

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA  
POLITÉCNICA (CITP)  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los treinta días del mes de enero de dos mil quince, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos** de la **Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP)**, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



**LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA**



**DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT**  
**DIRECTOR GENERAL**

DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



Clave del documento:  
CITP-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 11

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA POLITÉCNICA**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



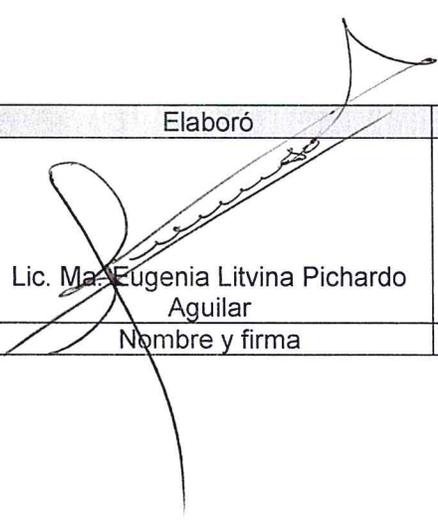
Clave del documento:  
CITP-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Ma. Eugenia Litvina Pichardo Aguilar Nombre y firma	 Lic. Verónica Alejandra Ramírez Huerta Nombre y firma	 M en Psic Beatriz Adriana Sánchez Hernández Nombre y firma





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



Clave del documento:  
CITP-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



Clave del documento:  
CITP-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 11

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>Introducción.</b>	<b>5</b>
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación.	8
IV. Relación de Procedimientos.	11





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



Clave del documento:  
CITP-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 11

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica, es un instrumento que fue elaborado con la participación de todos los departamentos que la integran y con la aprobación de la Secretaría Académica. Este documento aspira a promover la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Coordinación para ofrecer servicios ágiles, oportunos y efectivos.

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

El presente manual está conformado por el Acta de Expedición, el Propósito y los procedimientos, integrados cada uno de ellos, con sus respectivos propósitos, documentos de referencia y normas y políticas de operación, descriptivo del procedimiento, y el diagrama de flujo.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



Clave del documento:  
CITP-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 11

## **I PROPÓSITO DEL MANUAL**

Proporcionar al personal involucrado en los procesos que desarrolla la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica, y al usuario en general, un documento técnico-administrativo que contenga los 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**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



Clave del documento:  
CITP-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 11

## **II ALCANCE**

El Manual de Procedimientos de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica aplica a las principales funciones sustantivas, así como a las adjetivas que se desarrollan en ella, participan en su ejecución todas las áreas que la conforman.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



Clave del documento:  
CITP-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 11

### III DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05 de febrero de 1917, Última Reforma 7 de julio de 2014.

#### **CODIGOS**

- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 14 de marzo de 2014.

#### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto 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 de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 23 de mayo de 2014.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



Clave del documento:  
CITP-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 9 de 11

## REGLAMENTOS

- 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 Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículo: 67, fracciones: II, III, XIII y XV.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. D.O.F.  
10 de marzo de 2014.  
(NOTA: El artículo 56 del Reglamento Orgánico vigente es el aplicable a la  
Coordinación del Sistema Institucional de Información)
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas  
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de  
2004.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no Docente del  
Instituto Politécnico Nacional.  
1 de marzo de 1988, revisión: 1 de febrero de 1989.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y  
sus reformas.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 25 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y  
sus reformas.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 25 de abril de 2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 2 de abril de 2014.

## 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.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



Clave del documento:  
CITP-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 10 de 11

## ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.
- Acuerdo 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 seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 8 de mayo de 2014
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 13 de junio de 2014.

## LINEAMIENTOS

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administra.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



Clave del documento:  
CITP-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 11 de 11

### III RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número Clave	No. Páginas
1. Tramite de Movimiento de Personal	CIPT-PO-01	14
2. Gestión para la adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa	CIPT-PO-02	11
3. Gestión y Control del Presupuesto Federal	CIPT-PO-03	13
4. Control y Gestión Administrativa de Documentos	CIPT-PO-04	13
5. Capacitación	CIPT-PO-05	11
6. Elaboración del Programa Estratégico de Mediano Plazo	CIPT-PO-06	13
7. Elaboración del Programa Operativo Anual, en su Fase Programática	CIPT-PO-07	11





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



Clave del documento:  
CITP-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 14

**TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



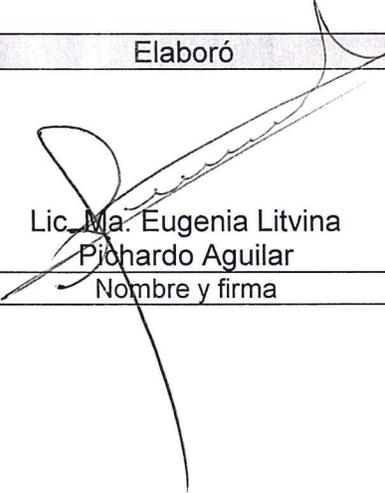
Clave del documento:  
CITP-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Ma. Eugenia Litvina Pichardo Aguilar Nombre y firma	 Lic. Verónica Alejandra Ramírez Huerta Nombre y firma	 M en Psic Beatriz Adriana Sánchez Hernández Nombre y firma





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



Clave del documento:  
CITP-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	30-01-2015	Se emite por primera vez el presente procedimiento





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



Clave del documento:  
CITP-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 14

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Tramitar y registrar los movimientos del personal de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP), ante la Dirección de Capital Humano, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



Clave del documento:  
CITP-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 14

### **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para quienes tienen asignada alguna actividad en el trámite de movimientos de personal de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



Clave del documento:  
CITP-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 14

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

### **REGLAMENTOS**

- 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 Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículo: 67, fracciones: II, III, XIII y XV.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. D.O.F. 10 de marzo de 2014.

### **ACUERDOS**

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.
- Acuerdo 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 seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 8 de mayo de 2014





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



Clave del documento:  
CITP-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 14

### **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 órgano encargado de administrar y gestionar los recursos humanos de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP) dará a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



Clave del documento:  
CITP-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud, y documentación de acuerdo al trámite del movimiento de personal.	Titular de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica	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. Si, envía al Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la Secretaría Académica para que se realice el trámite correspondiente.		
5. Escanea documentos y regresa originales al Interesado, captura en Sistema e-FUP la Cédula de Registro y adjunta documentos escaneados. Archiva temporalmente la copia de documentos	DSA de la Secretaria Académica	Documentos
6. Recibe documentos originales y archiva temporalmente.	Interesado	
7. Verifica en Sistema datos y documentos soporte, valida información y avisa validación a través del Sistema, al Departamento de Prestaciones y Servicios.	Departamento de Trámites de Personal (DCH)	
8. Verifica en Sistema validación, revisa que los documentos escaneados estén completos y correctos, emite por Sistema la validación de documentos.	Departamento de Prestaciones y Servicios.	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



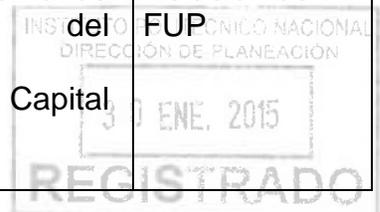
Clave del documento:  
CITP-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Monitorea en Sistema las validaciones correspondientes e informa al Interesado que puede asistir al Departamento de Prestaciones y Servicios con los documentos originales para su cotejo en Sistema.	DSA	
10. Extrae de archivo temporal documentos originales y presenta estos para su cotejo al Departamento de Prestaciones y Servicios.	Interesado	
11. Recibe documentos, coteja en Sistema y valida para su impresión en el Departamento de Servicios Administrativos. Regresa documentos originales al Interesado.	Departamento de Prestaciones y Servicios	
12. Recibe documentos originales. Archiva documentos.	Interesado	
13. Revisa Sistema e imprime 2 originales de la Cédula de Registro (O1 y O2), y Original y 3 copias de FUP, extrae de archivo temporal la copia de los documentos entregados por el Interesado, le pega una fotografía a cada Cédula.	DSA	Cédula de Registro FUP
14. Recaba firma del Interesado y de Secretaría Académica en original y 3 copias del FUP, le anexa las 2 originales de la Cédula junto con copia de la documentación soporte y entrega FUP en original y 3 copias al Departamento de Trámites del Personal.		
15. Recibe Original y tres copias del FUP junto con la copia de los documentos y los 2 originales de la Cédula, elabora Relación de FUP en dos originales, recaba firma en Relación y entrega O2 de Relación al DSA. Archiva O1 de Relación.	Departamento de Trámites del Personal (Dirección Capital Humano)	Relación de FUP





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



Clave del documento:  
CITP-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

