0035-2008 mediante el cual se les informa a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal el método aplicable para la valuación de inventarios.
D.O.F. 05 de marzo de 2008
- Oficio Circular en el que se establece el procedimiento para el registro de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo a las partidas 1201 y 4322.
Fecha de emisión: 14 de abril de 2004
- Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de internet que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales destine para tal efecto los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias.
D.O.F. 09 de mayo de 2005
- Oficio-Circular No. 005, relativo a las características que deben contener las publicaciones de los fallos de las licitaciones públicas, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08 de abril de 1994
- Oficio-Circular número SP/100-429/95, para reforzar las medidas preventivas relativas al pago oportuno de las contrataciones que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza.
D.O.F. 15 de agosto de 1995
- Oficio-Circular por la que se dan a conocer los lineamientos y criterios para que en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
D.O.F. 02 de octubre de 1996
- Convenio IPN-SECCIÓN XI-SNTE vigente.
- Convenio IPN-SECCIÓN X-SNTE vigente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 21 de 23

- Sistema de Evaluación del Desempeño para la Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional.
21 de Febrero de 2000

PLANES Y PROGRAMAS.

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2009.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008 – 2012.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009.
- Programa de Modernización de la Administración Pública Federal vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Programa Sectorial de Educación 2007 – 2012.
- Sistema Institucional de Administración.

Además, los ordenamientos deberán presentarse cronológicamente y se citará el número del título, así como la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F), incluyendo Última reforma.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 22 de 23

III RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento	Número o clave	No de páginas
1. Control de Gestión	PCG-01/02	8
2. Coordinación Administrativa	PGR-01/02	20
3. Administración Integral de la Residencia para Investigadores Visitantes del IPN	PAR-01/03	9
4. Coordinación de los Procesos Técnico	PCG-02	8
5. Coordinación de Proyectos	PCG-03/03	7



CONTROL DE GESTIÓN

Tiempo promedio del procedimiento:

Variable

Fecha de elaboración:

11-06-2010

Fecha de revisión:

25-10-2010

Elaboró

M. en F. Judith Fomperosa Meza

Coordinadora de Gestión

Revisó

M. en F. Judith Fomperosa Meza

Coordinadora de Gestión

Autorizó

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

M. en C. Ema Frida Galicia Haro

Secretaría de Administración

23 ENE. 2012
REGISTRADO

OBJETIVO

Coordinar el turnado de los asuntos recibidos en la Secretaría de Administración, en forma eficaz para coadyuvar a la atención de las necesidades que los objetivos y funciones institucionales demandan.



NORMAS DE OPERACIÓN

Normas de Operación:

Circular No. 2 de fecha 7 de agosto de 2009 mediante la cual el Director General expide la Actualización del Programa Institucional de Austeridad. Apartado 6. Control de Gestión que a la letra dice: "Las dependencias politécnicas deberán instalar una oficialía de partes única que se responsabilice de la recepción, registro y entrega de documentos y permita optimizar el trabajo del personal asignado, los recursos materiales, los vehículos, al energía eléctrica, así como el servicio de mensajería".



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todos los asuntos dirigidos a la Secretaría y las Direcciones de Área que la integran deberán ingresarse a través de la Oficialía de Partes Única.

Al recibir un documento, la Oficialía de Partes Única deberá verificar que esté firmado, sellado, y, en su caso, que cuente con anexos completos y fecha.

Los oficios de las dependencias politécnicas que contengan facturas para trámite de pago deberán anexar el formato "Relación de facturas para su trámite" debidamente lleno.

Los contratos de prestación de servicios profesionales que ingresen las dependencias politécnicas para su trámite, deberán ser revisados previamente por personal del Departamento de Control Normativo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

Las requisiciones de compra de mobiliario y equipo que ingresen las dependencias politécnicas para su trámite, deberán ser revisados previamente por personal del Departamento de Compras de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

No se recibirán documentos dirigidos a la Dirección de Recursos Financieros que se encuentren firmados por ausencia o con facsímil.

El horario de recepción de la Oficialía de Partes Única será de 8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.

La Secretaría de Administración y las Direcciones de área que la integran deberán utilizar el Sistema de Control de Gestión Institucional como medio para turnar, dar seguimiento y descargar los asuntos recibidos.

La Coordinación de Gestión/Encargados de Acuerdos, deberán turnar los asuntos recibidos para su atención en un plano menor o igual a 3 días hábiles a partir de su recepción en la Oficialía de Partes Única.

