



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-06

Fecha de emisión:
2017-03-30

Versión:
01.1

Página 1 de 13

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-06

Fecha de emisión:
2017-03-30

Versión:
01.1

Página **2** de **10**

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Lic. María Teresa Rangel Pérez	Lic. María Teresa Rangel Pérez	M. en C. Ismael Jaidar Monter
Firma	Firma	Firma



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-06

Fecha de emisión:
2017-03-30

Versión:
01.1

Página **3** de **10**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo
01.1	2017-03-30	Actualización



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-06

Fecha de emisión:
2017-03-30

Versión:
01.1

Página **4** de **10**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación, ante la Dirección de Planeación, del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-06

Fecha de emisión:
2017-03-30

Versión:
01.1

Página **5** de **10**

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 de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-06

Fecha de emisión:
2017-03-30

Versión:
01.1

Página **6** de **10**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley 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).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 05 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Artículos: 3 y 67 fracciones: II, III, IV, y XIV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- Manual de procedimientos de la CGFIE, 30 de enero de 2015.
- Manual de organización de la CGFIE, 14 de enero de 2016.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-06

Fecha de emisión:
2017-03-30

Versión:
01.1

Página 7 de 10

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, será el área responsable de coordinar la elaboración e integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP), supervisar su implantación, evaluar los resultados y presentarlos a la Coordinación General para la toma de decisiones.
2. El titular de cada área de la estructura de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), capturará la información relacionada con las metas del PEDMP, correspondientes a su ámbito de competencia.
3. La CGFIE 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 designado para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. La CGFIE 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 GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-06

Fecha de emisión:
2017-03-30

Versión:
01.1

Página **8** de **10**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación de la Dirección de Planeación para asistir al taller a fin de elaborar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP). Turna oficio original a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGET). Archiva copia de oficio.	Coordinación General	Oficio invitación
2. Recibe oficio y turnado, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP. Archiva oficio y turnado en carpeta del PEDMP.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	
3. Comenta la metodología de trabajo con el titular de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE).		
4. Realiza reunión de trabajo con los titulares de las áreas de la CGFIE, en la que da a conocer los lineamientos, los proyectos y la metodología para la elaboración del PEDMP, y se revisa Misión, Visión y FODA de la CGFIE. Recaba firmas en lista de asistencia. Archiva en carpeta.		Lista de asistencia
5. Captura en el sistema informático, diseñado para tal fin, la información correspondiente a la Misión, Visión y FODA de la CGFIE.		
6. Comunica, vía telefónica o correo electrónico, a las áreas de la CGFIE que se iniciará la captura de la información de los indicadores que les corresponden.		Correo electrónico
7. Seleccionan proyectos que serán desarrollados.	Áreas responsables de la CGFIE	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-06

Fecha de emisión:
2017-03-30

Versión:
01.1

Página **9** de **10**

8. Elaboran e ingresan en sistema informático y capturan la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.		
9. Asesora a las áreas ante dudas en la captura de la información.	CEGET	
10. Notifican a la CEGET, vía telefónica o correo electrónico, la conclusión de la captura de la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.	Áreas responsables de la CGFIE	Correo electrónico
11. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de información sobre las metas del PEDMP. ¿Cumple con los lineamientos?	CEGET	
12. No. Informa al área correspondiente, vía telefónica o correo electrónico. Regresa a la actividad 8.		
13. Sí. Informa al titular de la CGFIE de manera verbal la conclusión de la captura del PEDMP en el sistema.		
14. El titular de la CGFIE revisa el PEDMP. ¿Aprueba?	Coordinación General	
15. No. Realiza las observaciones correspondientes. Pasa a la actividad 11.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-06

Fecha de emisión:
2017-03-30

Versión:
01.1

Página **10** de **10**

16. Si. Ingresar en el sistema informático y cerrar candados e imprimir la notificación de conclusión de captura del PEDMP.		Notificación de conclusión de captura del PEDMP
17. Elaborar oficio donde informar a la Dirección de Planeación la conclusión de captura del PEDMP y enviarlo, junto con la notificación. Recabar acuse y archivar.		Oficio
18. Recibir de la Dirección de Planeación, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP de la CGFIE. ¿Hay observaciones?	CEGET	Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP
19. Si. Requirir cédula y solicitar apertura de candados para su corrección, vía correo electrónico. Pasar a la actividad 11.		Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP requerida
20. No. Imprimir notificación de validación del PEDMP. Archivar en carpeta correspondiente.		Notificación de validación del PEDMP
21. Imprimir PEDMP, recabar firmas, entregar copia a cada una de las áreas de la CGFIE y archivar en carpeta.		PEDMP
FIN DEL PROCEDIMIENTO		