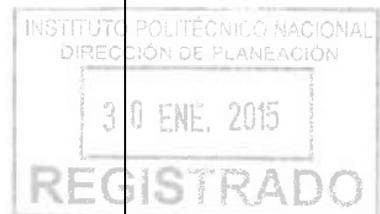
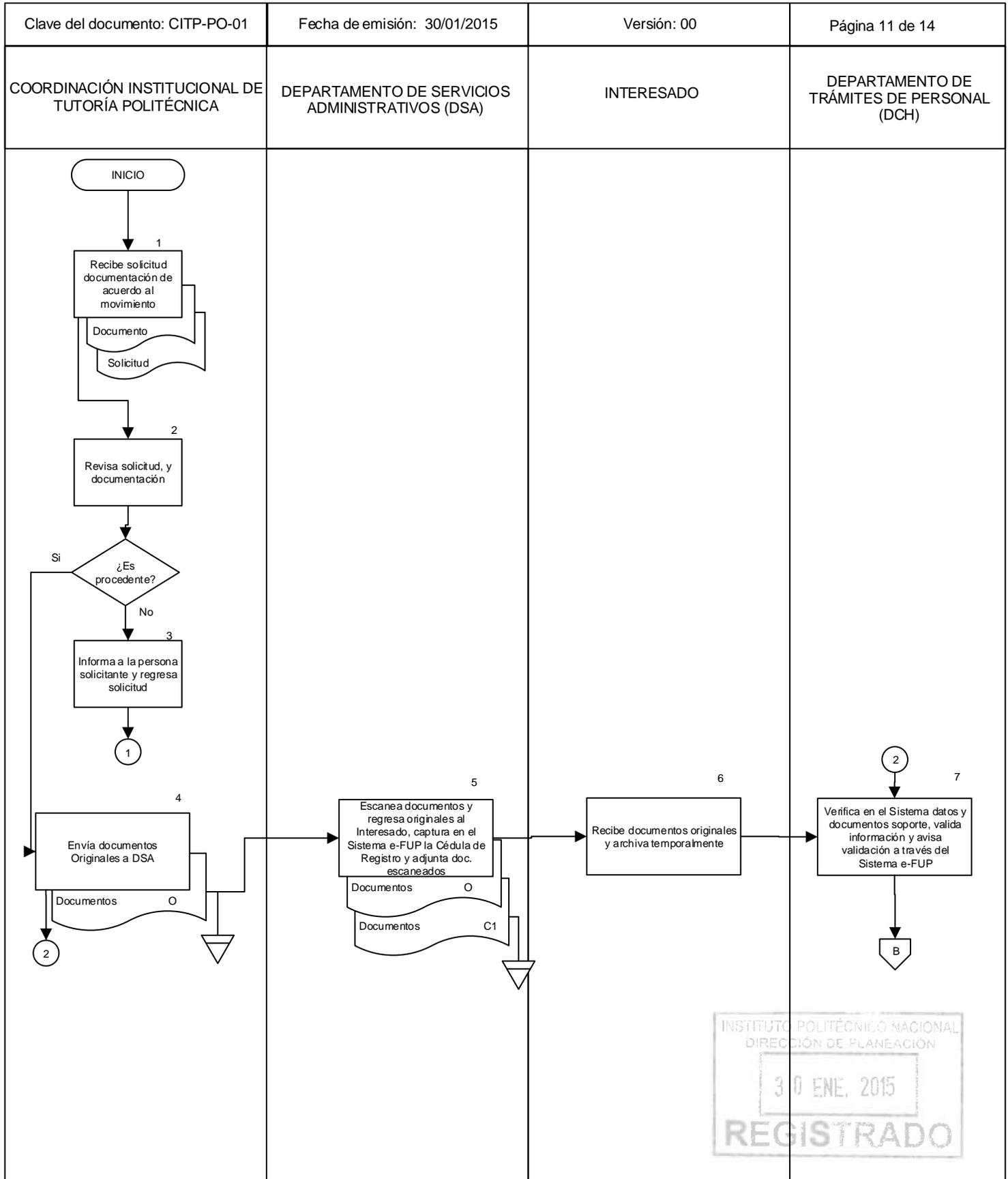
Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Recibe O2 de Relación de FUP y archiva.	DSA	
17. Lleva a cabo el Trámite de Contratación, elabora Relación de FUP de trámite terminado en dos originales y regresa dos copias (C1 y C2) del FUP, original 1 de Cédula, copia de documentos y de Relación al Departamento de Servicios Administrativos. Archiva FUP original y C3 y original 2 de Cédula O1 de Relación.	Departamento de Trámites del Personal (Dirección Capital Humano)	Relación de FUP- trámite terminado
18. Recibe 2 copias del FUP (C1 y C2) procesado y autorizado, original 1 de Cédula, copia de documentos y O2 de Relación de FUP de Trámite Terminado y firma de recibido. Archiva O2 de Relación.	DSA	
19. Entrega C1 de FUP al Interesado, recaba firma de recibido en C2 e indica a partir de cuándo se integrará a sus labores, su ubicación, horario y número de registro de control de asistencia digital. Integra Expediente con C2 de FUP, junto con original de Cédula y documentos. Archiva Expediente.		Expediente
20. Recibe C1 de FUP, firma de recibido en C2 y se incorpora a laborar. Archiva C1.	Interesado	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA POLITÉCNICA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA POLITÉCNICA

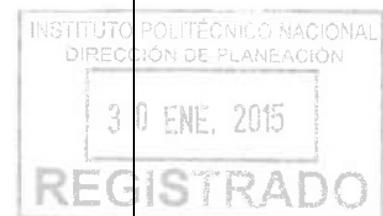
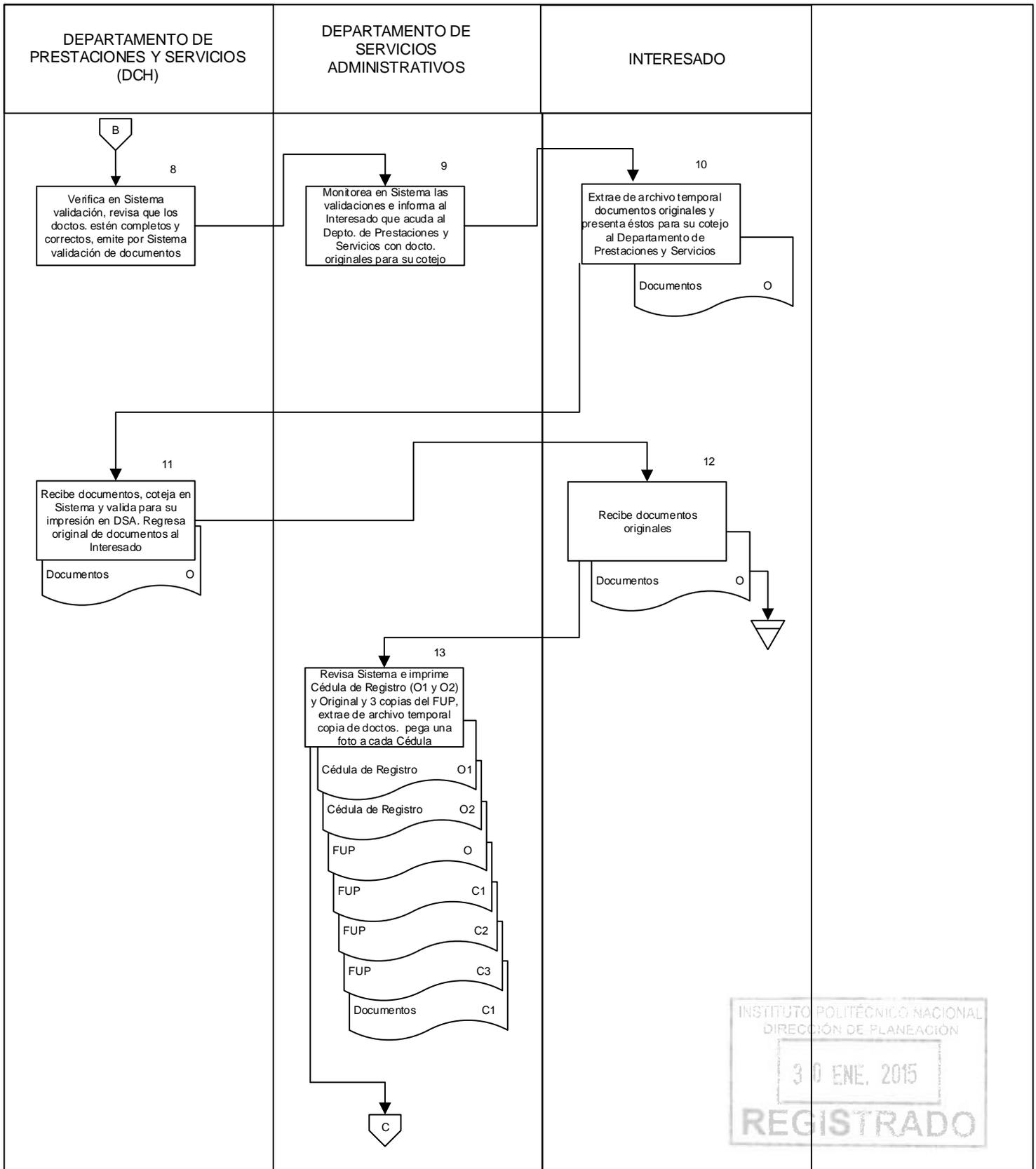


Clave del documento: CITP-PO-01

Fecha de emisión: 30/01/2015

Versión: 00

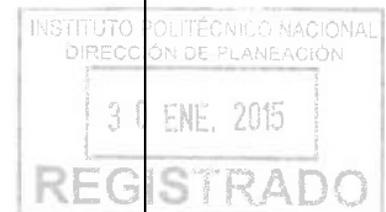
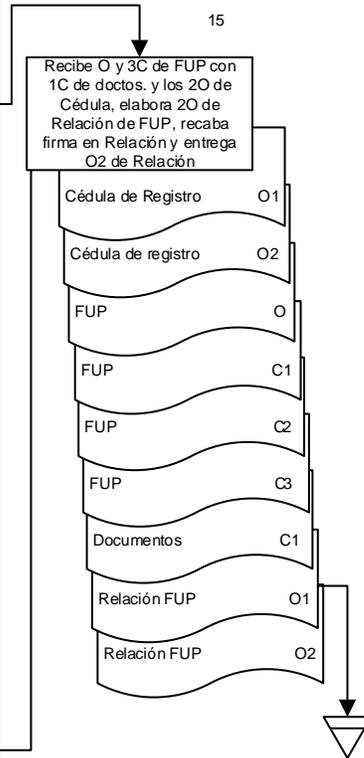
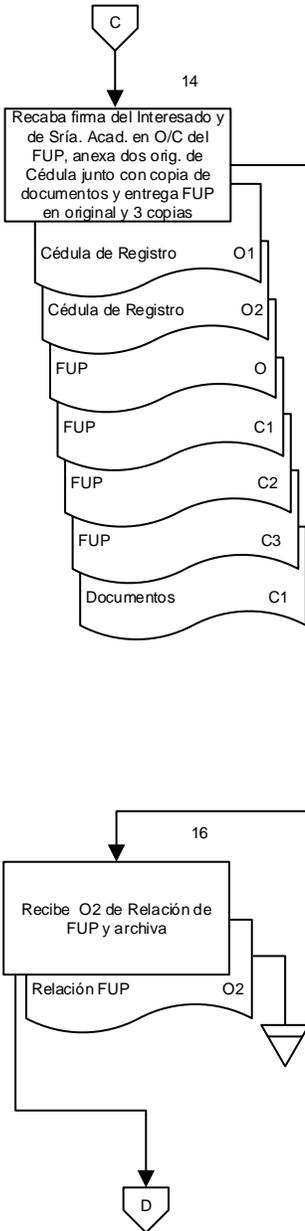
Página 12 de 14





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DEL PERSONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA POLITÉCNICA