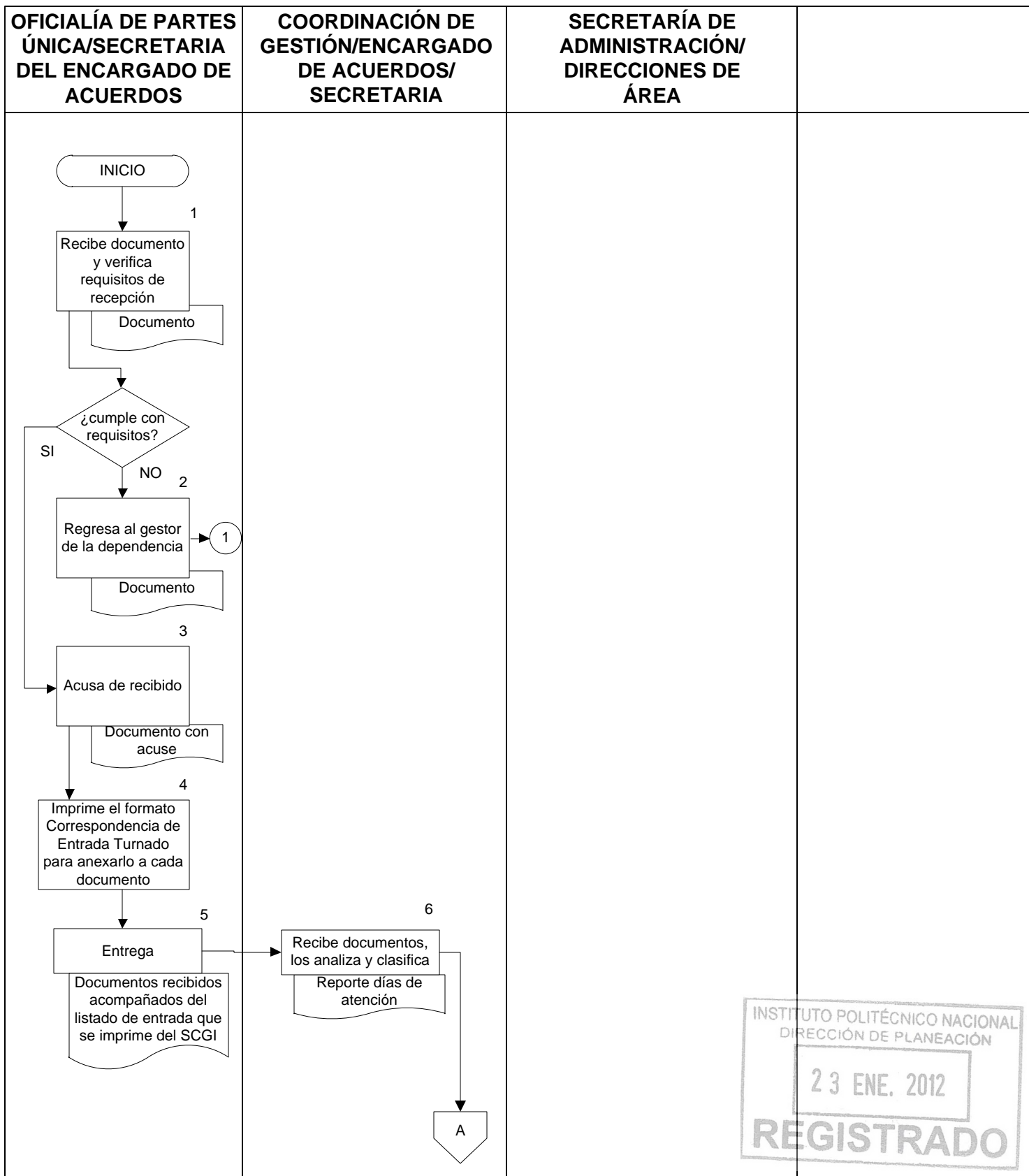


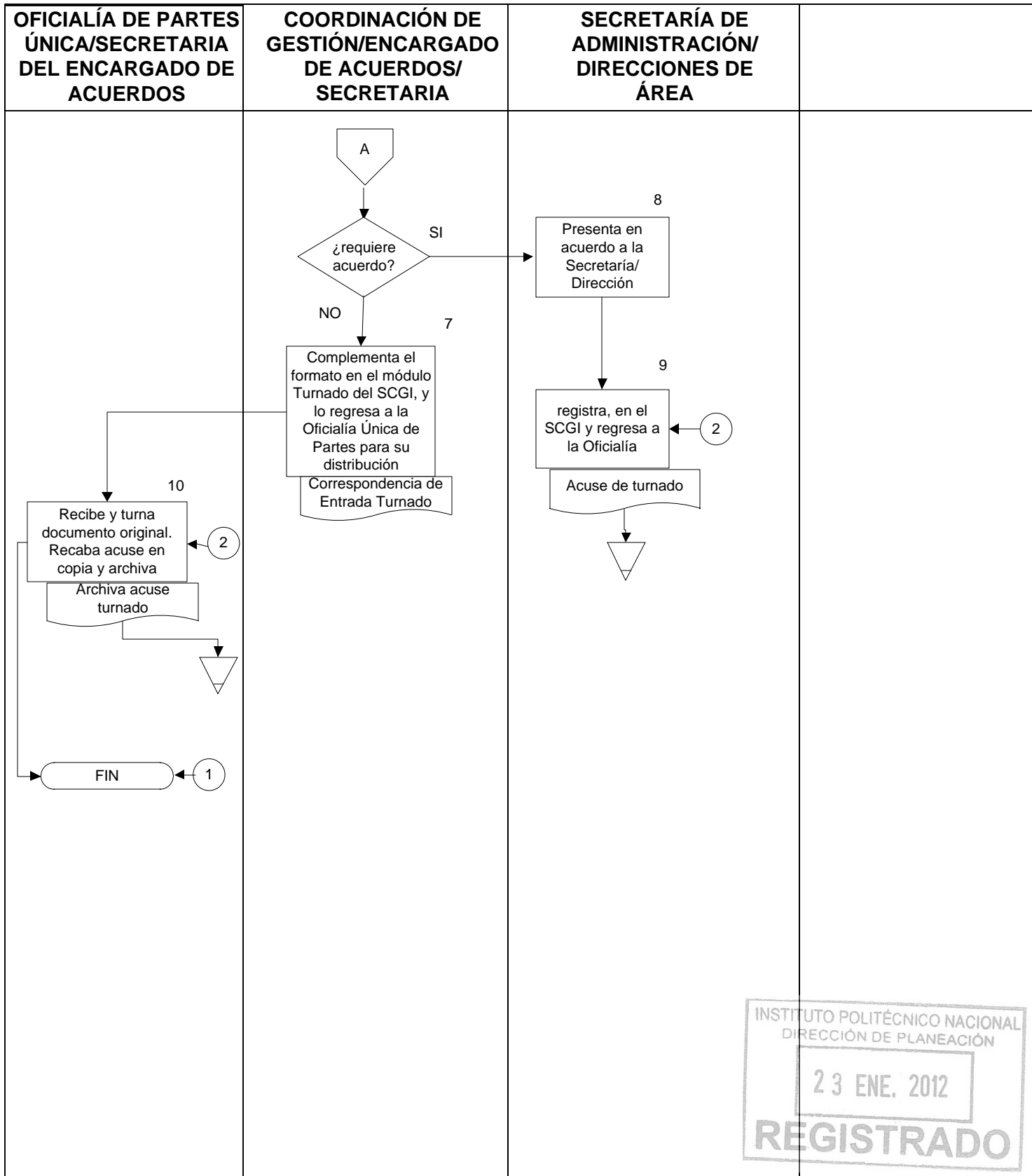
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Coordinación de Gestión (Oficialía de Partes Única)	<p>1. Recibe documento enviado por las Unidades Académicas, Administrativas y externas, dirigidas a la Secretaría de Administración/Dirección de área de la misma. Verifica que esté firmado, sellado, cuente con anexos completos y fecha.</p> <p>¿Cumple con los requisitos de recepción?</p> <p>2. No. Regresa al gestor de la Unidad Académicas, Administrativa o externa y termina procedimiento.</p> <p>3. Si. Acusa de recibido y registra en el Módulo Recepción del Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI), obtiene folio consecutivo y continua en actividad 4.</p> <p>4. Imprime el formato Correspondencia de Entrada Turnado para anexarlo a cada documento.</p> <p>5. Entrega a la Coordinación de Gestión/Encargado de Acuerdos los documentos recibidos, acompañados del Listado de Entrada que se imprime del SCGI.</p>	<p>Oficio en papel o electrónico</p> <p>Formato Correspondencia de Entrada Turnado</p> <p>Listado de Entrada</p>
Coordinación de Gestión/Encargado de Acuerdos	<p>6. Recibe documentos, los analiza y clasifica con base en el área de competencia de las áreas de la Secretaría y sus Direcciones, en un plazo menor o igual a 3 días hábiles a partir de su recepción en la Oficialía de Partes Única.</p>	<p>Reporte Días de Atención</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	¿Requiere acuerdo con la Secretaría/Dirección?	Oficio en papel o en electrónico
	7. No. Complementa el formato Correspondencia de Entrada Turnado con base en la competencia de cada área; registra los campos de área, prioridad, respuesta, estado e instrucción en el módulo Turnado del SCGI, y lo regresa a la Oficialía Única de Partes para su distribución continua en actividad continua en actividad 8.	Formato requisitado Correspondencia de Entrada Turnado
	8. Sí. Presenta en acuerdo a la Secretaría/Dirección continua en actividad 9.	Correspondencia de Entrada
Oficialía Única de Partes/ Encargado de Acuerdos de la Secretaría de Administración	9. Recibe documentación y turna el documento original al área correspondiente obteniendo el acuse de recibo en una copia del documento. Archiva el acuse.	Acuse de turnado
Secretaría/Dirección Coordinación de Gestión/Encargado de Acuerdos	10. Registra las instrucciones de la Secretaría/Dirección y procede de acuerdo con las mismas requisita el formato Correspondencia de Entrada Turnado; registra los campos de área, prioridad, respuesta, estado e instrucción en el módulo Turnado del SCGI, y lo entrega a la Oficialía Única de Partes para su distribución.	Asuntos para acuerdo
Oficialía Única de Partes/ Encargado de Acuerdos	Se archiva Acuse turnado.	Acuse de turnado
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	







COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Tiempo promedio del procedimiento:

SEIS MESES

Fecha de elaboración:

24-11-2008

Fecha de revisión:

25-10-2010

Elaboró

C.P. Mireya Coria Páez

Coordinador Administrativo

Revisó

M. en F. Judith Fomperosa Meza

Coordinadora de Gestión

Autorizó

M. en C. Ema Frida Galicia Haro

Secretaría de Administración



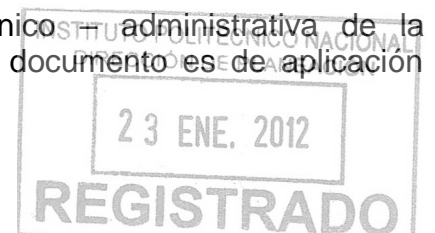
OBJETIVO

Realizar la previsión, gestión, seguimiento, control y evaluación del suministro de recursos pertinentes para asegurar la operación de las Áreas que conforman el despacho de la Secretaría de Administración, así como la funcionalidad del inmueble y la ejecución del programa de Protección Civil, además de impulsar los proyectos de trabajo necesarios para dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Instituto Politécnico Nacional



NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Reglamento de Planeación del IPN. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Reglamento del Año Sabático. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección X del SNTE. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección XI del SNTE. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánica administrativa de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)



- Acuerdo por el que se establece el Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional.(Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Acuerdo por el que se establecen las normas que regulan al Programa Institucional de Protección Civil al interior de las unidades académicas y administrativas del Instituto Politécnico Nacional .(Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para otorgar o revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.(Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal .(Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- 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.(Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.(Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Lineamientos para el ejercicio de los recursos autogenerados que apoyan el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto Politécnico Nacional.(Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- 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. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)



- Lineamientos para la Adquisición de Equipos, Programas y Sistemas de Cómputo, Contratación de Servicios para el Desarrollo de Programas y Sistemas; así como de Adquisición de Accesorios y demás Bienes e Instrumentos que estén Integrados por Componentes Electrónicos que Controlen o tengan como Referencia Fechas para su Operación. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la Elaboración e Interpretación de Libros Blancos. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información el listado de sus sistemas de datos personales. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.(Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
- Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento).
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento).



- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento).
- "Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2009. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento).
- "Procedimiento para la depuración y cancelación de saldos de deudores y acreedores de las unidades académicas y administrativas del Instituto Politécnico Nacional". (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento).
- "Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2009". (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento).
- , "Procedimiento para la depuración y cancelación de saldos de deudores y acreedores de las unidades académicas y administrativas del Instituto Politécnico Nacional". (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento).
- "Catálogo de Cuotas y Servicios del IPN. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento).
- "Lineamientos del PDMP y del POAI", aplicación informática del SAPMI 9. (Esta aplicación es de aplicación integral al presente Procedimiento).
- "Lineamientos para la elaboración de la Memoria Institucional, del Seguimiento Programático" (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento).
- "Seguimiento de Metas e Indicadores de Resultados". (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento).
- "Procedimiento para la elaboración de Incidencias". (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento).
- Procedimiento para la elaboración del Activo fijo". (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento).
- "Procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros". (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento).
- "Procedimiento para la comprobación de Nóminas". (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento).



