



Secretaría de Gestión Estratégica





Secretaría de Gestión Estratégica

Auditoría Interna No. 13 y Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad

2da. parte de la Auditoría Interna No. 13

Febrero de 2014

Se llevó a cabo la segunda parte de la Auditoría interna N° 13 y se realizó la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gestión Estratégica y 39 Coordinaciones de Enlace y Gestión Técnica de las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior, realizada el 20 de febrero de 2014, con un resultado de conformidad en el cumplimiento de los requisitos establecidos y un desempeño uniforme en la realización de sus procesos, así como un índice de satisfacción del cliente del 92.24%.



Reunión de revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad realizada en la Secretaría de Gestión Estratégica.



Secretaría de Gestión Estratégica

Estructura Orgánica del Instituto Politécnico Nacional

Registro del refrendo de la Estructura Orgánica

Abril de 2014

Con fecha 11 de abril de 2014, se aprobó y registró el Refrendo de la Estructura Orgánica del IPN para el ejercicio 2014.



Oficio No.: OM/DGICOF/0724/2014

México, D.F., 21 de abril de 2014.

C.P. JOSÉ JURADO BARRAGÁN
SECRETARIO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESENTE

En atención al oficio N° SGE/018/14 relacionado con la solicitud para hacer llegar a la Secretaría de la Función Pública (SFP) vía RHnet el escenario organizacional del Instituto Politécnico Nacional (IPN) denominado "REFRENDO IPN/2014", al respecto me permito hacer de su conocimiento que con oficio N° SSFP/408/0280/2014, SSFP/408/DGICOF/0394/2014 (anexo), la SFP aprueba y registra la estructura organizacional del IPN con vigencia 16 de febrero de 2014.

Cabe precisar que la vigencia asignada está en correspondencia con la fecha en la que se contó con el soporte documental que permitió notificar a la SFP que la estructura ocupacional del IPN para el ejercicio fiscal 2014 se encontraba incorporada en el MSP de la SHCP.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

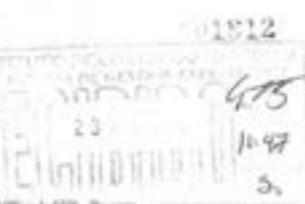
ATENTAMENTE:

MTR. RICARDO MORALES CARMONA
DIRECTOR GENERAL

S.E.P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



C.p. Marco Antonio Abad Kuhn, Oficial Mayor de la SEP - Presente.

Lic. Rodrigo Beltrán Zavala, Director General de Organización y Remuneraciones de la SEP en la SFP - Presente.

Handwritten signature

Procesamiento: Oficio N° 021/14 del P.E. Ciudad de México, el 21 de abril de 2014. 14432014 Ciudad de México, México D.F. 06060. Teléfono: 55 53 48 00 00 Ext. 4900