Clave del documento: CITP-PO-01

Fecha de emisión: 30/01/2015

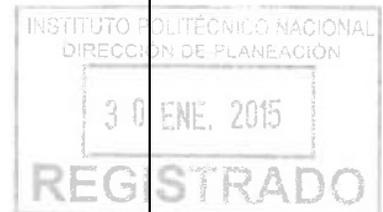
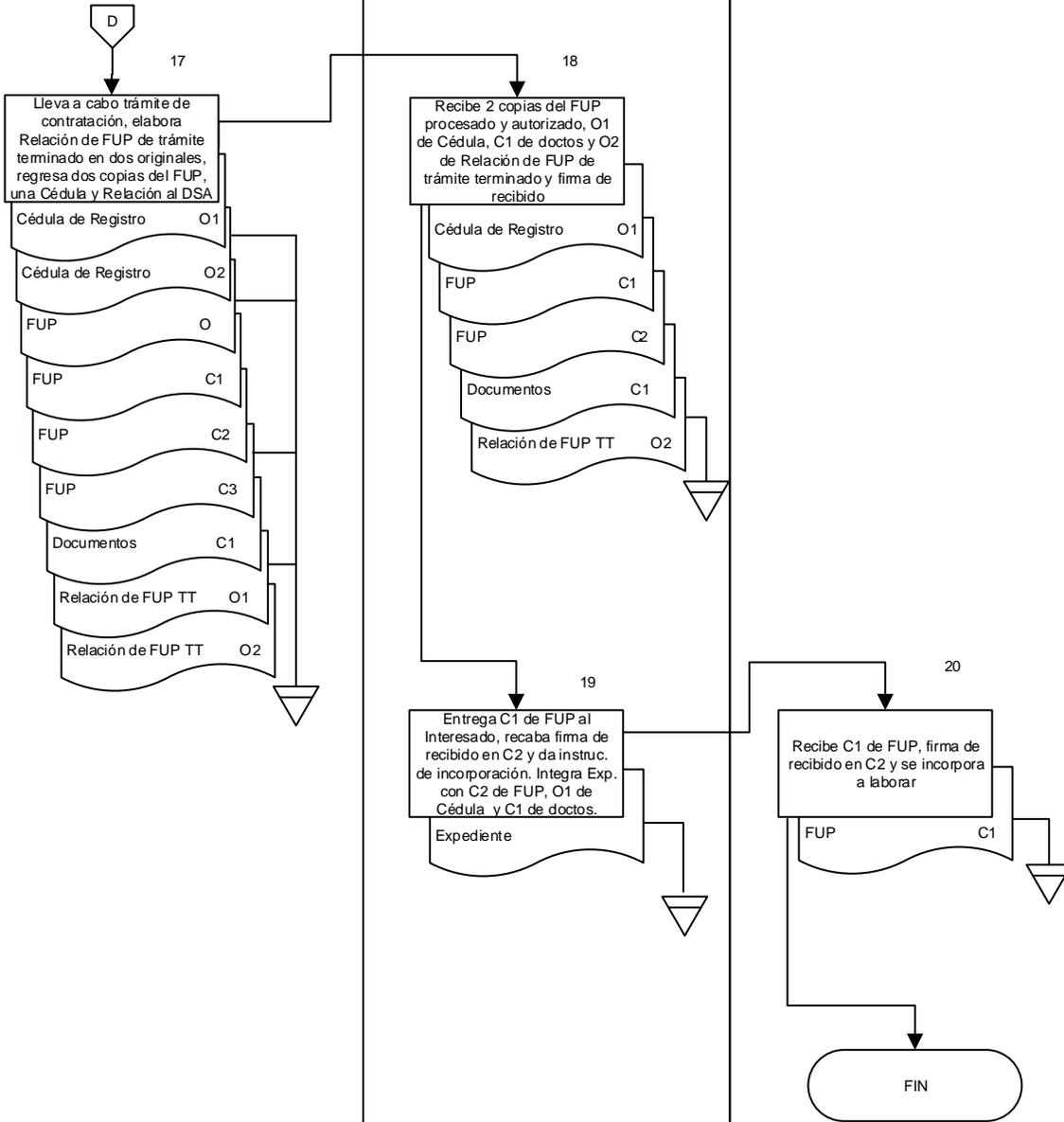
Versión: 00

Página 14 de 14

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DEL  
PERSONAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

INTERESADO





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



Clave del documento:  
CITP-PO-02

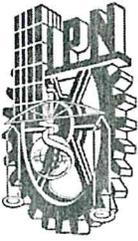
Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 11

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES**  
**Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**



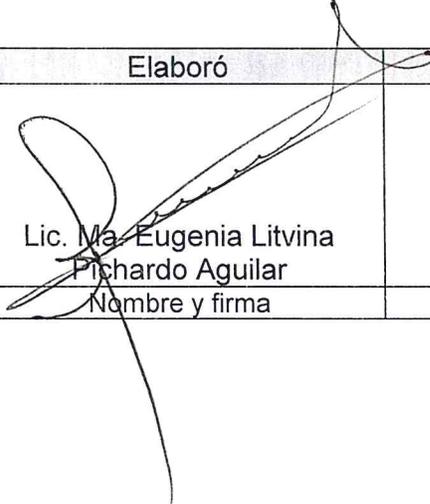
Clave del documento:  
CITP-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Ma. Eugenia Litvina Richardo Aguilar Nombre y firma	 Lic. Verónica Alejandra Ramírez Huerta Nombre y firma	 M en Psic Beatriz Adriana Sánchez Hernández Nombre y firma





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES**  
**Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**



Clave del documento:  
CITP-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
02	30-01-2015	Se emite por primera vez el presente procedimiento





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES**  
**Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**



Clave del documento:  
CITP-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 11

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar eficiente y oportunamente la adquisición de bienes materiales y/o servicios necesarios para realizar las actividades inherentes de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP), con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios conforme a la normatividad aplicable.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES**  
**Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**



Clave del documento:  
CITP-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 11

### **ALCANCE**

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES**  
**Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**



Clave del documento:  
CITP-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 11

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

### LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.

### DECRETOS

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

### ACUERDOS

- 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 seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 8 de mayo de 2014

### LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administra





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES**  
**Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**



Clave del documento:  
CITP-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 11

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Las solicitudes de adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa, serán atendidas por el titular de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP).
2. Las solicitudes de adquisición realizadas a través de adjudicación directa, deberán especificar las características del bien material y/o servicio requerido.
3. El titular del órgano responsable de la adquisición de bienes materiales y o servicios, a través de la adjudicación directa, deberá apegarse a los montos de actuación autorizados por la instancia correspondiente.
4. Las adquisiciones realizadas a través de adjudicación directa, deberán contar con el visto bueno del titular de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES**  
**Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**



Clave del documento:  
CITP-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de adquisición de bienes materiales o servicios y envía a la Subdirección para su cotización	Titular de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica	Solicitud de adquisición
2. Solicita la cotización del bien y/o servicio.	Subdirección del Programa Institucional de Tutoría	
3. Recibe cotización y turna, para autorización y aprobación.		Cotización
4. Recibe cotización y autoriza la compra. Envía a Subdirección para elaborar orden de compra.	Titular de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica	
5. Elabora orden de compra y la envía al proveedor	Subdirección del Programa Institucional de Tutoría	Orden de compra.
6. Recibe bien o servicio, factura y documentación relacionada y coteja con orden de compra.  ¿Cumple requisitos?	Subdirección del Programa Institucional de Tutoría	Factura. Documentación relacionada.
7. No, indica causas y devuelve al proveedor. Pasa a la actividad 5.		
8. Sí, firma de conformidad al proveedor.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



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

Clave del documento:  
CITP-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 9 de 11

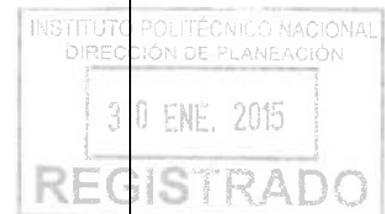
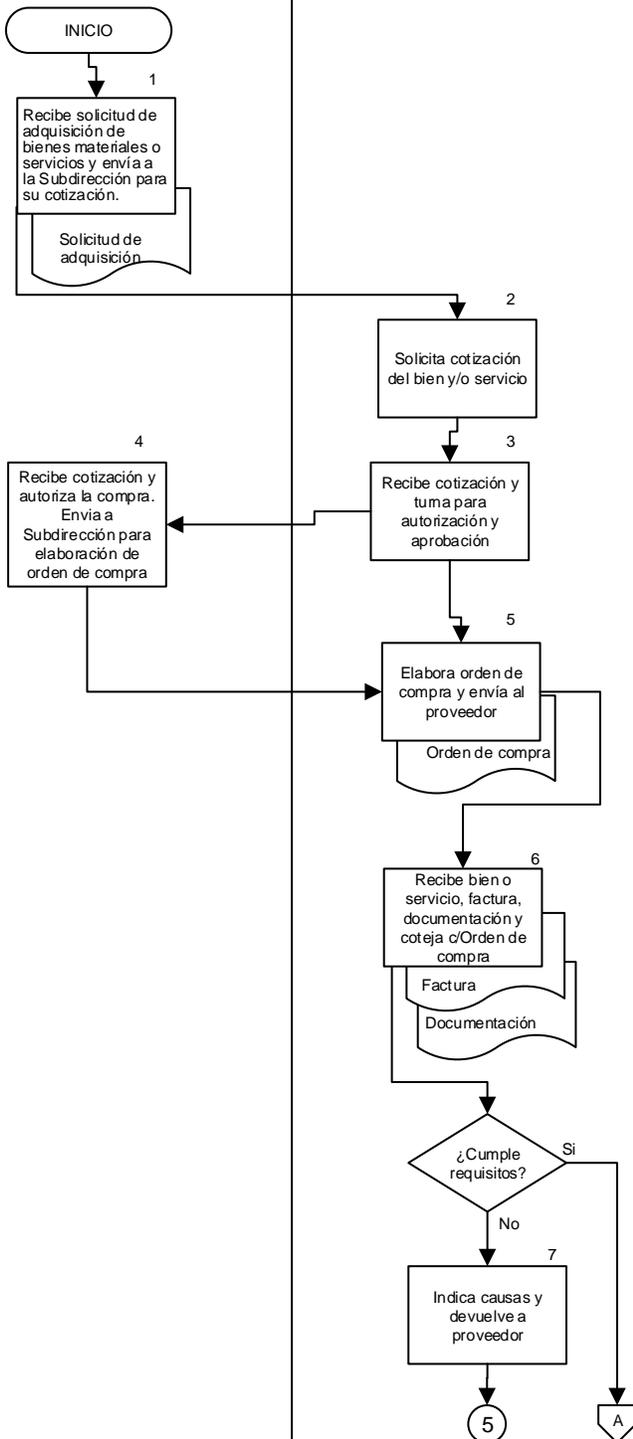
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe el bien o servicio y envía factura a la CEGET para elaboración de orden de pago.	Subdirección del Programa Institucional de Tutoría	
10. Recibe factura para la elaboración de la orden de pago correspondiente y archiva documentación soporte.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	Orden de pago Documentación Soporte
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA POLITÉCNICA

SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA POLITÉCNICA



Clave del documento: CITP-PO-02

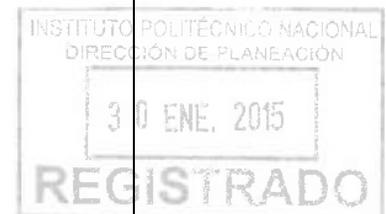
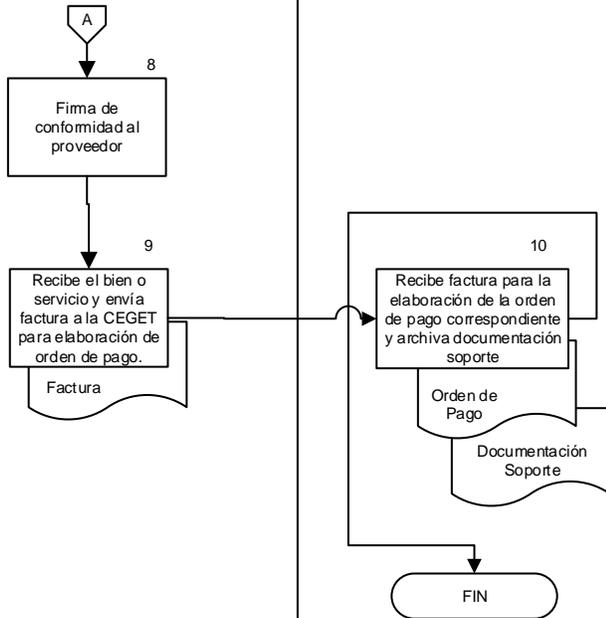
Fecha de emisión: 30/01/2015

Versión: 00

Página 11 de 11

SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE TUTORÍA

COORDINACIÓN DE ENLACE Y  
GESTIÓN TÉCNICA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



Clave del documento:  
CITP-PO-03

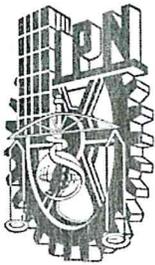
Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 13

**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO**  
**FEDERAL**



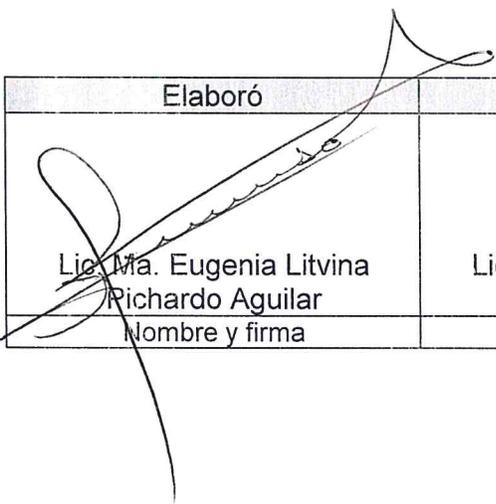
Clave del documento:  
CITP-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Ma. Eugenia Litvina Richardo Aguilar Nombre y firma	 Lic. Veronica Alejandra Ramírez Huerta Nombre y firma	 M en Psic Beatriz Adriana Sánchez Hernández Nombre y firma





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO**  
**FEDERAL**



Clave del documento:  
CITP-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
03	30-01-2015	Se emite por primera vez el presente procedimiento





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO**  
**FEDERAL**



Clave del documento:  
CITP-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 13

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar ante la instancia correspondiente y controlar el presupuesto federal asignado a la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO**  
**FEDERAL**



Clave del documento:  
CITP-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 13

### **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 Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO**  
**FEDERAL**



Clave del documento:  
CITP-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 13

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

### **CÓDIGOS**

- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 14 de marzo de 2014.

### **LEYES**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.

### **REGLAMENTOS**

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 2 de abril de 2014.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. D.O.F. 10 de marzo de 2014.  
(NOTA: El artículo 56 del Reglamento Orgánico vigente es el aplicable a la Coordinación del Sistema Institucional de Información)

### **ACUERDOS**

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 13 de junio de 2014.
- 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 seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 8 de mayo de 2014

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO**  
**FEDERAL**



Clave del documento:  
CITP-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 13

## **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 Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP) 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 Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP) 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**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO**  
**FEDERAL**



Clave del documento:  
CITP-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA en su fase presupuestal y turna a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP).	Titular de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.	Oficio
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.	
3. Acuerda con el titular de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP) necesidades presupuestales	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.	
4. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase uno, de la CITP.		
5. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Titular de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.	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 CITP.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.	
7. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Titular de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.	Oficio Notificación de conclusión de captura
8. Recibe notificación de presupuesto autorizado y turna a la CEGET para su registro.		Oficio





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO**  
**FEDERAL**



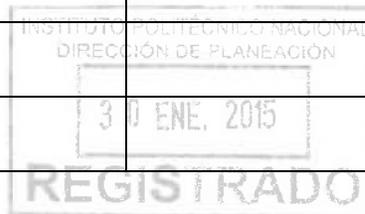
Clave del documento:  
CITP-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 9 de 13

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?	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.	
10. No, archiva. Pasa a fin de procedimiento.		
11. Sí, determina y/o realiza modificaciones u observaciones.		
12. Elabora oficio con afectaciones y turna al Titular de la CITP.		Oficio
13. Recibe y analiza oficio.  ¿Autoriza modificación?	Titular de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.	
14. No, realiza observaciones. Pasa a la actividad 11.		
15. Sí, firma y envía oficio la Dirección de Programación y Presupuesto.		
16. Recibe oficio de respuesta de afectación presupuestal.  ¿Se autorizó la afectación presupuestal?		Oficio
17. No, archiva. Pasa a la actividad 11.		
18. Sí, recibe y turna la modificación a la CEGET		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO**  
**FEDERAL**



Clave del documento:  
CITP-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Consulta la modificación en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto y archiva.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA POLITÉCNICA

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

INICIO

1

Recibe oficio de invitación para asistir al taller y turna a la CEGET

Oficio

2

Asiste al taller y obtiene lineamientos para elaboración del POA en su fase presupuestal

3

Acuerda con el titular de la unidad responsable necesidades presupuestales

4

Captura en el sistema la información del anteproyecto Fase Uno

5

Cierra candados e imprime notificación

Oficio

Notificación

6

Captura en el sistema la información del anteproyecto Fase Dos

7

Cierra candados e imprime notificación

Oficio

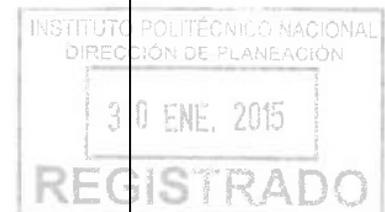
Notificación

8

Recibe notificación de presupuesto autorizado y turna para su registro a la CEGET

Oficio

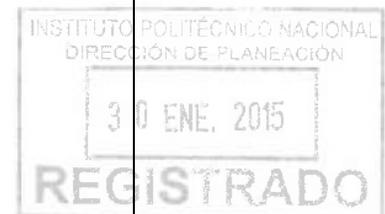
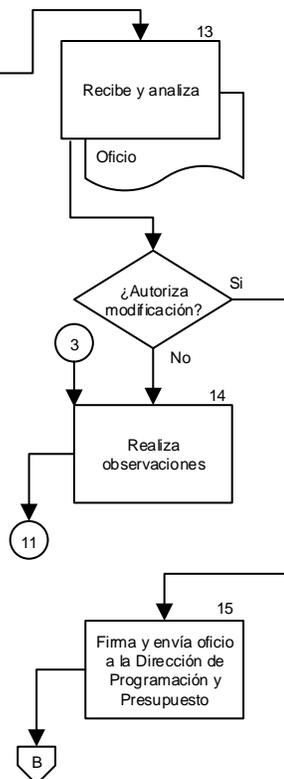
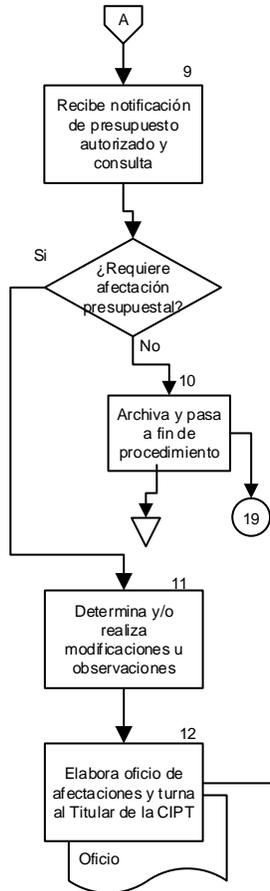
A





COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA POLITÉCNICA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA POLITÉCNICA



Clave del documento: CITP-PO-03

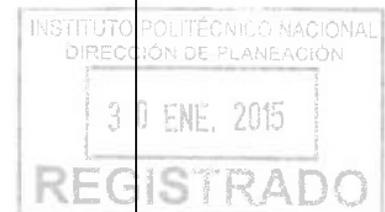
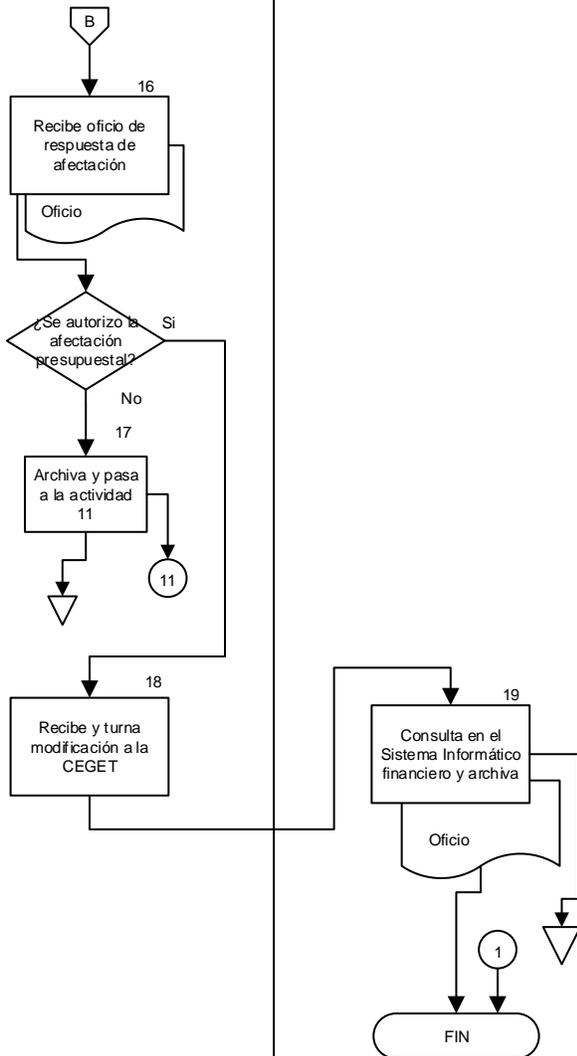
Fecha de emisión: 30/01/2015