- “Procedimiento para la elaboración del Informe de Autoevaluación”. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento).
- “Manual de Organización de la Secretaría de Administración (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento).
- “Manual de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Administración”. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento).



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los procedimientos, requisitos y condiciones de aplicación y gestión de los recursos solicitados estarán sujetos a los cambios y adecuaciones que realicen las Direcciones de Coordinación Normativas del Instituto Politécnico Nacional
- Las solicitudes de recursos estarán sujetas a la disponibilidad de recursos económicos y a las políticas de austeridad definidas por la Dirección General del IPN.
- Los tiempos y requisitos de atención estarán sujetos a la determinación normativa de las Direcciones de Coordinación que rigen los trámites de obtención de recursos y del otorgamiento de servicios.
- Las solicitudes deberán plantearse bajo términos de austeridad y alta eficiencia.
- La prestación de servicios y la entrega de bienes, se realizará bajo los criterios establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Administración.

Las solicitudes que realicen las áreas dependientes del despacho de la Secretaría de Administración o en su caso las áreas de las Direcciones de Coordinación y la COCENDI, se deberán realizar por escrito o por medio electrónico, de conformidad con los formatos e instructivos del presente procedimiento.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
CAD Coordinación y Departamentos Administrativos de la Secretaría de Administración (CAD, DSA, Áreas de la SAD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina las metas y necesidades presupuestales, a través de oficio y de la aplicación informática SAPMI, en la cual se requisita conforme a procedimiento específico la información solicitada por la DPyP. 2. Recibe oficio de la DPyP y requiere a las áreas internas sus necesidades de recursos por medio de tarjetas y correos electrónicos. 3. Analiza el costo por meta (gastos de operación sin capítulos 1000 y 5000); determina su viabilidad. Registra en documento de trabajo. ¿Es viable? 4. No. Se replantea el costo y regresa a la actividad 2 5. Sí. Define los requerimientos presupuestales para la operación de áreas específicas de la SAD por partida presupuestal 6. Determina los requerimientos para la previsión de Recursos (capítulos 1000 y 5000). ¿Procede? 	<p>Oficio y SAPMI</p> <p>Tarjeta, Correos electrónicos</p> <p>Documento de trabajo</p> <p>Documento de trabajo y SAPMI</p> <p>Reporte del SAPMI</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DPyP	<p>7. No. Ajusta requerimientos y regresa a la actividad 5.</p> <p>8. Sí. Captura la información en el Sistema SAPMI para su validación en la DPyP</p> <p>9. Recibe y valida la información.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>10. No. Ajusta y regresa a la actividad 6.</p>	SAPMI
Dirección de Recursos Financieros (DRF)	<p>11. Sí. Envía oficios en original a la SAD y a la Dirección de Recursos Financieros, del Presupuesto Autorizado por capítulo y partida</p>	Oficio SAD Oficio DRF
CAD, DSA de la SAD	<p>12. Notifica con oficio de notificación la apertura del ejercicio del presupuesto.</p> <p>13. Recibe oficio de notificación de apertura del ejercicio del presupuesto a través del sistema informático (SIG@ FINANCIERO) y calendarios para el ejercicio del presupuesto autorizado.</p>	Oficio de notificación
		Oficio y/o correo electrónico y Lineamientos del SIG@ Financiero



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DRF, CAD, DSA de la SAD	14. Elabora o reelabora órdenes de pago de conformidad con la aplicación informática SIG@ Financiero y con los Lineamientos para el Ejercicio y control del presupuesto, procediendo a la conciliación y fiscalización con la División de Control y Ejercicio del Presupuesto. ¿Es procedente?	Órdenes de pago
	15. No. Corrige de acuerdo con la aplicación SIG@ Regresa a la actividad 14.	
Dirección de Capital Humano (DCH)	16. Sí. Valida, Fiscaliza las Órdenes de pago y elabora Estados Financieros trimestrales, entregados en la División de Finanzas	
	17. Envía oficio y/o comunicado por correo electrónico con el calendario de recepción de movimientos del personal. (Paralelamente al bloque de actividades de la 11 a la 19).	Oficio y/o Comunicado por correo electrónico
CAD, DSA de la SAD	18. Recibe notificación de la Dirección de Capital Humano y procede a realizar movimientos conforme al procedimiento respectivo.	
	19. Identifica necesidades de Capital Humano e integra propuesta de acuerdo a los formatos correspondientes.	Documento de trabajo



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DCH	20. Recibe solicitud de movimientos (altas, bajas, licencias, interinatos) del Titular, de las Áreas Operativas y de los interesados.	Tarjetas, e indicaciones directas
	21. Elabora el FUP con el movimiento correspondiente y lo envían a la División de Trayectorias.	FMT-14/00
	22. Recibe el movimiento y lleva a cabo la revisión correspondiente. ¿Está completa?	
	23. No. Elabora y regresa a la actividad 20.	
DCH	24. Sí. Recibe y gestiona los movimientos de las Áreas y tramita lo conducente para llevar a cabo el pago o la suspensión del mismo de acuerdo al movimiento solicitado.	FMT-14/00
	25. Entrega nómina y comprobantes de pago al pagador del área correspondiente.	Nómina Comprobantes.
CAD, DSA de la SAD.	26. Recibe, recaba firmas y comprueba la nómina con el pago correspondiente de acuerdo al movimiento e incidencias del personal.	FGR-06/00



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	27. Autoriza solicitudes, de conformidad con el procedimiento definido por la Dirección de Capital Humano, para el trámite de prestaciones de los empleados y se gestiona con el interesado.	Formatos con anexos Formatos FGR-10/01 FGR-11/01 FGR-22/01 FGR-23/01 FGR-24/01
	28. Gestiona la contratación de los servicios personales para asegurar el cumplimiento de las funciones, proyectos y programas institucionales en función de los recursos autorizados y a partir de las necesidades de capital humano calificado	Contrato de Servicios Profesionales
	29. Gestiona las requisiciones de bienes y/o servicios, conforme a la calendarización y autorización de oficios de inversión; y con base en el Programa de Inversión de la SAD.	Requisiciones, oficios, Formatos del SIG@.
	30. Participa en los procesos de adquisiciones según corresponda.	Oficios Actas
	31. Compra de bienes de consumo y elaboración de órdenes de pago correspondientes de conformidad con los lineamientos del ejercicio del presupuesto.	Facturas Órdenes de Pago

