

Secretaría de Gestión Estratégica

Actividad: Comisión Interna de Administración

Categoría: Actividad Oficial

Descripción Breve: Implementación del aplicativo Sistema de Gestión para la Comisión Interna de Administración (SIGECIDA)

Fecha: 15/09/2015

Se inició el uso del sistema aplicativo SIGECIDA, en el cual se hace la carga y distribución de la carpeta de trabajo electrónica para las sesiones de la Comisión Interna de Administración (CIDA), con lo cual se tuvo un ahorro aproximado de 24,000 hojas, más gastos de impresión y distribución.

Asimismo los miembros de la CIDA y convocados, se vieron beneficiados con la versatilidad del Sistema, de poder ser consultado vía internet las 24 horas, utilizando cualquier buscador desde una PC, laptop o dispositivo móvil (teléfono, celular o table).



Realización de pruebas del SIGECIDA.



Sesión de la CIDA con el uso del SIGECIDA.

Secretaría de Gestión Estratégica

Actividad: Sistema Institucional de Calidad

Categoría: Gestión de la Calidad

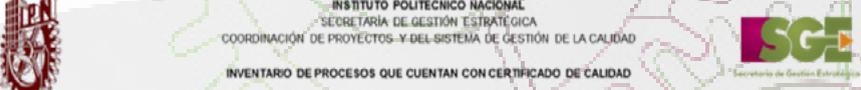
Descripción Breve: Inventario de procesos que cuentan con certificado de calidad

Fecha: 17/07/2015 Fecha Término: 27/08/2015

Con base en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM) y a solicitud del Órgano Interno de Control (OIC) en el IPN, se llevó a cabo la integración del “Inventario de procesos que cuentan con certificado de calidad” de las Unidades Administrativas, Académicas y Órganos de Apoyo del Instituto, durante los periodos 2013, 2014 y 2015.

Con esta información se da seguimiento y se contribuye a la eficiencia y simplificación de los procesos institucionales, así como el mejor aprovechamiento de los recursos a través de un enfoque de prevención y mejora.

Se apoyó a la Secretaría Académica para optimizar los recursos predestinados a la certificación de calidad de la Dirección de Educación Superior y 25 Unidades Académicas de nivel superior.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

INVENTARIO DE PROCESOS QUE CUENTAN CON CERTIFICADO DE CALIDAD

Unidad Responsable: Dirección de Educación Superior Fecha: 27 Ago-15

Nombre del proceso	Objetivo	Alcance	Área responsable	Vigencia del certificado	Fecha de última actualización	Nombre de la empresa certificadora	Costos de certificación
Coordinación de la Formación y Definición de la Trayectoria Escolar del Alumno	Atender el 100% de las solicitudes para Cambio de Unidad Académica y/o Programa Académico, Emisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo programa de Movilidad Académica y emitir, en su caso los dictámenes correspondientes de acuerdo a los resultados de los análisis efectuados.	Unidades Académicas de Nivel Superior	División de Procesos Formativos	22/07/2014	21/07/2015	Corporativa Calidad Mexicana Certificada A.C. CALMECAC	
Formación del Personal de Apoyo a la Educación (PAE)	Cumplir el 100% el Programa de Formación, Capacitación y Actualización del PAE, en cada ciclo escolar.	Aplica a todos los programas de capacitación del PAE de las Unidades Académicas de Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional.	Departamento de Capital Humano	21/07/2014	23/07/2015	Corporativa Calidad Mexicana Certificada A.C. CALMECAC	
Recursos Financieros	Lograr el 100% en el control y ejercicio presupuestal anual, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada ciclo escolar.	Aplica al presupuesto subgerencial federal otorgado a las Unidades Académicas de Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional.	Subdirección Administrativa	22/07/2014	23/07/2015	Corporativa Calidad Mexicana Certificada A.C. CALMECAC	
							\$10151 \$281,000.00
							\$10151 \$224,000.00
							\$10151 \$281,000.00

Análisis costo beneficio de la implementación del SGC:
Al contar con un sistema informático para el control de los documentos, se utiliza una menor cantidad de papel, tinta y consumibles en general, para el desarrollo de las actividades sustantivas en la DES y las Unidades Académicas de Nivel Superior, además se optimiza los tiempos de respuesta en los servicios que se ofrecen, se mejora la comunicación entre las áreas involucradas y la información se transmite a través de medios electrónicos, al contar con procesos y procedimientos evaluados periódicamente por instancias internas y externas, se identifican oportunidades de mejora en los mismos, lo que permite mejorar los servicios que se ofrecen a la comunidad en su totalidad a la transparencia de la gestión.