Versión: 00

Página 13 de 13

COORDINACIÓN  
INSTITUCIONAL DE  
TUTORÍA POLITÉCNICA

COORDINACIÓN DE  
ENLACE Y GESTIÓN  
TÉCNICA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



Clave del documento:  
CITP-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 11

**CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**DOCUMENTOS**



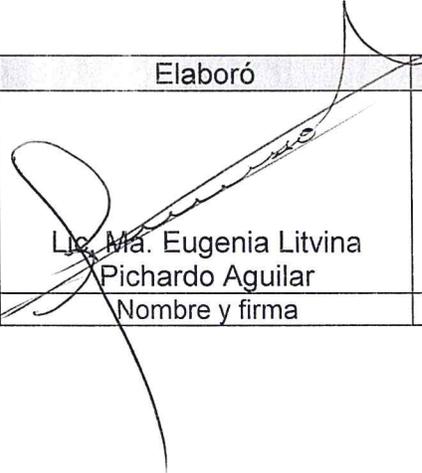
Clave del documento:  
CITP-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Ma. Eugenia Litvina Pichardo Aguilar Nombre y firma	 Lic. Verónica Alejandra Ramírez Huerta Nombre y firma	 M en Psic Beatriz Adriana Sánchez Hernández Nombre y firma





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**DOCUMENTOS**



Clave del documento:  
CITP-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
04	30-01-2015	Se emite por primera vez el presente procedimiento





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**DOCUMENTOS**



Clave del documento:  
CITP-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 11

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar el control y gestión de los documentos que ingresan y se generan al interior de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP), para brindar atención expedita y oportuna a las instancias que lo requieran.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**DOCUMENTOS**



Clave del documento:  
CITP-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 11

### **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el control y gestión administrativa de documentos en la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**DOCUMENTOS**



Clave del documento:  
CITP-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 11

## 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 de mayo de 1982 (fe de erratas)

### ACUERDOS

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**DOCUMENTOS**



Clave del documento:  
CITP-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 11

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**DOCUMENTOS**



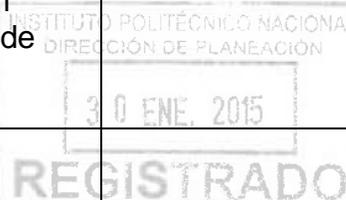
Clave del documento:  
CITP-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 11

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**DOCUMENTOS**



Clave del documento:  
CITP-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 9 de 11

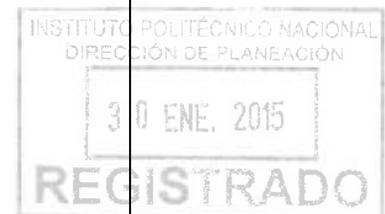
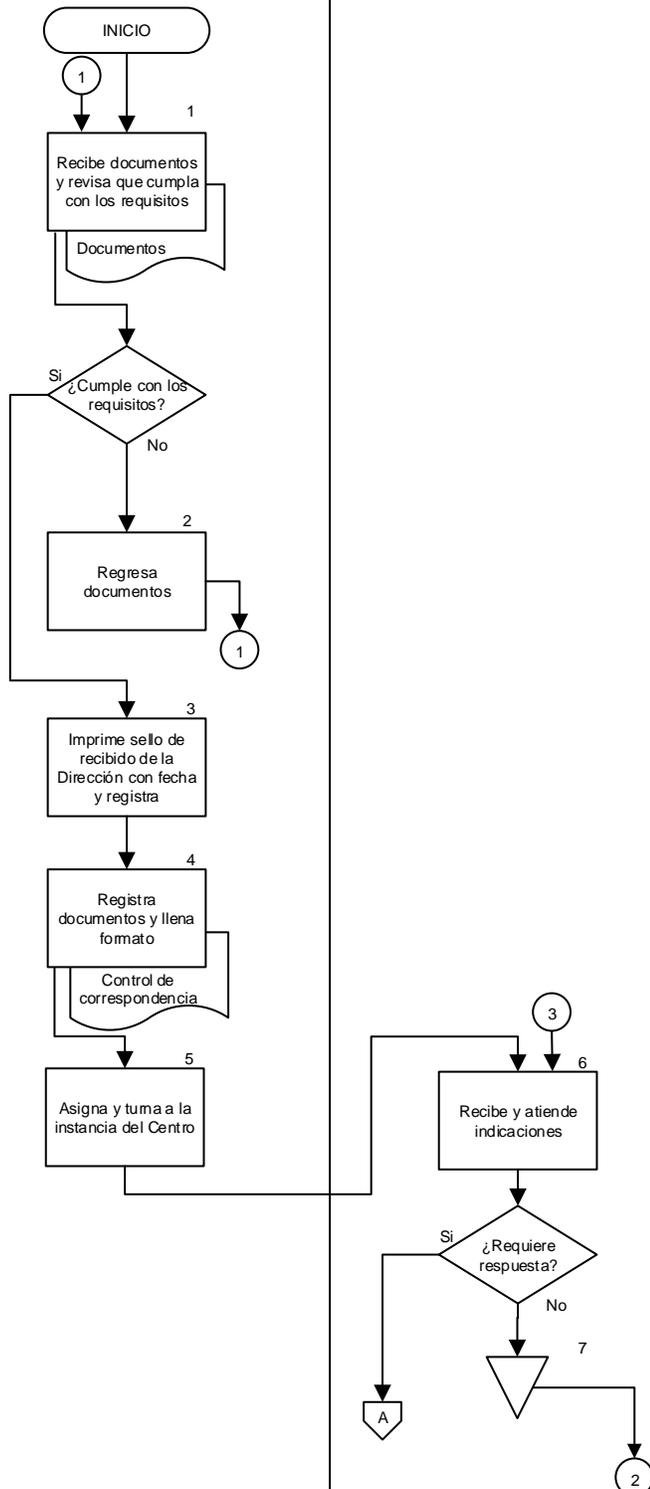
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Sí, autoriza y firma.		
12. Envía documento de respuesta para su entrega ante la instancia que designe el Titular de la CITP.	Departamentos de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.	
13. Recibe acuse de recibido y archiva.		
FIN DE PROCEDIMIENTO		





COORDINACIÓN  
INSTITUCIONAL DE  
TUTORÍA POLITÉCNICA

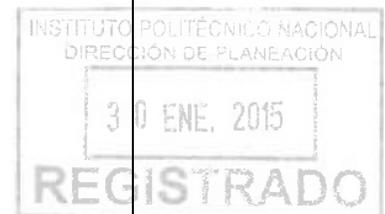
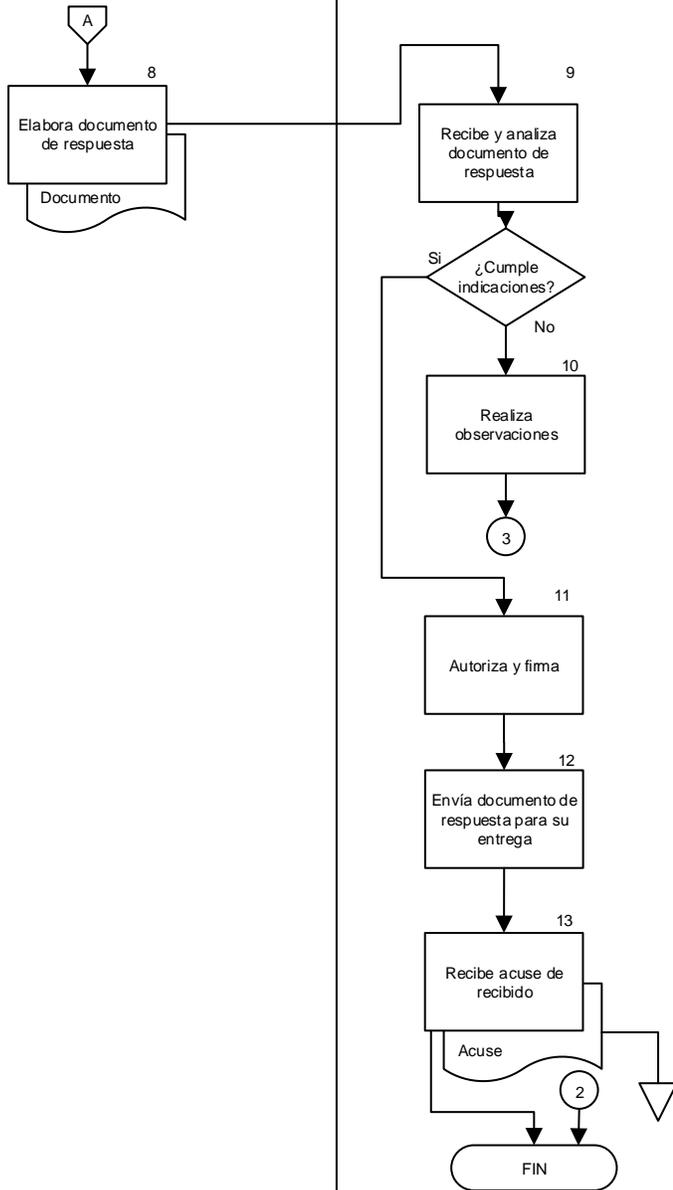
DEPARTAMENTOS DE LA  
COORDINACIÓN  
INSTITUCIONAL DE  
TUTORÍA POLITÉCNICA





DEPARTAMENTOS DE LA  
COORDINACIÓN  
INSTITUCIONAL DE  
TUTORÍA POLITÉCNICA

COORDINACIÓN  
INSTITUCIONAL DE  
TUTORÍA POLITÉCNICA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



Clave del documento:  
CITP-PO-05

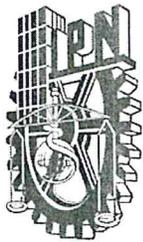
Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 11