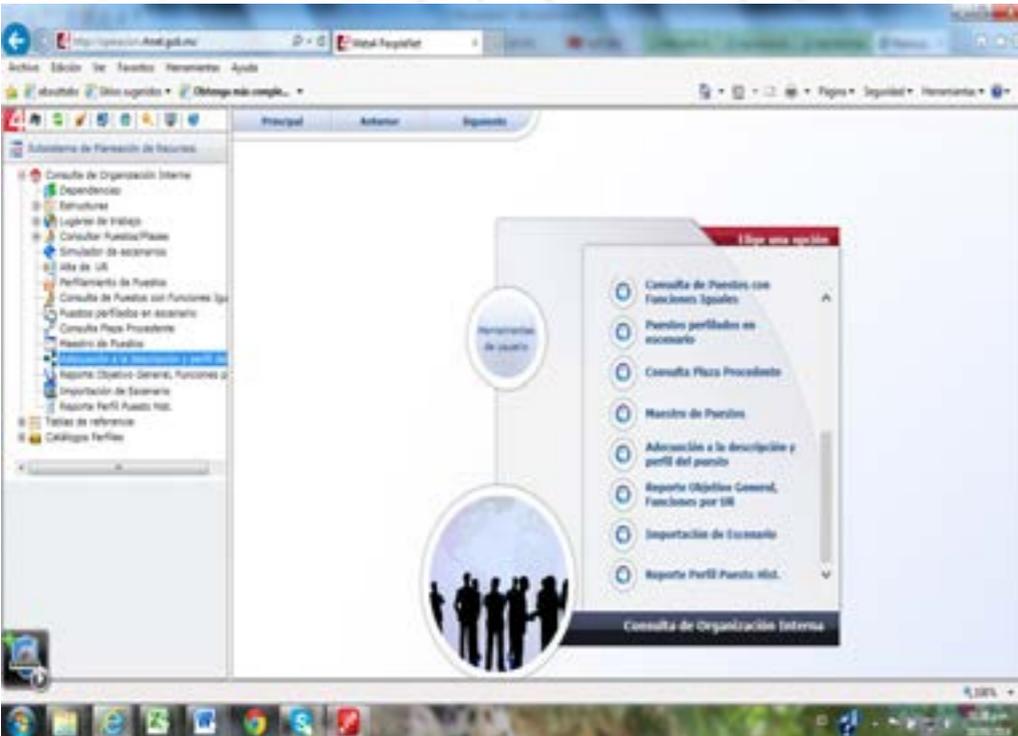
Secretaría de Gestión Estratégica

Descriptivos y perfiles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera

Autorización de 100 descriptivos y perfiles de puestos

Mayo de 2014

En lo referente al Servicio Profesional de Carrera, fueron presentados y autorizados por el Comité Técnico de Profesionalización, 100 descriptivos y perfiles de puestos sujetos a dicho servicio, los cuales, posteriormente, fueron cargados en el Sistema RH.net de la Secretaría de la Función Pública (SFP).



Pantalla del Sistema RH.net de la SFP.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE INCLUIDIÓN HUMANA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROFESIONAL

A. DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Nombre de cargo
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Descripción Administrativa
PROFESIONALIZACIÓN	S. DE CARRERA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
NOMBRE DE CARGO	Recursos humanos y servicios generales
COMPONENTE	COMUNICACIÓN
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SISTEMA	MONDAGO GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional
C. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
El objetivo general del puesto es el de proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.	
D. FUNCIONES	
1	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.
2	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.
3	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.
4	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.
5	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.
6	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.
7	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.
8	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.
9	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.
10	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.
11	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.
12	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.
13	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.
14	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.
15	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.
16	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.
17	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.
18	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.
19	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.
20	Asesorar y proporcionar apoyo administrativo y de servicios generales a la institución, así como a la coordinación y ejecución de actividades administrativas y de servicios generales en el ámbito de la institución.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Formato para la Descripción y Perfil de Puestos de la APF.



Secretaría de Gestión Estratégica

Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios de los Servidores Públicos de Mando del IPN

Registro del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios de los Servidores Públicos de Mando del IPN

Agosto de 2014

La Coordinación de Estructuras Orgánicas gestionó, a través de la Secretaría de Educación Pública (SEP), y obtuvo el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios de los Servidores Públicos de Mando del IPN, derivado de la autorización del cambio de nivel del puesto de Director General de esta Casa de Estudios.