Inventario de procesos con certificación de calidad.

Secretaría de Gestión Estratégica

Actividad: Sistema Institucional de Calidad

Categoría: Gestión de la Calidad

Descripción Breve: Administración del Sistema Institucional de Calidad y de la Secretaría de Gestión Estratégica

Fecha: 17/09/2015

Se actualizó el aplicativo de cómputo para la administración de los “Sistemas Institucional de Calidad y de Gestión de Calidad de la Secretaría de Gestión Estratégica” por medio del Sistema de Administración para el Control de Documentos (S@CDOC), contando con un software más 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 en la sala de juntas en la Secretaría de Gestión Estratégica.

Secretaría de Gestión Estratégica

Actividad: Sistema Institucional de Calidad

Categoría: Gestión de la Calidad

Descripción Breve: Actualización y Alineación de los Sistemas de Gestión de Calidad

Fecha: 12/01/2015

Se desarrollaron actividades de apoyo, asesoría y reforzamiento para la actualización y alineación de los sistemas de gestión de calidad conforme al Sistema Institucional de Calidad de las siguientes dependencias politécnicas:

- Dirección General
- Dirección de Educación Continua
- 17 Centros de Educación Continua
- 14 Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECYT)
- Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA)
- Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB)
- Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud (CICS) Unidad Milpa Alta
- Secretaría General del IPN y
- Dirección de Servicios Estudiantiles (DSE).



Reunión de trabajo con representantes de CECyTs.

Secretaría de Gestión Estratégica

Actividad: Sistema Institucional de Calidad

Categoría: Gestión de la Calidad

Descripción Breve: Revisión y Actualización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad

Fecha: 09/01/2015 **Fecha Término:** 30/04/2015

Se llevó a cabo la revisión y actualización de todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Gestión Estratégica y las 39 Coordinaciones de Enlace y Gestión Técnica (CEGET) de las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior, considerando los elementos de mejora, innovación y aprender a aprender de la norma ISO 9004:2009, reforzando el proceso de comunicación interna por medio del boletín electrónico.

Los documentos aprobados son los siguientes:

- Manual de Gestión de Calidad
- 8 procedimientos de Gestión de Calidad
- 4 procedimientos de Enlace y Gestión Técnica
- 9 Planes de Calidad de las áreas internas y las CEGET
- 58 Registros genéricos
- Manual del Sistema Institucional de Calidad y
- 7 Procedimientos Institucionales de Calidad.



Manual Institucional de Calidad aprobado



Boletín electrónico.

Secretaría de Gestión Estratégica

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

Categoría: Normativa Institucional

Descripción Breve: Revisión de los Lineamientos Generales y Manuales de Operación del Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional

Fecha: 15/03/2015 **Fecha Término:** 11/12/2015

Se dio continuidad en la participación 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