## **CAPACITACIÓN**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**CAPACITACIÓN**



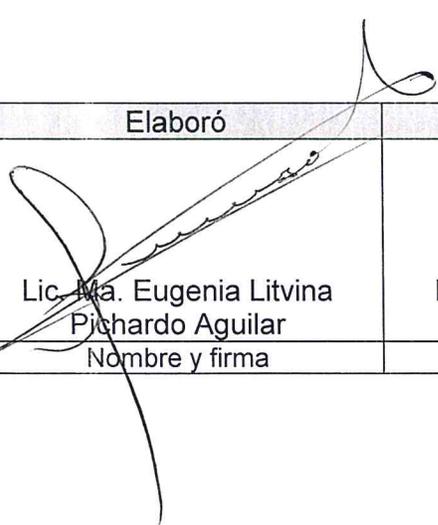
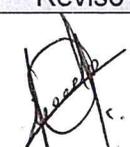
Clave del documento:  
CITP-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Ma. Eugenia Litvina Pichardo Aguilar Nombre y firma	 Lic. Veronica Alejandra Ramírez Huerta Nombre y firma	 M en Psic Beatriz Adriana Sánchez Hernández Nombre y firma





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



**CAPACITACIÓN**

Clave del documento:  
CITP-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
05	30-01-2015	Se emite por primera vez el presente procedimiento





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



**CAPACITACIÓN**

Clave del documento:  
CITP-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 11

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar la capacitación y actualización del personal de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP), con el fin de mejorar su desempeño, competencias laborales y con ello beneficiar las funciones sustantivas del Instituto Politécnico Nacional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



**CAPACITACIÓN**

Clave del documento: CITP-PO-05	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 5 de 11
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la capacitación del personal de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**CAPACITACIÓN**



Clave del documento:  
CITP-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 11

**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.

**REGLAMENTOS**

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas  
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
1 de marzo de 1988, revisión: 1 de febrero de 1989.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. D.O.F. 10 de marzo de 2014.  
(NOTA: El artículo 56 del Reglamento Orgánico vigente es el aplicable a la Coordinación del Sistema Institucional de Información)

**ACUERDOS**

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 8 de mayo de 2014
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**CAPACITACIÓN**



Clave del documento:  
CITP-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 11

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El órgano responsable del proceso de capacitación, 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 órgano responsable del proceso de capacitación, validará el llenado de Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación del personal de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP).
3. El órgano responsable del proceso de capacitación integrará el Programa Anual de Capacitación del Personal de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP).
4. El órgano responsable del proceso de capacitación, 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 Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP).
6. Se aplicarán los instrumentos de evaluación a los cursos otorgados a la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**CAPACITACIÓN**



Clave del documento:  
CITP-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Actualiza instrumento que aplicará para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y envía a los Departamentos de la CITP.	Subdirección del Programa Institucional de Tutoría	Instrumento DNC
2. Recibe, aplica el instrumento de la DNC al personal a su cargo y envía a la Subdirección del Programa Institucional de Tutoría el instrumento DNC lleno.	Departamentos de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.	
3. Recibe y analiza los instrumentos de la DNC y elabora el proyecto de Programa Anual de Capacitación (PAC). Envía a autorización del Titular de la CITP.	Subdirección del Programa Institucional de Tutoría	Instrumento DNC Proyecto de Programa anual de capacitación
4. Autoriza el Instrumento de la DNC y el (PAC)	Titular de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica	
5. Revisa las acciones formativas ofrecidas por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) y/o de la CITP.  ¿Cubre el proyecto del programa anual de capacitación?	Subdirección del Programa Institucional de Tutoría	
6. No, selecciona a proveedor externo de acuerdo al procedimiento para la adquisición de bienes materiales y/o servicios.		
7. Sí, consulta disponibilidad de la acción formativa con CGFIE y/o de la CITP.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
30 ENE 2015  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



**CAPACITACIÓN**

Clave del documento: CITP-PO-05	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 9 de 11
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

8. Notifica a los Departamentos de la CITP, la acción formativa programada.		
9. Recibe notificación, analiza y determina la participación del personal a la acción formativa.  ¿Procede participación?	Departamentos de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.	
10. No, notifica del motivo a la Subdirección del Programa Institucional de Tutoría. Pasa a la actividad 4.		
11. Sí, notifica de la participación del personal, a la Subdirección del Programa Institucional de Tutoría.		
12. Recibe notificación y registra los participantes a la acción formativa programada.	Subdirección del Programa Institucional de Tutoría	
13. Notifica a los participantes, sede, fecha y horario del curso.		
14. Evalúa el curso de capacitación.		Formato de evaluación del curso
15. Gestiona ante la instancia que ofertó el curso, las constancias correspondientes a los participantes.		
16. Recibe, entrega constancias a los participantes y archiva.		Constancia
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA POLITÉCNICA