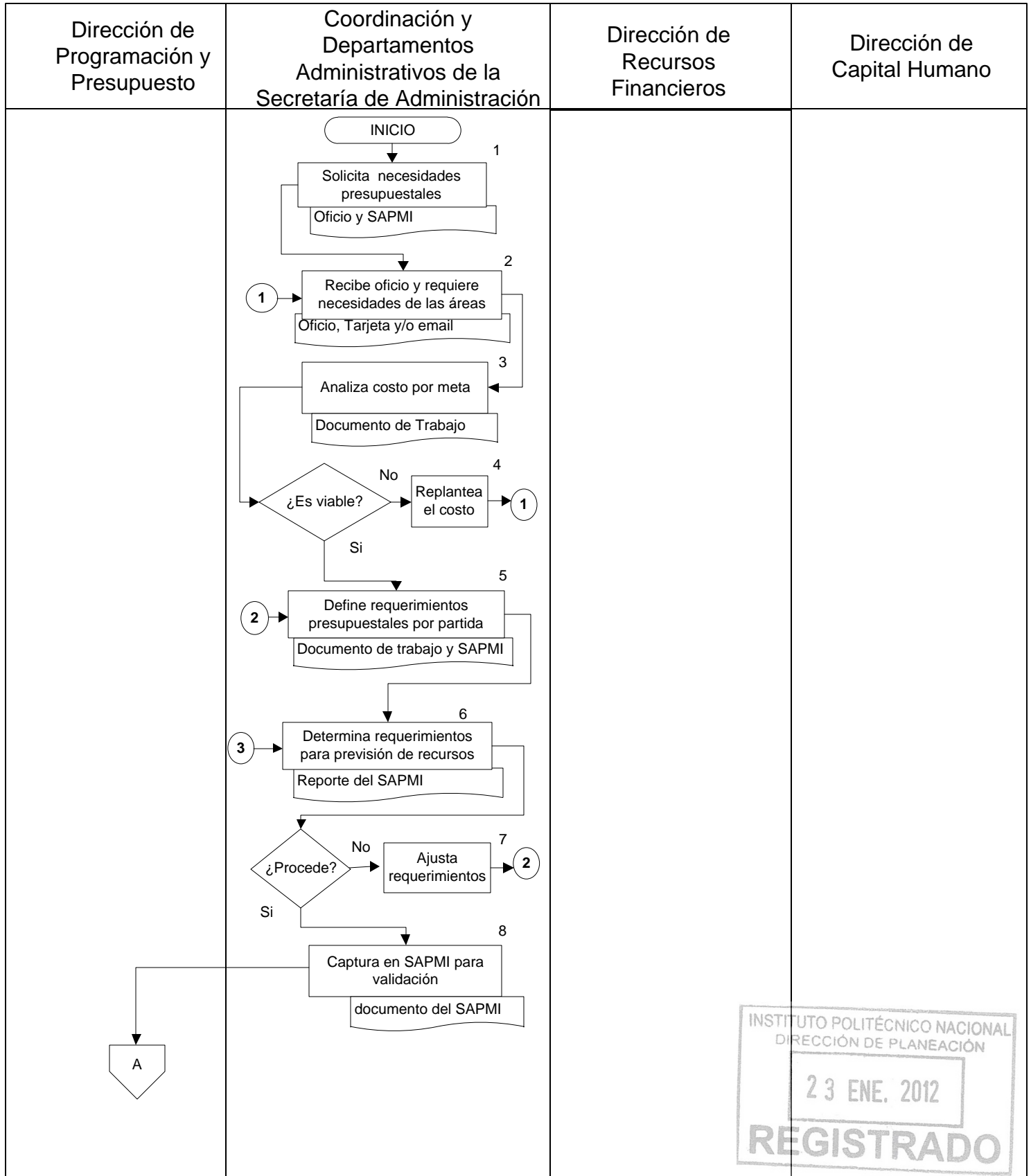


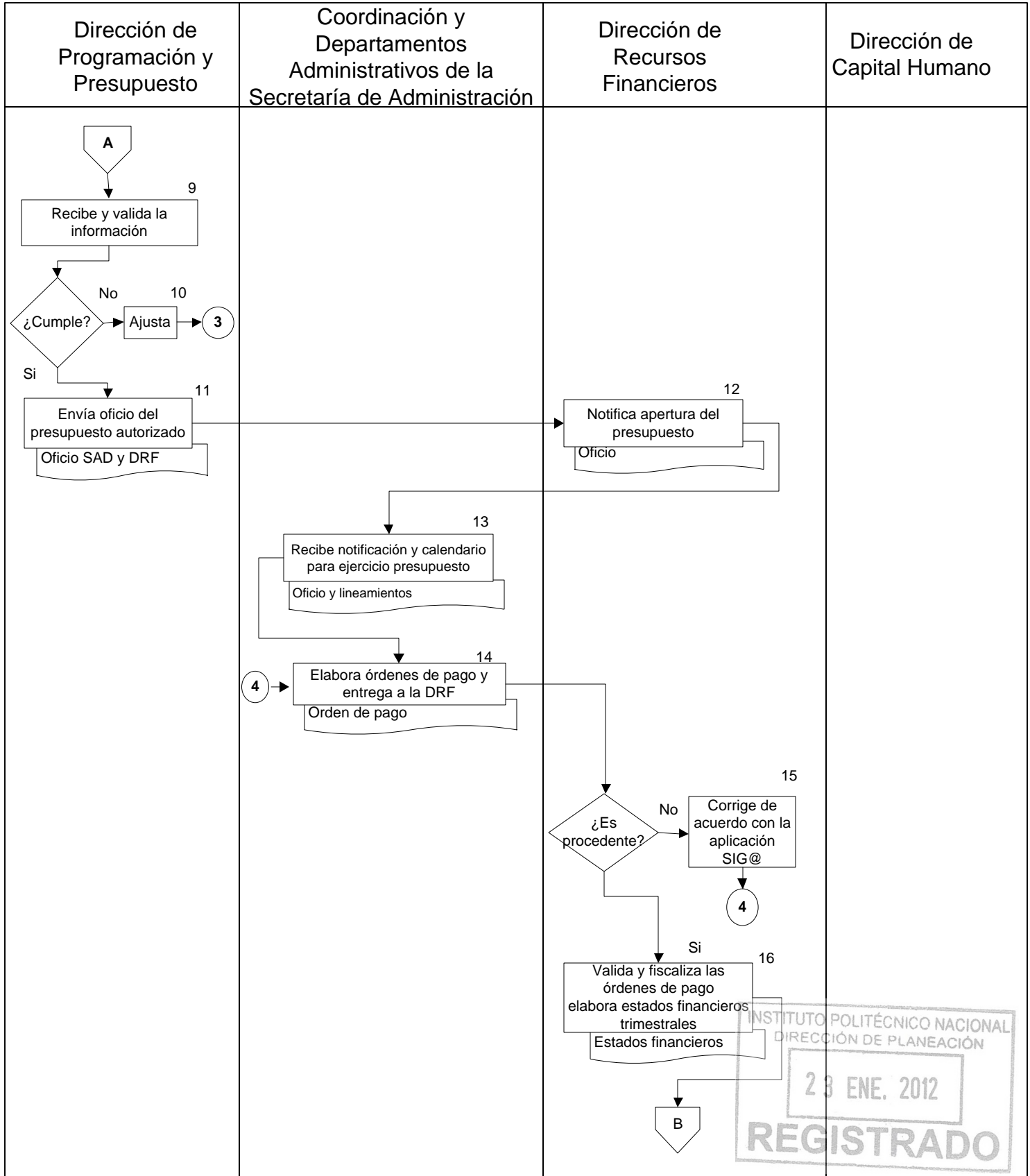
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>32. Elabora programa anual de inventario, se realizan los movimientos correspondientes conforme a la Guía de Información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el IPN.</p> <p>33. Gestiona las requisiciones de bienes de consumo y de los servicios de mantenimiento de equipo de cómputo, de los bienes muebles e inmuebles, servicio de fotocopiado, uso del portal WEB de la SAD, etc. Pasa a la actividad 3</p> <p>34. Proporciona servicios de uso del aula y del portal web de la SAD</p> <p>35. Elabora reportes trimestrales, semestrales y anuales de cumplimiento, del seguimiento programático, autoevaluación, estados financieros y conciliaciones contables; uso del Aula de Evaluación, de los Servicios en el Portal WEB de la Secretaría, soporte técnico, mantenimiento del inmueble, fotocopiado, bienes de consumo y mantenimiento del equipo; así como los reportes de nómina e incidencias; reportes mensuales de inventarios, contables, de</p>	<p>Reportes mensuales Programa FGR 19/00 Formatos del SICPAT.</p> <p>Requisiciones formatos FGR 01/00 FGR 03/00 FGR 04/00 FGR 07/00 FGR 08/00 FGR 13/00 FGR 14/00 FGR 15/00 FGR 19/00 FGR 25/01 FGR 26/01 FGR 27/01 FGR 31/01</p> <p>Instructivo FGR 02/00 FGR 05/00 FGR 12/00</p> <p>Reportes de cumplimiento trimestral, semestral y anual FGP-08/00</p>