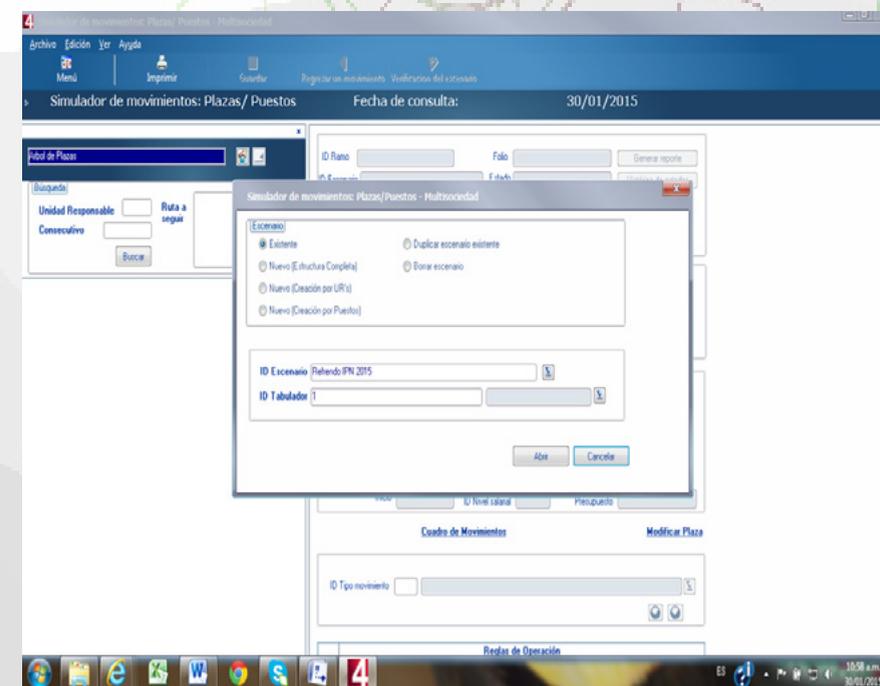
Actividad: Estructura Organizacional

Categoría: Actividad Laboral

Descripción Breve: Registro del refrendo de la Estructura Organizacional del Instituto Politécnico Nacional

Fecha: 30/01/2015 Fecha Término: 27/03/2015

La Coordinación de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales gestionó, a través de la Secretaría de Educación Pública (SEP), y obtuvo el registro del refrendo de la Estructura Organizacional del Instituto Politécnico Nacional, con vigencia 01 de enero de 2015.



Sistema de registro del Refrendo de la Estructura Organizacional.

Secretaría de Gestión Estratégica

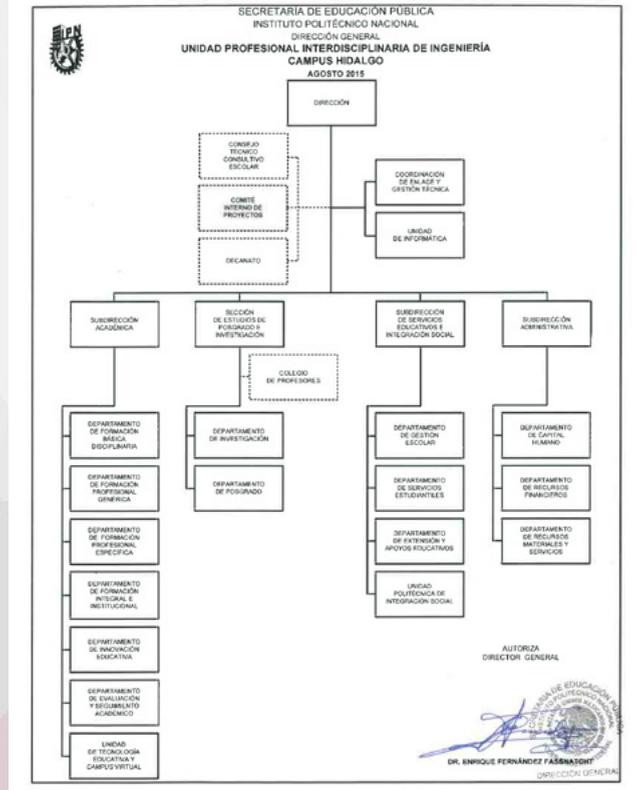
Actividad: Estructura Organizacional

Categoría: Actividad Laboral

Descripción Breve: Autorización de la Estructura Orgánica de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo

Fecha: 24/08/2015 Fecha Término: 03/09/2015

En la Gaceta Politécnica número extraordinario 1175 Bis, de fecha 31 de julio de 2015, fue publicado el Acuerdo de Creación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo (UPIIH) del IPN, por lo que fue autorizada su estructura orgánica por el Director General de este Instituto con vigencia a partir de agosto de 2015.



Estructura orgánica de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo.