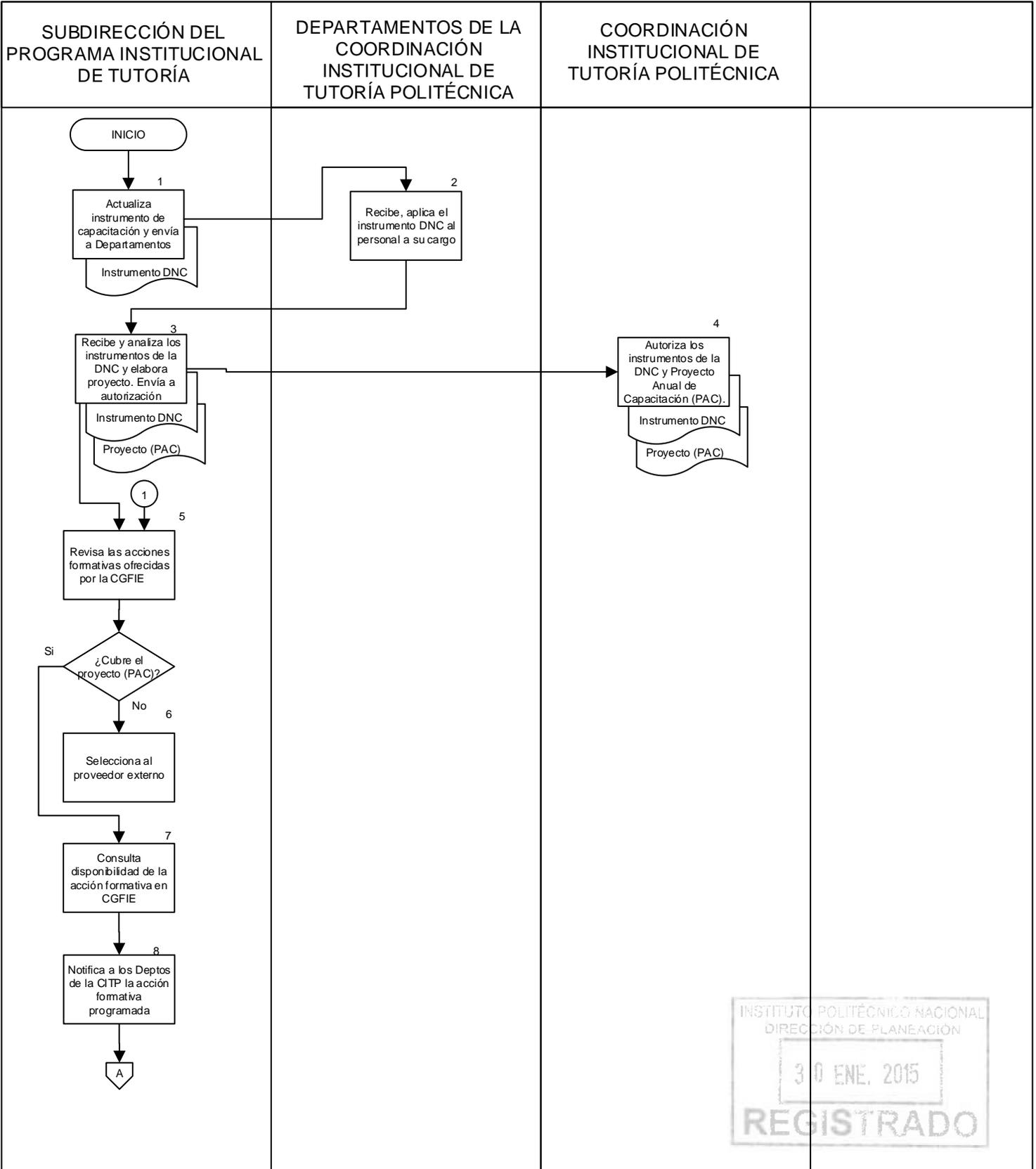


Clave del documento: CITP-PO-05

Fecha de emisión: 30/01/2015

Versión: 00

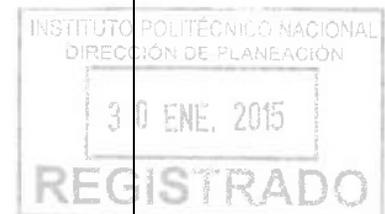
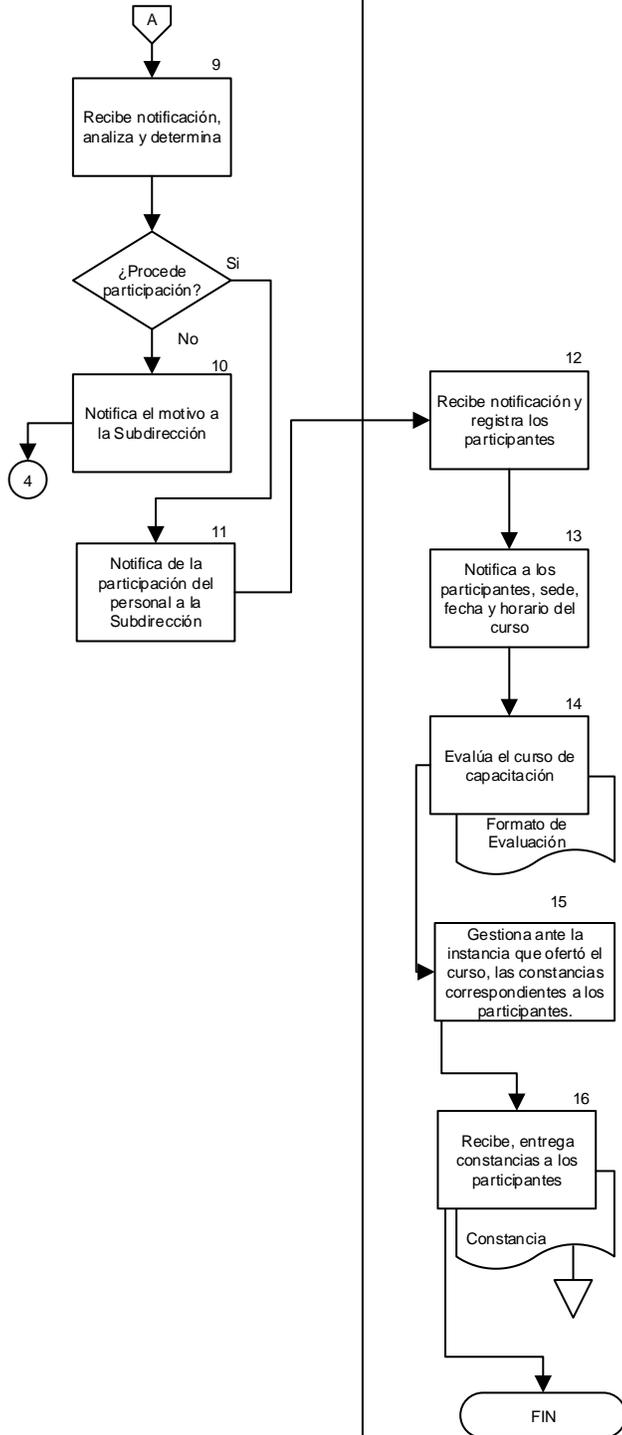
Página 10 de 11





DEPARTAMENTOS DE LA  
COORDINACIÓN  
INSTITUCIONAL DE  
TUTORÍA POLITÉCNICA

SUBDIRECCIÓN DEL  
PROGRAMA INSTITUCIONAL  
DE TUTORÍA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE  
TUTORÍA POLITÉCNICA**



Clave del documento:  
CITP-PO-06

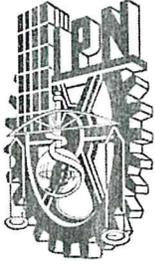
Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 13

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE**  
**DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO**



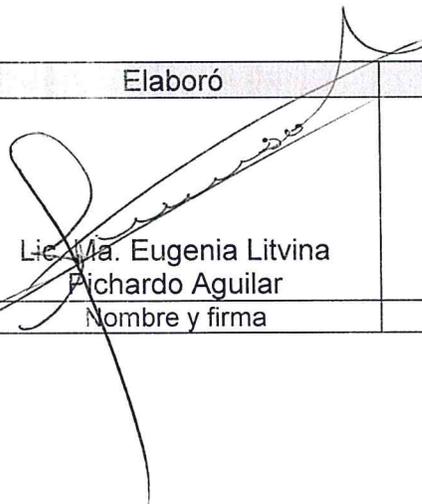
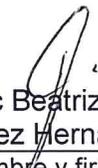
Clave del documento:  
CITP-PO-06

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Ma. Eugenia Litvina Richardo Aguilar Nombre y firma	 Lic. Veronica Alejandra Ramírez Huerta Nombre y firma	 M en Psic Beatriz Adriana Sánchez Hernández Nombre y firma





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE**  
**DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO**



Clave del documento:  
CITP-PO-06

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
06	30-01-2015	Se emite por primera vez el presente procedimiento





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE**  
**DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO**



Clave del documento:  
CITP-PO-06

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 13

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar y obtener la validación, ante la instancia correspondiente, del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE**  
**DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO**



Clave del documento: CITP-PO-06	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	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 Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE**  
**DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO**



Clave del documento:  
CITP-PO-06

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 13

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de agosto de 2014.

### **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 25 de abril de 2014.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. D.O.F. 10 de marzo de 2014.  
(NOTA: El artículo 56 del Reglamento Orgánico vigente es el aplicable a la Coordinación del Sistema Institucional de Información)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE**  
**DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO**



Clave del documento: CITP-PO-06	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 7 de 13
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El titular de cada departamento de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP), capturará la información relacionada con las metas del PEDMP, correspondientes a su ámbito de competencia.
2. La Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP) 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 Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP) 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**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE**  
**DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO**



Clave del documento:  
CITP-PO-06

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el PEDMP. Envía a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.	Titular de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica de la CITP designado por el titular.	
3. Acuerda con el Titular de la CITP la metodología de trabajo.		
4. Realiza reunión de trabajo con los titulares de los Departamentos de la CITP, 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 CITP y selecciona proyectos que serán desarrollados. Envía información a los Deptos. De la CITP		
6. Elabora y captura la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.	Departamentos de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE**  
**DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO**



Clave del documento: CITP-PO-06	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 9 de 13
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

7. Notifica a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica la conclusión de la captura de la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.		
8. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de información sobre las metas del PEDMP.  ¿Cumple con los lineamientos?	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.	
9. No, informa al departamento correspondiente. Pasa a la actividad 6.		
10. Sí, informa al titular de la CITP la conclusión de la captura del PEDMP en el sistema.		
11. Revisa el PEDMP de la CITP.  ¿Aprueba?	Titular de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.	
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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE**  
**DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO**



Clave del documento: CITP-PO-06	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 10 de 13
------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

15. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP de la CITP.  ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.	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  
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA POLITÉCNICA