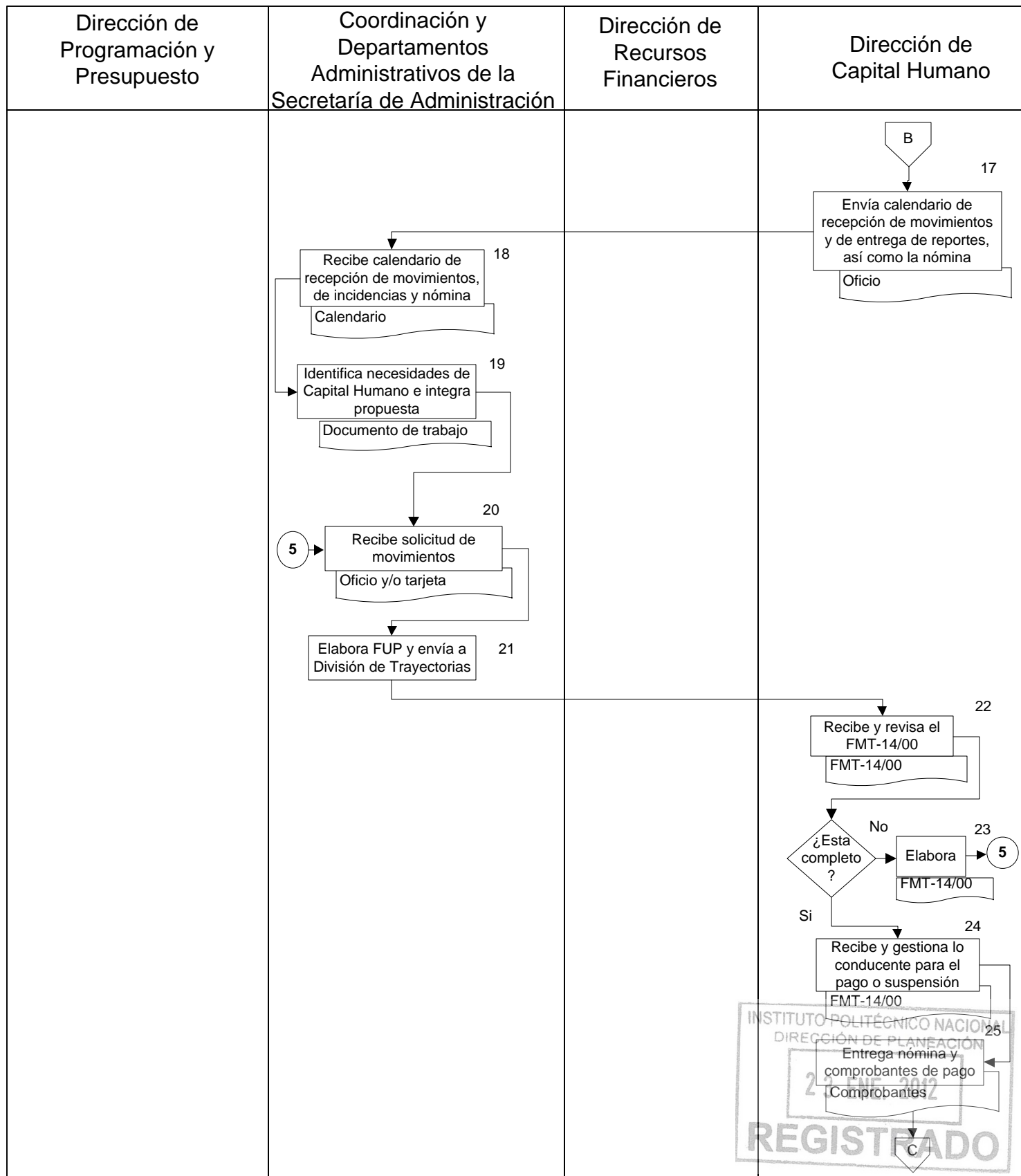


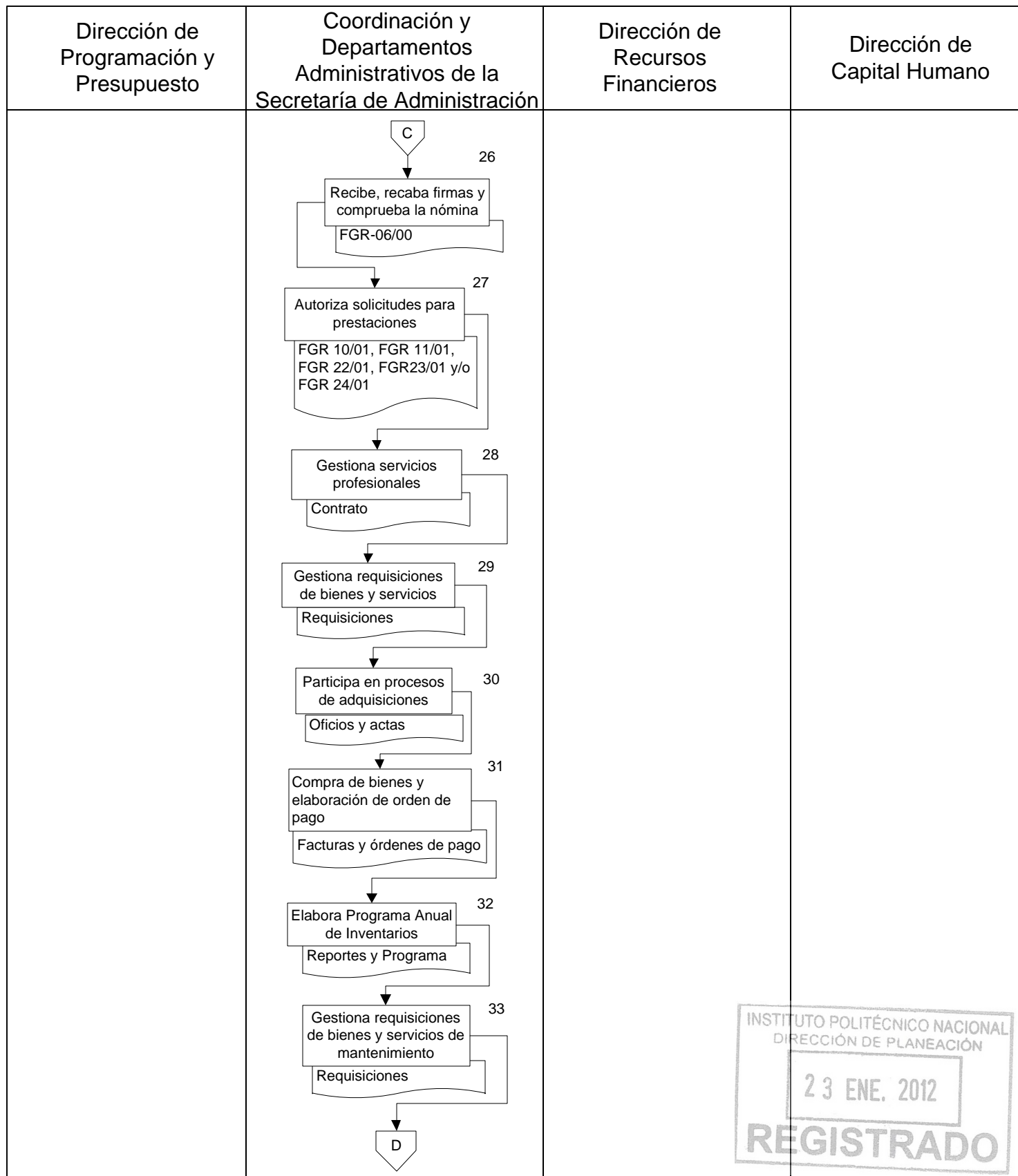
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>movimientos de personal; además de los informes final de cumplimiento del Programa Anual de Inventarios, de cumplimiento del POA, de capacitación y de la Memoria Institucional.</p> <p>36. Consolida información de la Gestión de los Recursos y se elaboran los Informes correspondientes a las Áreas normativas de la Secretaría de Administración y a las de la Secretaría de Gestión Estratégica. Actividades de la 25 a la 28, 32 y 33.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Informes anuales de cumplimiento y solicitudes de las instancias fiscalizadoras</p>

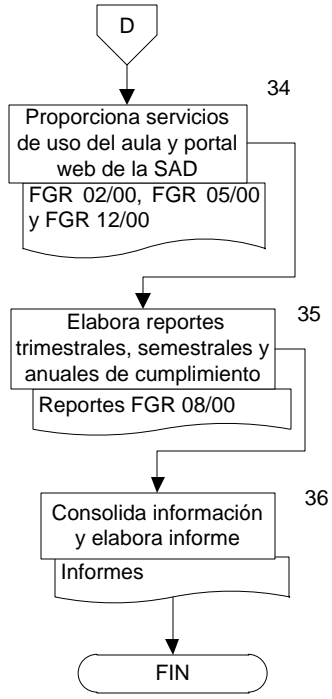










Dirección de Programación y Presupuesto	Coordinación y Departamentos Administrativos de la Secretaría de Administración	Dirección de Recursos Financieros	Dirección de Capital Humano
	 <pre> graph TD D[D] --> 34[Proporciona servicios de uso del aula y portal web de la SAD FGR 02/00, FGR 05/00 y FGR 12/00] 34 --> 35[Elabora reportes trimestrales, semestrales y anuales de cumplimiento Reportes FGR 08/00] 35 --> 36[Consolida información y elabora informe Informes] 36 --> FIN([FIN]) </pre>		<div data-bbox="1117 1751 1523 1996" data-label="Text"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>23 ENE. 2012</p> <p>REGISTRADO</p> </div>

**ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA
RESIDENCIA PARA INVESTIGADORES VISITANTES DEL IPN**

Tiempo promedio del procedimiento:
Variable

Fecha de elaboración:
28 Abril de 2010

Fecha de revisión
25-10- 2010

Elaboró:

C.P. Mireya Coria Paez
Encargada de la Coordinador
Administrativo de la SAD

Revisó:

M. en F. Judith Fomperosa Meza
Coordinadora de Gestión

Autorizó:

M. en C. Ema Frida Galicia Haro
Secretaria de Administración



OBJETIVO

Brindar servicios de hospedaje de calidad y administrar integralmente el funcionamiento del inmueble para atender a los académicos e Investigadores Visitantes que apoyan a los proyectos académicos del IPN.



NORMAS DE OPERACIÓN

Lineamientos para el hospedaje (de la Residencia para Investigadores Visitantes (RIV), (Todo el documento).