Secretaría de Gestión Estratégica

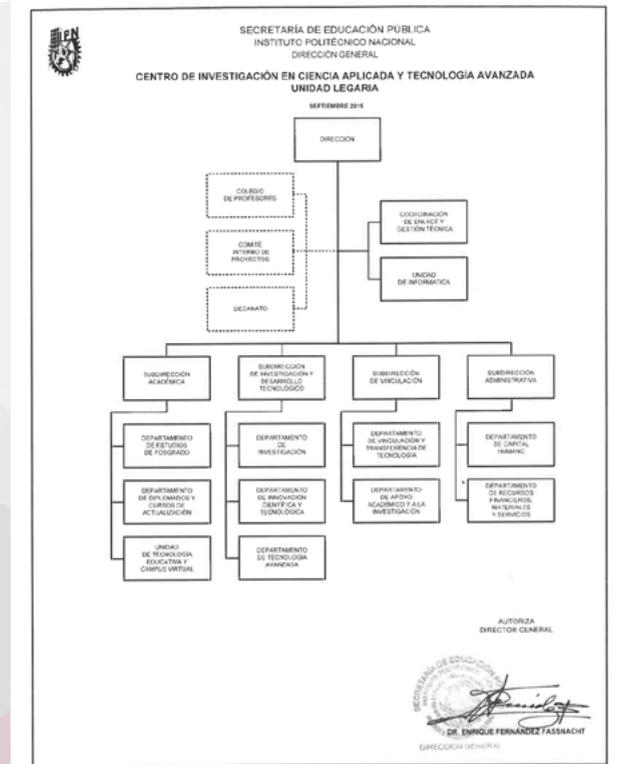
Actividad: Estructura Organizacional

Categoría: Actividad Laboral

Descripción Breve: Cambio de Estructura del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología (CICATA) Unidad Legaria

Fecha: 31/07/2015 Fecha Término: 01/09/2015

A solicitud del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología (CICATA), Unidad Legaria, se modificó su estructura orgánica para tener un mejor funcionamiento de dicho Centro. La estructura quedó autorizada por el Director General del IPN con vigencia a partir de septiembre de 2015.



Estructura Autorizada del Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología, Unidad Legaria.

Secretaría de Gestión Estratégica

Actividad: Descriptivos y perfiles de puestos de mandos sujetos al Servicio Profesional de Carrera

Categoría: Actividad Laboral

Descripción Breve: Modificaciones a los formatos de descripción y perfiles de puestos de la Administración Pública Federal

Fecha: 03/03/2015 **Fecha Término:** 30/10/2015

A petición de las áreas interesadas, se realizó la actualización de siete formatos de descripción y perfil de puestos de la Administración Pública Federal, dos divisiones y cinco departamentos, pertenecientes a diversas dependencias politécnicas, los cuales fueron autorizados en sesiones del Comité Técnico de Profesionalización (CTP).

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	11 800 2-CFOCBES-009131 E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Servicios
CARACTERÍSTICA ORGANIZACIONAL	C- DE CARRERA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
NOMBRE DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR ORGANIZACIONAL	Jefe de División de Servicios Generales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Presentar la actividad a cargo, sustento del puesto. De acuerdo del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que se espera para la institución de la actividad profesional. Citar un ejemplo para el puesto, nombre, apellido, nombre y apellido de los beneficiarios de la actividad.

III. FUNCIONES

DESCRIPTORES DE LA FUNCIÓN	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESARROLLO + SUJETO DE ACCIÓN O OBJETO DE CONTINUACIÓN
1. Promover y proponer el programa preventivo de mantenimiento anual del parque vehicular del instituto y controlar su cumplimiento.	1. Revisar y controlar la prestación del servicio integral de limpieza y jardinería en las dependencias politécnicas del instituto.
2. Coordinar en el mantenimiento del parque vehicular destinado a crear, cuidar y mantener las áreas verdes en las dependencias politécnicas del instituto.	2. Supervisar y controlar la prestación de los servicios de mantenimiento de las áreas verdes controlado con terceros para las dependencias politécnicas.
3. Programar en forma conjunta con las instancias competentes, las visitas de los alumnos y del personal de las dependencias politécnicas en las prácticas programadas y brigadas de servicio social.	3. Facilitar los transportes propiedad del instituto, para el desarrollo de las actividades sostenidas de las dependencias politécnicas.
4. Proponer y actualizar el programa anual del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del instituto, y mantenimiento actualizado.	4. Participar en la formulación del presupuesto de presupuesto y los programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
5. Promover en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	5. Informar al Jefe de la División de Servicios Generales sobre el desarrollo y resultados de las funciones y programas a cargo del Departamento.

Actualización de los formatos de descripción y perfiles de puestos.