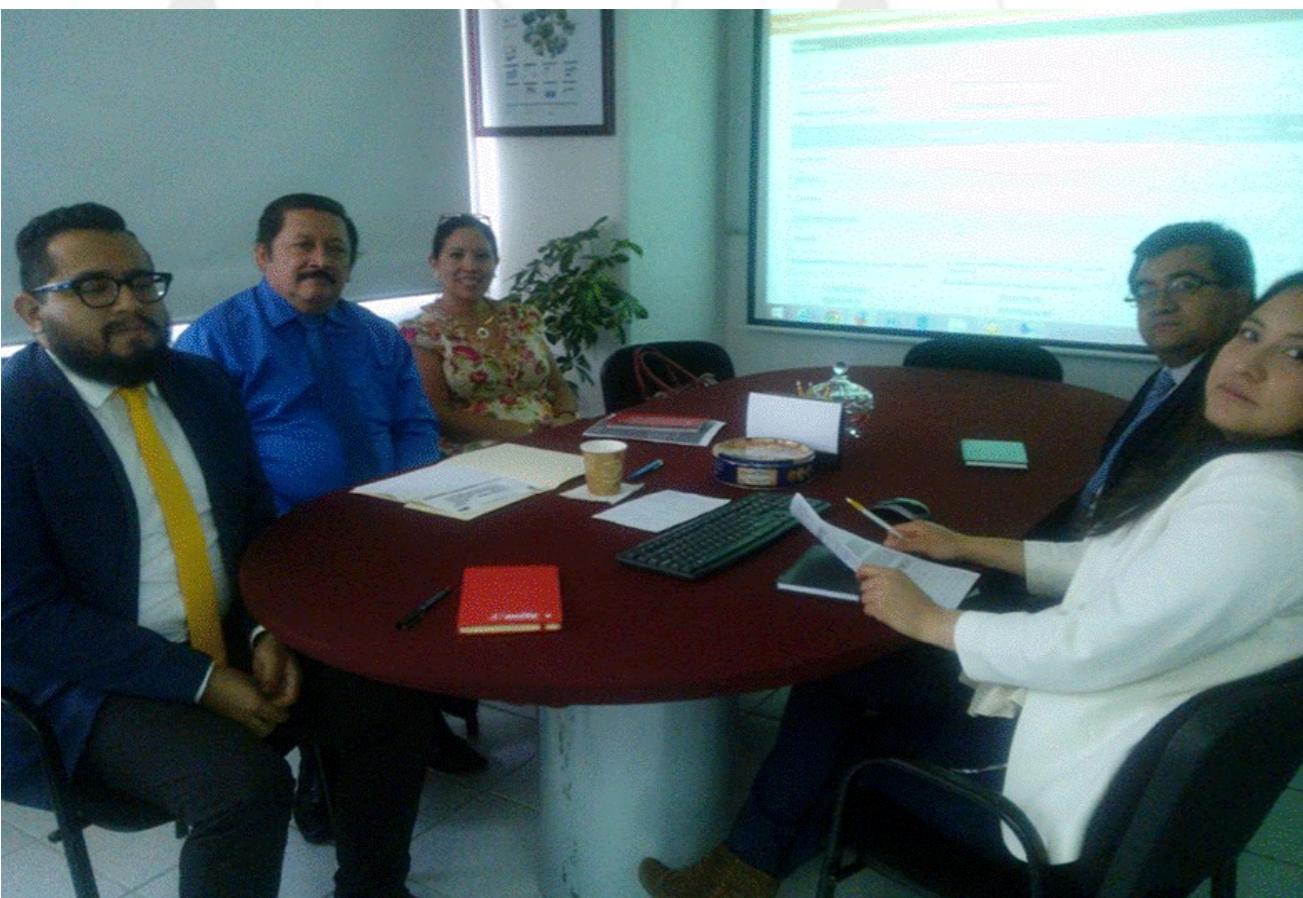
Secretaría de Gestión Estratégica

Sistema Institucional de Calidad

Desarrollo de una nueva plataforma para la administración del Sistema Institucional de Calidad

Agosto de 2014

Se desarrolló una nueva plataforma para la administración del Sistema Institucional de Calidad por medio del Sistema de Administración para el Control de Documentos S@CDOC, contando con un software más actual y amigable, el cual es una herramienta que permite al usuario realizar la consulta de los documentos en forma electrónica, así como eficientar la operación y alineación de los sistemas de Calidad de las dependencias politécnicas.



Reunión de trabajo realizada en la sala de juntas de la Coordinación del Sistema Institucional de Información.



Secretaría de Gestión Estratégica

Seminario de Planeación Institucional

Seminario de Planeación Institucional : Fase uno: Actividades virtuales Fase dos: Seminario de forma presencial

Mayo de 2014

Se participó en la coordinación del "Seminario de Planeación Institucional 2014", involucrando a la comunidad politécnica en dos fases, la primera en actividades virtuales y la segunda en un seminario de forma presencial, generándose propuestas en el marco de las reformas educativa, energética y de telecomunicaciones, que fueron consideradas en los programas de planeación del Instituto.



Seminario de Planeación Institucional forma Presencial.



Seminario de Planeación Institucional forma Presencial.



Secretaría de Gestión Estratégica

Actualización, Alineación y Recertificación de Calidad

Actividades de apoyo, auditoría interna y reforzamiento para la actualización, alineación y recertificación de calidad

Septiembre de 2014

Se desarrollaron actividades de apoyo, auditoría interna y reforzamiento para la actualización, alineación y recertificación de calidad conforme al Sistema Institucional de Calidad de la Dirección General, Secretaría Académica, Centro de Investigación en Computación, Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, Dirección de Educación Superior (DES), Dirección de Educación Media Superior (DEMS), Unidad de Desarrollo Tecnológico TechnoPoli, Dirección de Educación Continua y dos Centros de Educación Continua.



Reunión de cierre de la Auditoría interna realizada a la Dirección General del IPN.



Secretaría de Gestión Estratégica

**Lineamientos Generales y Manuales de Operación del Comité de
Ética del Instituto Politécnico Nacional**

**Revisión de los Lineamientos Generales y Manuales de Operación del Comité de
Ética del Instituto Politécnico Nacional**

Diciembre de 2014

Se participó como miembro electo en el Comité de Ética del IPN, contribuyendo en la revisión y discusión de los Lineamientos Generales y el Manual de Operación del Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional para la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, así como el informe de la situación del Comité de Ética del IPN para su envío a la Secretaría de la Función Pública.



Reunión del Comité de Ética realizada en la sala de juntas de la Secretaría de Administración.



Secretaría de Gestión Estratégica

Comisión Interna de Administración (CIDA)

Conclusión del Sistema de Gestión para la Comisión Interna de Administración (SIGECIDA)

Diciembre de 2014

Se concluyó la 2da. etapa de la elaboración del sistema aplicativo: Sistema de Gestión para la Comisión Interna de Administración (SIGECIDA), a través del cual se facilitara el almacenamiento y visualización de las carpetas de trabajo para las sesiones previas y ordinarias, por parte de los miembros de la CIDA.