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

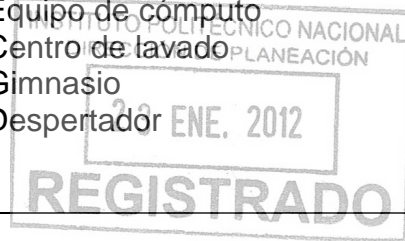
- El personal de recepción de la RIV actualizará diariamente las reservaciones en el registro electrónico denominado libro de bloqueo para verificar las habitaciones que se van a ocupar durante el día así como las que se tienen que desocupar.
- El personal de recepción informará al personal de limpieza los horarios para el aseo de las habitaciones que dependerán de su desocupación.
- El personal de recepción ó apoyo le mostrará al huésped las áreas de los servicios con los que cuenta la RIV durante el periodo de su estancia.
- El personal de la RIV brindará atención y trato justo, con amabilidad y cortesía a todos los huéspedes.
- El personal que labore en esta residencia, deberá tener una apariencia presentable y pulcra.
- Las solicitudes de las dependencias politécnicas (DP'S) se recibirán vía correo electrónica o bien oficio, esto con la finalidad de agilizar el servicio.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Recepción	<p>1. Recibe oficio - solicitud de hospedaje, de la Secretaría de Administración, verifica que contenga los requisitos de aceptación (nombre del investigador, fecha de entrada y salida, justificación académica y firma del Director de la dependencia politécnica (DP'S).</p> <p>¿Cumple con los criterios de aceptación?</p>	Oficio - solicitud
Administrador	<p>2. No: Informa a la DP'S vía telefónica si la solicitud no cumple con dicha información. Pasa a fin de procedimiento</p> <p>3. Sí: Lleva a cabo el registro electrónico denominado bitácora de oficios y entrega la solicitud de hospedaje al Administrador</p>	Registro electrónico libro de bloqueo
	<p>4. Verifica la disponibilidad de las fechas solicitadas en el registro electrónico libro de bloqueo</p> <p>¿Hay disponibilidad en las fechas requeridas?</p> <p>5. No: Devuelve el oficio a recepción para que sea informada la DP'S. la falta de disponibilidad de habitación; se registra la notificación en el formato denominado "cancelación y confirmación vía telefónica". Pasa a fin de procedimiento.</p>	Formato cancelación

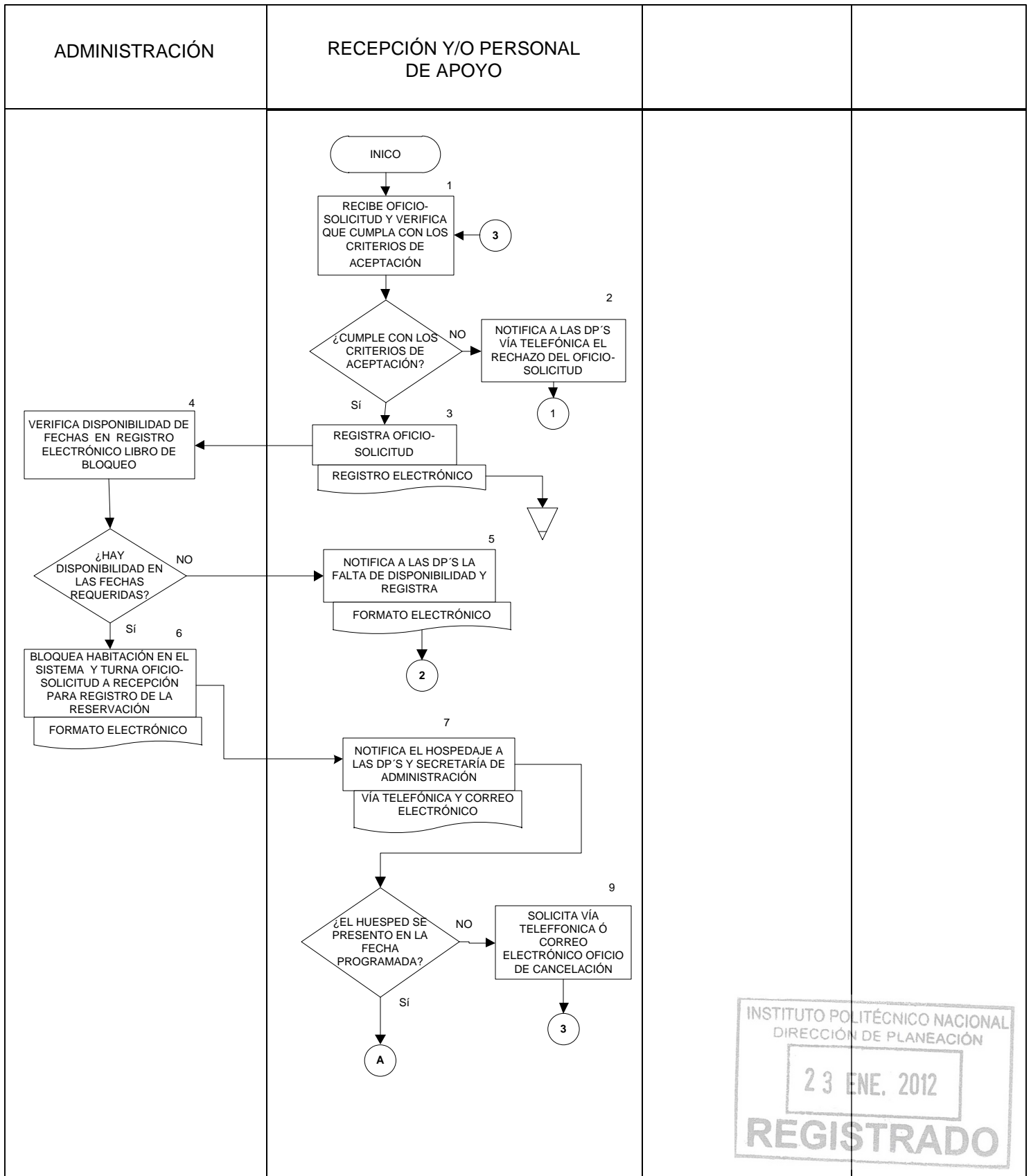


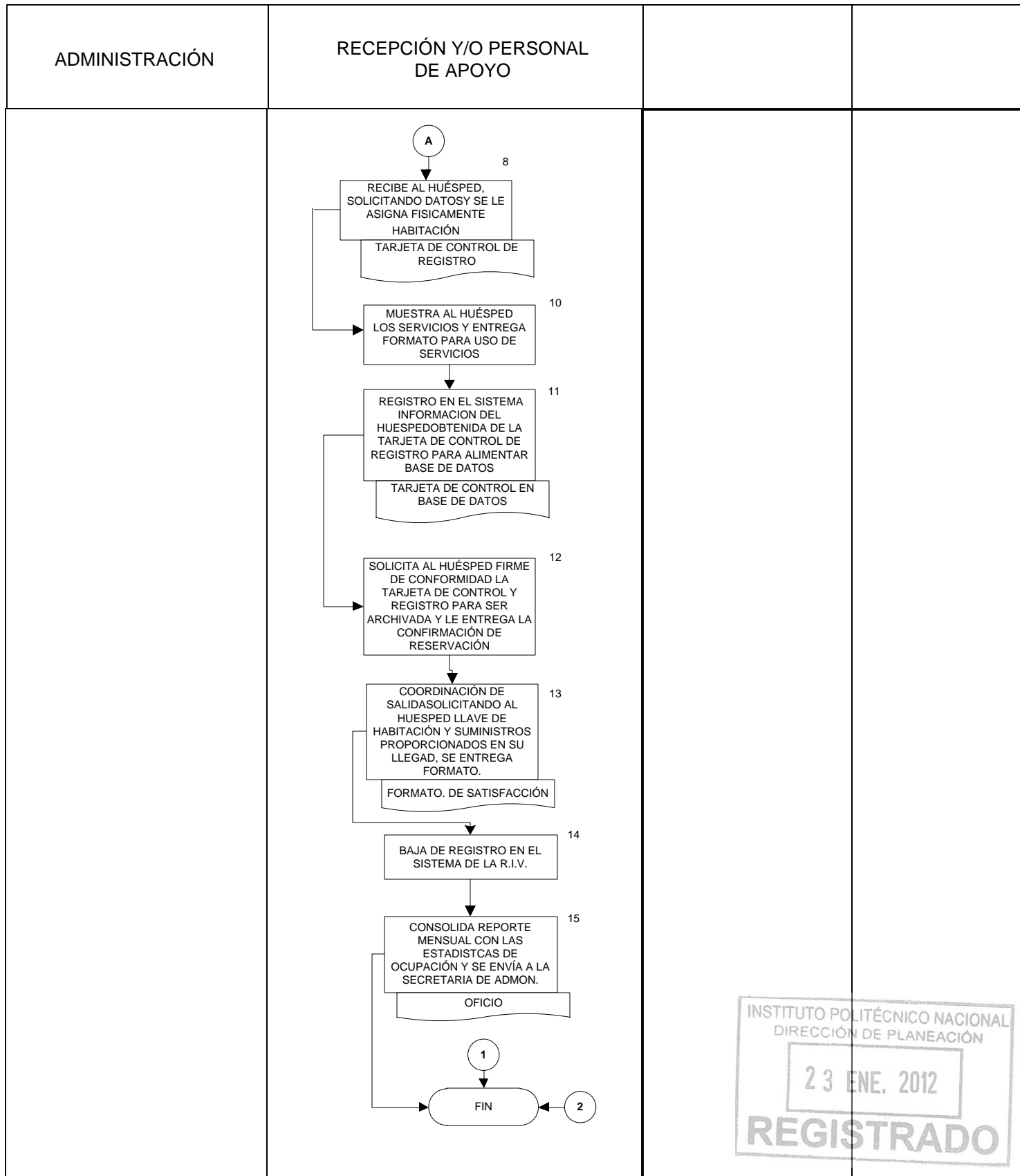
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Recepción	6. Sí: Realiza el bloqueo en el registro electrónico libro de bloqueo, de la habitación y devuelve a recepción oficio de solicitud con el número de habitación para confirmar el registro de la reservación en el formato electrónico libro de bloqueo.	
	7. Notifica vía telefónica ó correo electrónico a la Secretaría de Administración y a las DP'S la confirmación de la solicitud	Correo electrónico
	¿El huésped se presentó en la fecha programada?	
	8. No: Solicita vía telefónica ó correo electrónico, la justificación o el oficio de cancelación a la DP'S correspondiente, cuando el investigador no se presente en la fecha programada	Correo electrónico
	9. Sí: Recibe al investigador con la reservación programada en el registro electrónico libro de bloqueo y le entrega el formato tarjeta de control y registro para su llenado, le entrega la llave de la habitación, suministros e insumos, y lo acompaña a la habitación	Registro electrónico libro de bloqueo Tarjeta de control y registro
	10. Muestra al huésped los servicios con los que cuenta la RIV durante el periodo de su estancia, que son: área de esparcimiento, centro de cómputo, centro de lavado, despertador, gimnasio y	Formato Control del uso de: Equipo de cómputo Centro de lavado Gimnasio Despertador