Secretaría de Gestión Estratégica

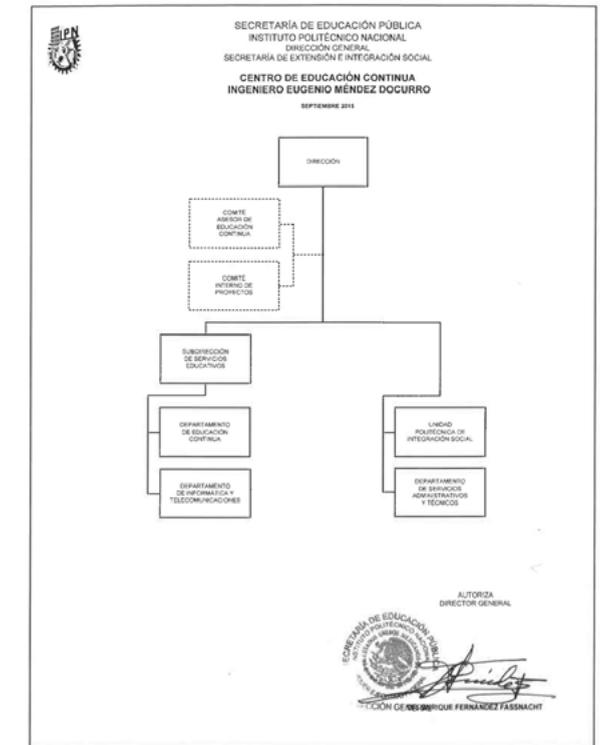
Actividad: Cambio de denominación del Centro de Educación Continua (CEC) “Allende” a “Eugenio Méndez Docurro”

Categoría: Actividad Oficial

Descripción Breve: Cambio de Denominación del Centro de Educación Continua (CEC) “Allende” a “Eugenio Méndez Docurro”

Fecha: 01/09/2015 **Fecha Término:** 22/10/2015

De conformidad con el Acuerdo N° XXXIIICGC-SO-III-15/5, publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1187, del 30 de septiembre de 2015, se aprobó, como un homenaje al Ing. Eugenio Méndez Docurro, la modificación de la denominación del Centro de Educación Continua (CEC), Unidad Allende, por el de Centro de Educación Continua, Ingeniero Eugenio Méndez Docurro. La estructura quedó autorizada por el Director General del IPN con vigencia a partir de septiembre de 2015.



Estructura Orgánica del Centro de Educación Continua “Ing. Eugenio Méndez Docurro”.

Secretaría de Gestión Estratégica

Actividad: Encuesta a Jefes de Departamento de Servicios Administrativos

Categoría: Actividad Laboral

Descripción Breve: Realización de una encuesta a los jefes de departamento de Servicios Administrativos

Fecha: 01/09/2015 Fecha Término: 30/10/2015

Dando seguimiento al Acuerdo SO-07/14/05, de la 7ª Sesión Ordinaria de 2014 del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), en la cual se convino realizar un cuestionario a los 27 Jefes de Departamento de Servicios Administrativos que pertenecen a las Direcciones y homólogos del Área Central, se realizó una encuesta con la finalidad de detectar si éstos realizan de manera cotidiana actividades importantes para el IPN, que no estén reflejadas en su descripción y perfil de puestos.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
COORDINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES

C. _____
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA _____

En la Séptima Sesión Ordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización se adoptó el Acuerdo de revisar los Formatos para la Descripción y Perfilamiento de los puestos de Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, a efecto de definir los casos en los cuales se realizan actividades importantes para el IPN y que no se ven reflejadas en el citado documento.

En función de lo anterior, en cumplimiento de dicho acuerdo como coordinador del área responsable de la revisión de los perfiles, me permito aplicar a usted el siguiente cuestionario:

1. DENTRO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA COTIDIANAMENTE EN SU PUESTO, ¿REALIZA CON REGULARIDAD ALGUNAS FUNCIONES QUE NO SEAN PROPIAS DE SU JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, SIN INVADIR O DUPLICAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS A OTRA ÁREA, Y QUE CORRESPONDAN A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE SU DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN?

SI (X) NO ()

SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, POR FAVOR DESCRÍBALAS:

FIRMA

Cuestionario aplicado.