Clave del documento: CITP-PO-06

Fecha de emisión: 30/01/2015

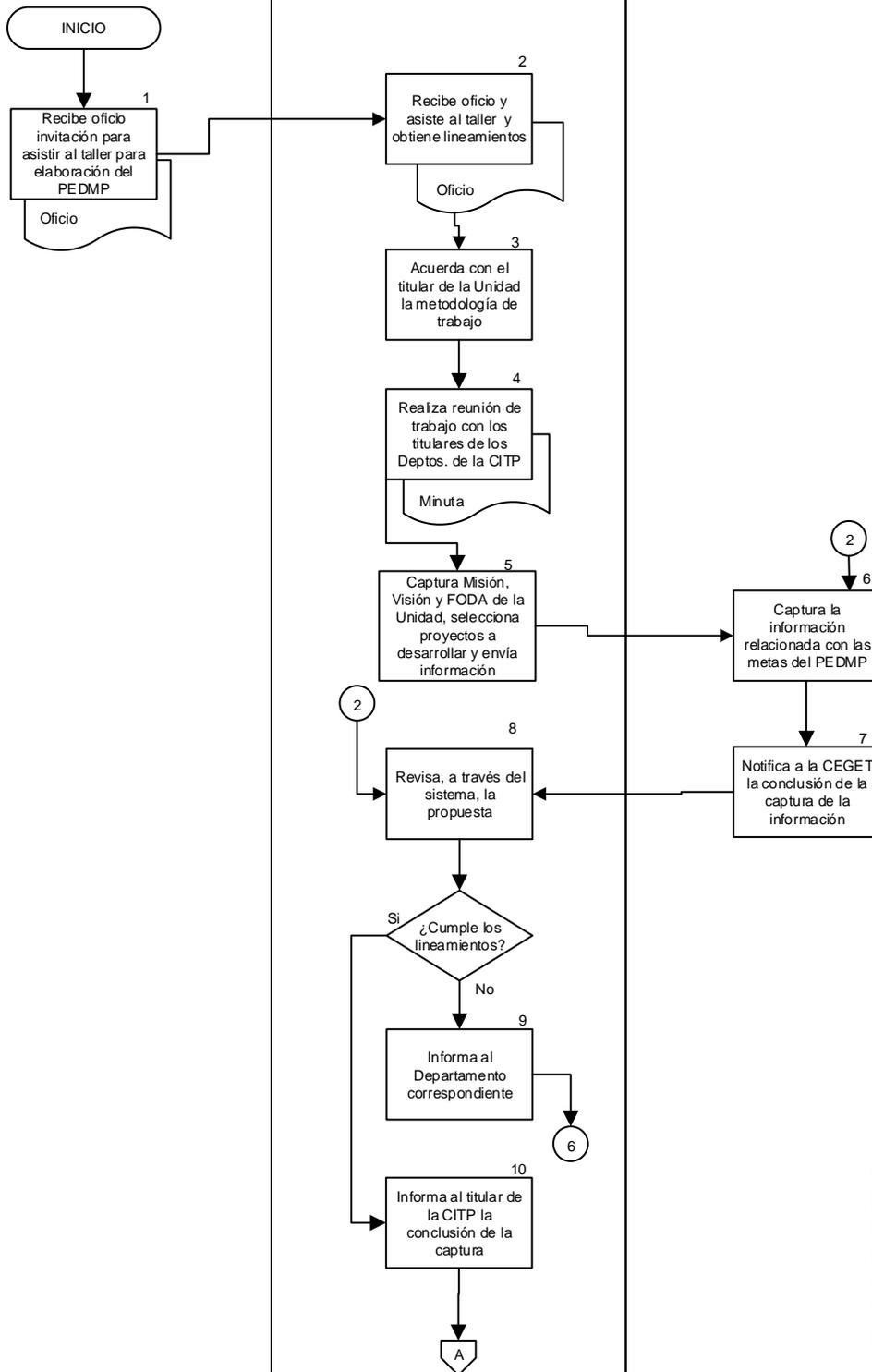
Versión: 00

Página 11 de 13

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA POLITÉCNICA

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

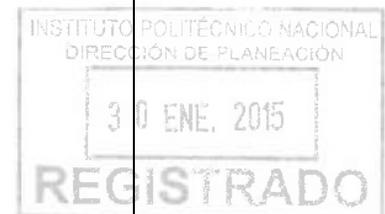
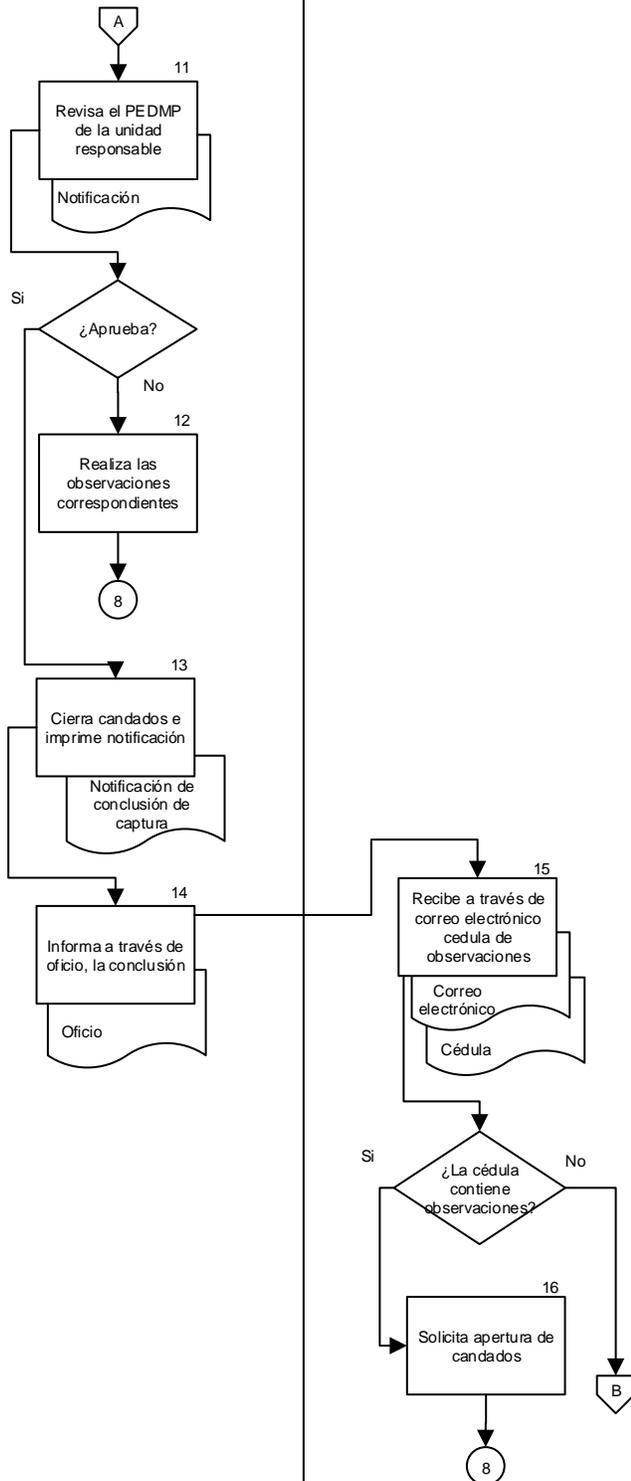
DEPARTAMENTOS DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA POLITÉCNICA





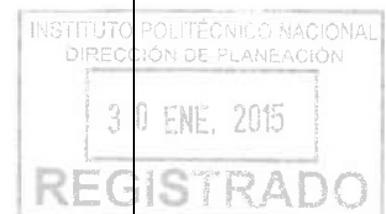
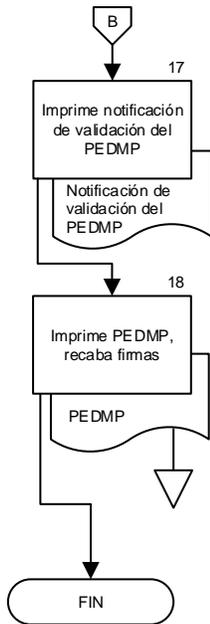
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA POLITÉCNICA

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA





COORDINACIÓN DE  
ENLACE Y GESTIÓN  
TÉCNICA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**



Clave del documento:  
CITP-PO-07

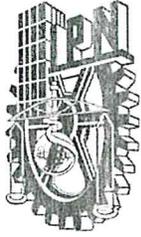
Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 11

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO**  
**ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA**



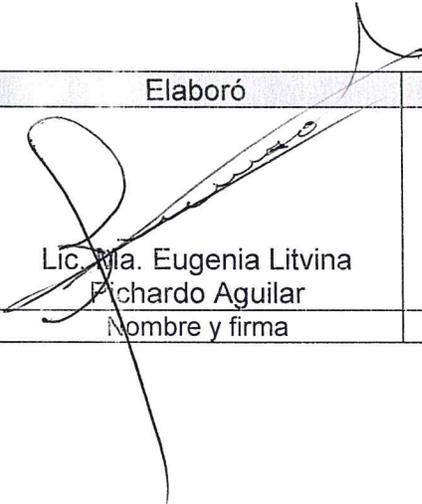
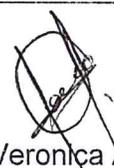
Clave del documento:  
CITP-PO-07

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Ma. Eugenia Litvina Richardo Aguilar Nombre y firma	 Lic. Verónica Alejandra Ramírez Huerta Nombre y firma	 M en Psic Beatriz Adriana Sánchez Hernández Nombre y firma





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO**  
**ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA**



Clave del documento:  
CITP-PO-07

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
07	30-01-2015	Se emite por primera vez el presente procedimiento





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO**  
**ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA**



Clave del documento:  
CITP-PO-07

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 11

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar y obtener la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto, del Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP), en su fase programática.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO**  
**ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA**



Clave del documento:  
CITP-PO-07

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 11

### **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del POA de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP), en su fase programática.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO**  
**ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA**



Clave del documento:  
CITP-PO-07

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 11

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 23 de mayo de 2014.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.

### **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 25 de abril de 2014.

### **ACUERDOS**

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO**  
**ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA**



Clave del documento:  
CITP-PO-07

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 11

### **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 departamento de la CITP, capturará los compromisos programáticos del POA, correspondientes a su ámbito de competencia.
3. La CITP 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 CITP 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**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO**  
**ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA**



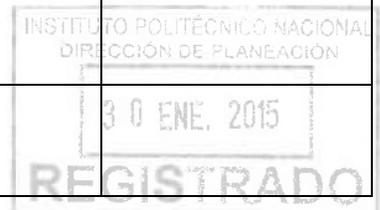
Clave del documento:  
CITP-PO-07

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA, en su fase programática.	Titular de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica de la CITP designado por el titular.	
3. Realiza reunión de trabajo con los titulares de los departamentos de la CITP, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática. Envía Información a los departamentos.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.	Minuta
4. Elabora y captura la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.	Departamentos de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.	
5. Notifica a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica 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.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	
¿Cumple con los lineamientos?		
7. No, informa al departamento correspondiente. Pasa a la actividad 4.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE**  
**TUTORÍA POLITÉCNICA**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO**  
**ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA**



Clave del documento:  
CITP-PO-07

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Sí, informa al titular de la CITP la conclusión de la captura en el sistema del POA, en su fase programática.		
9. Revisa el POA de la CITP, en su fase programática.  ¿Aprueba?	Titular de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.	
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 CITP.  ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	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
FIN DE PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
30 ENE 2015  
**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA POLITÉCNICA

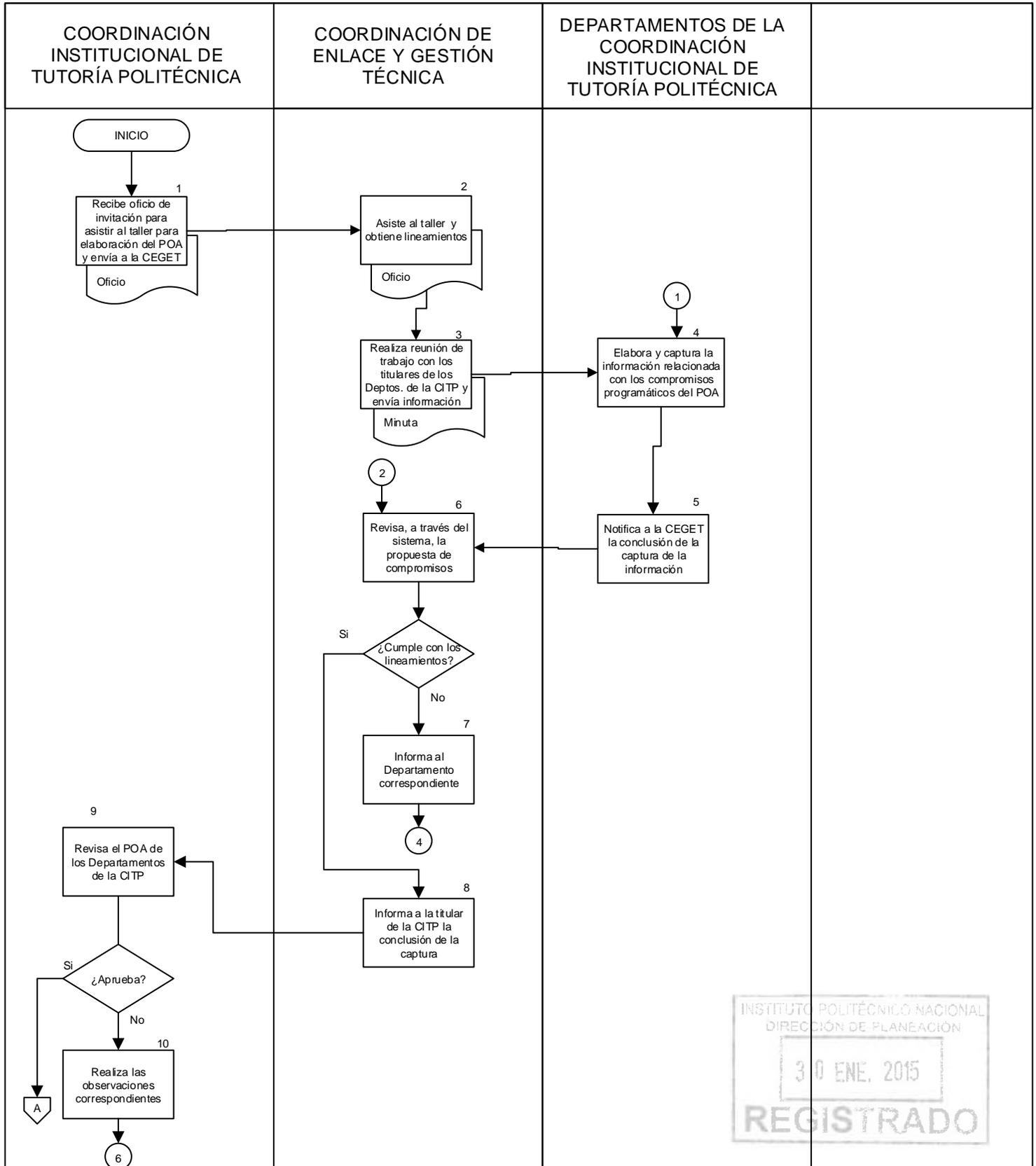


Clave del documento: CITP-PO-07

Fecha de emisión: 30/01/2015

Versión: 00

Página 10 de 11





COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA POLITÉCNICA

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