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>llamadas telefónicas (locales), e informa que en caso de requerir alguno de ellos debe de llenar el formato correspondiente.</p> <p>11. Se registra en el portal de internet de la R.I.V. el formato Tarjeta de control y registro, proporcionada por el huésped, para alimentar la base de datos.</p> <p>12. Solicita al huésped firme de conformidad la tarjeta de control y registro y se le entrega con la confirmación de reservación, se archiva tarjeta de control y registro en la recepción.</p> <p>13. Solicita al huésped la llave y suministros facilitados, una vez concluida su estancia y le entrega el formato de satisfacción para su llenado.</p> <p>14. Ingresa al portal de la RIV para dar de baja el registro, una vez que el huésped se haya retirado.</p> <p>15. Consolida reporte mensual con las estadísticas de ocupación y se mandan con oficio a la SAD.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Tarjeta de control y registro Confirmación de reservación</p> <p>Formato de satisfacción del huésped</p> <p>Oficio</p>







COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS

Tiempo promedio del procedimiento:

Variable

Fecha de elaboración:

11-06-2010

Fecha de revisión:

25-10-2010

Elaboró

M. en F. Judith Fomperosa Meza

Coordinadora de Gestión

Revisó

M. en F. Judith Fomperosa Meza

Coordinadora de Gestión

Autorizó

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

M. en C. Ema Frida Galicia Haro

Secretaría de Administración

25 ENE. 2012
REGISTRADO

OBJETIVO

Coordinar e integrar la elaboración y seguimiento de los procesos técnicos (Planeación, Programación, Evaluación) de la Secretaría de Administración.



NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento de Planeación del IPN emitido el 01 de enero de 1990. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
2. Plan de Desarrollo Institucional del período correspondiente. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
3. Programa Institucional de Mediano Plazo correspondiente. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)
4. Programa Operativo Anual Institucional correspondiente. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Definiciones. Se entenderá por:

- *Áreas responsables:* Coordinaciones y Administración del Fideicomiso de la Secretaría de Administración.
- *Direcciones:* Dirección de Planeación, Dirección de Programación y Presupuesto y Dirección de Evaluación.
- *SAPMI:* Sistema de Administración de los Programa de Mejora Institucional.
- *Secretaría:* Secretaría de Administración.
- *Soportes documentales:* Aquellos documentos que comprueben la realización de las actividades reportadas.
- La Coordinación de Gestión deberá utilizar este procedimiento para coordinar la atención a las solicitudes de los procesos técnicos de la Secretaría de Administración.
- La Coordinación de Gestión realizará las actividades necesarias para consolidar la información que permita dar cumplimiento en tiempo y forma a los programas de planeación, programación y evaluación institucional, que de manera mensual, anual y trianual debe presentar la Secretaría de Administración.
- Todos los bienes muebles instrumentales y de consumo adquiridos por el Instituto deberán ser entregados y/o reportados al Departamento de Bienes en Custodia, adscrito a la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, antes de ser registrados en los inventarios documentales y electrónicos de las Dependencias Politécnicas.
- El personal del Departamento de Bienes en Custodia será el encargado de distribuir los bienes a las Dependencias Politécnicas de asignación.

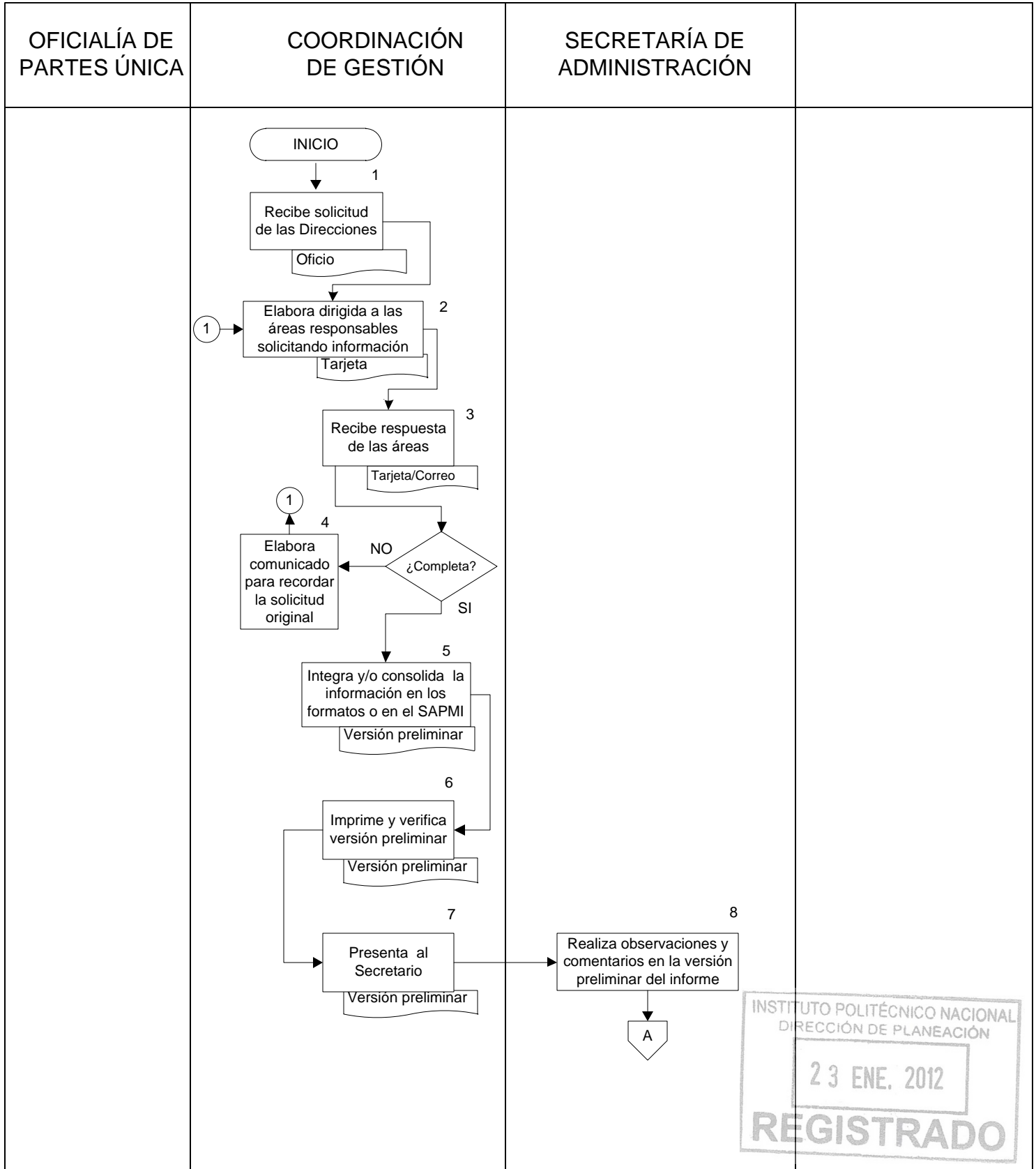


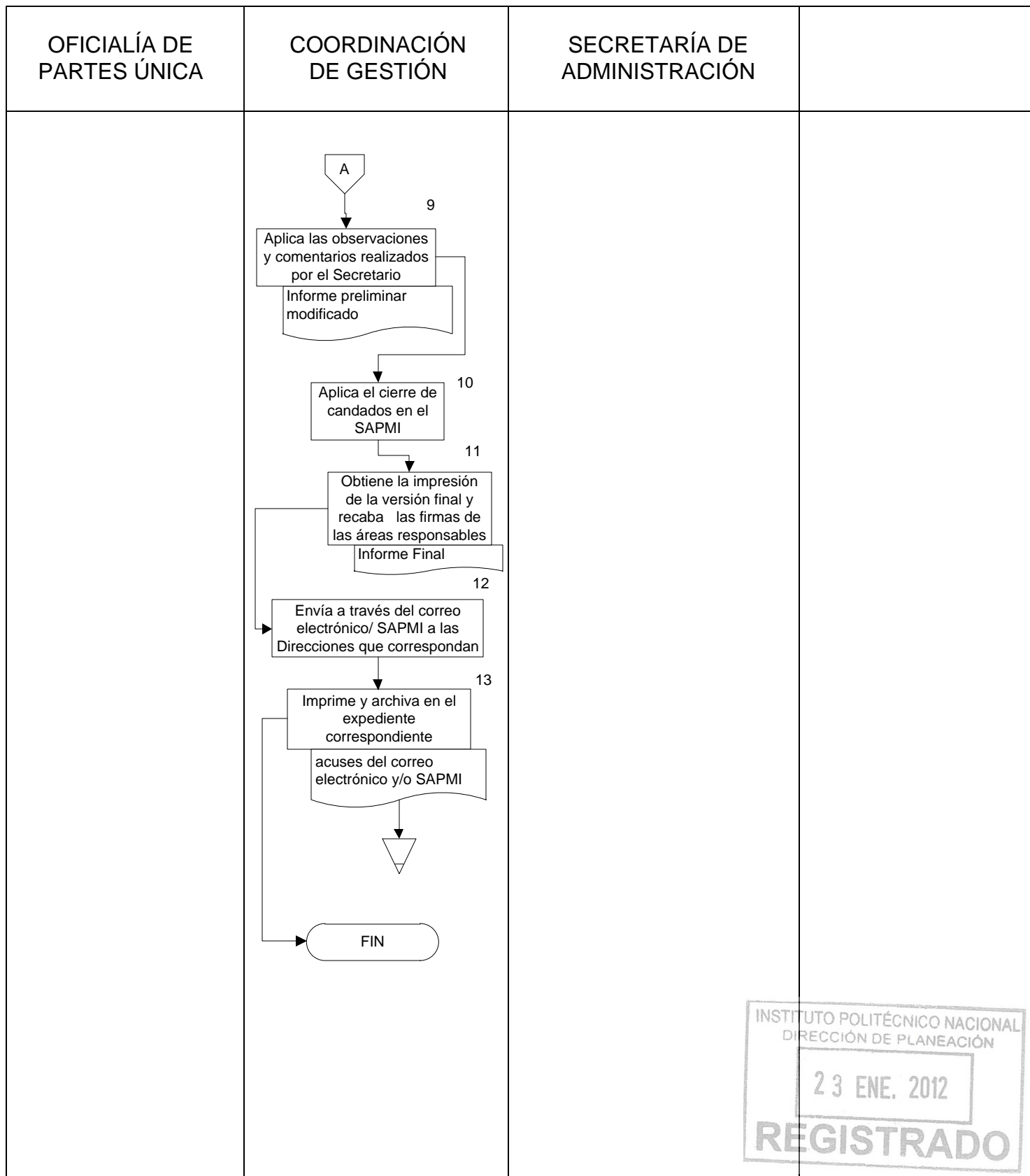
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Coordinación de Gestión de la Secretaría de Administración	<p>1. Recibe solicitud de las Direcciones de Planeación, Programación y Presupuesto y/o Evaluación, que contiene el nombre del proceso técnico, el período a reportar y la fecha límite de entrega.</p> <p>2. Elabora tarjeta dirigida a las áreas responsables solicitando información.</p> <p>3. Recibe respuesta de las áreas debidamente firmada y acompañada de los soportes documentales correspondientes.</p> <p>¿La respuesta está completa?</p> <p>4. No. Elabora comunicado para recordar la solicitud original, regresa a la actividad 2.</p> <p>5. Sí. integra y captura la información en los formatos de Informe de Autoevaluación o Informe de Labores o en el Sistema de Administración de los Procesos de Mejora Institucional (SAPMI).</p> <p>6. Imprime la versión preliminar del reporte del proceso técnico de que se trate.</p> <p>7. Presenta al Secretario de Administración en acuerdo.</p>	<p>Oficio</p> <p>Tarjeta</p> <p>Tarjeta/correo electrónico</p> <p>Tarjeta/correo electrónico</p> <p>Informe preliminar</p>
Secretaría de Administración (Secretario)	<p>8. Realiza observaciones y comentarios en la versión preliminar del informe.</p>	



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Coordinación de Gestión	9. Aplica las observaciones y comentarios realizados por el Secretario.	Informe preliminar modificado
	10. Aplica el cierre de candados en el SAPMI.	
	11. Obtiene la impresión de la versión final y recaba las firmas de las áreas responsables.	Informe final
	12. Envía a través del correo electrónico/ SAPMI a las Direcciones que correspondan.	
	13. Imprime y archiva en el expediente correspondiente, los acuses del correo electrónico y/o SAPMI.	Notificación de conclusión del SAPMI/ acuse de recibo correo electrónico
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	







COORDINACIÓN DE PROYECTOS GUBERNAMENTALES

Tiempo promedio del procedimiento:

Variable

Fecha de elaboración:

11-06-2010

Fecha de revisión:

25-10-2010

Elaboró

C.P. Rosalba Pérez Robles

Coordinadora de Proyectos

Revisó

M. en F. Judith Fomperosa Meza

Coordinadora de Gestión

Autorizó

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

M. en C. Ema Frida Galicia Haro

Secretaría de Administración

23 ENE 2012
REGISTRADO

OBJETIVO

Instrumentar, coordinar y consolidar los programas gubernamentales como el “Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción (PNRCTyCC)” en el Instituto, de conformidad con las instrucciones de la instancia normativa externa Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción (CITyCC) de Secretaría de la Función Pública (SFP) instancia normativa de dicho programa.



NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Orgánico del IPN.

Capítulo VIII De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Secretarías de Área.

Artículo 23. Al titular de la Secretaría de Administración le corresponde:

Fracción XXVII. Elaborar, con la participación de las dependencias politécnicas, el programa para la transparencia y rendición de cuentas, así como el combate a la corrupción en el Instituto, realizando las evaluaciones y reportes correspondientes; Fracción XXVIII. Supervisar la integración, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los programas gubernamentales, en el ámbito de competencia del Instituto;

2. Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción (PNRCTyCC) 2008-2012. (Este documento es de aplicación integral al presente Procedimiento)



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Secretario de Administración será el responsable de la implantación y seguimiento de los programas gubernamentales que así determine la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- La Coordinación de Proyectos llevará a cabo reuniones de trabajo con los responsables involucrados en cada uno de los temas del programa de conformidad con las fechas establecidas por la CITYCC.
- El Secretario de Administración solicitará a las áreas involucradas en los temas del programa los avances de conformidad con las fechas solicitadas por la CITYCC.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Coordinación de Proyectos de la Secretaría de Administración.	1. Recibe solicitud de la dependencia externa coordinadora, Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción (CITCC), verificando que contenga el nombre del tema, acciones específicas y fecha de entrega	Oficio y/o medios electrónicos
	2. Elabora oficio firmado por la Secretaría de Administración dirigido a las Unidades Administrativas involucradas en los temas, solicitando se lleven a cabo las acciones descritas conforme al programa gubernamental (PNRCTyCC).	
	3. Recibe oficio de las Unidades Administrativas informando el cumplimiento de las acciones de las Dependencias Politécnicas y acompañada de los soportes documentales correspondientes.	Oficio con anexos y/o medios electrónicos
	¿Cumple con lo solicitado?	
	4. No. Hace observaciones vía telefónica y/o correo electrónico y regresa a la actividad 3	Oficio con anexos y/o medios electrónicos
	5. Si. Integra la información recibida por las Unidades Administrativas de cada tema, en los formatos diseñados por la dependencia externa coordinadora del programa gubernamental (PNRCTyCC).	
	6. Consolida dicha información en el formato de evaluación final diseñado por la dependencia externa coordinadora del programa gubernamental (PNRCTyCC).	Informe en el formato de evaluación final



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Coordinación de Proyectos de la Secretaría de Administración	7. Llena los formatos por cada uno de los temas y recaba las firmas de los responsables a cargo de los temas del programa gubernamental PNRCTyCC	Informe
Secretaría de Administración (Oficina del Secretario)	8. Presenta al Secretario de Administración los formatos para firma	Formatos
Coordinación de Proyectos de la Secretaría de Administración	9. Elabora oficio firmado por la Secretaría de Administración y lo envía con los formatos a la dependencia externa coordinadora del programa gubernamental (PNRCTyCC) Archiva el acuse en el expediente correspondiente.	Oficio Formato temas Formato consolidado Acuse
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



