

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Dirección General



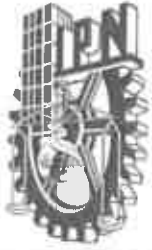
ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos** de la **Oficina de la Dirección General**, 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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

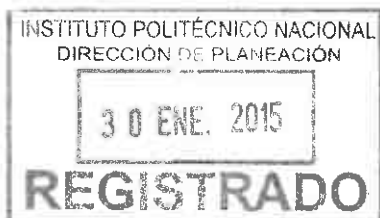
Clave del documento:
DG-MP-00

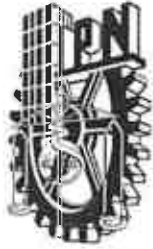
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 21

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

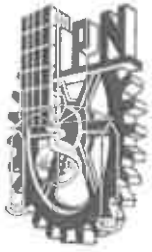
Versión:
00

Página 2 de 21

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C.D. Liza Adriana Gutiérrez Iturbe	Nombre: Arq. Russ Eduardo Galván Vera	Nombre: Dr. Enrique Fernández Fassnacht
Firma:	Firma:	Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 21

CONTROL DE CAMBIOS

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 21

CONTENIDO

	Página
Introducción	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	8
IV. Relación de Procedimientos	21





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 21

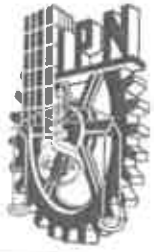
INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección General, es el instrumento que regula el desarrollo de las funciones sustantivas de cada área; se ha elaborado con la participación de todas las áreas que la componen, y cuenta con el visto bueno de la Dirección.

El presente Manual de Procedimientos establece los lineamientos que describen el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas, que le competen a la Dirección General. Así mismo indica, las áreas que intervienen en la consecución de sus objetivos y metas, acota su responsabilidad, participación y registro de información referente al funcionamiento y operación de los procesos, garantizando la congruencia y la complementariedad de las diversas medidas de racionalización y modernización administrativa emitidas institucionalmente, propiciando una elevada calidad en el trabajo, estandarizando y simplificando las actividades implícitas en los procedimientos con eficacia y eficiencia; coadyuvando en la modernización del Instituto Politécnico Nacional.

Este documento es el producto de varias sesiones de trabajo concertado, colaborativo y corresponsable, en el cual participaron todas las personas comprometidas en los procedimientos, así como los responsables de procesos, conducidas por la Dirección de Planeación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-00

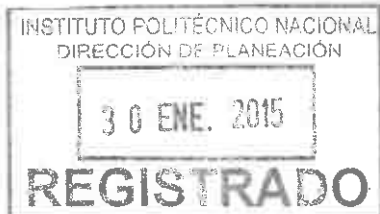
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 21

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Fortalecer y consolidar a la Dirección General, en el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas; a través del instrumento técnico-administrativo, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades de gestión y administrativas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 21

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la Dirección General involucradas en el desarrollo de los procedimientos que se describen en el mismo, con la finalidad de hacer más eficiente la gestión a su interior.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 21

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Son aplicables a la Dirección General, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

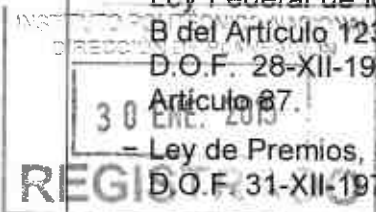
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-02-1917. Última Reforma D.O.F. 15-10-2012

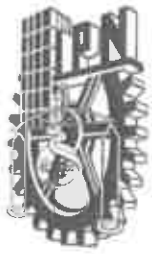
CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 14-06-2012.
- Código Fiscal de la Federación y sus reformas
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 03-01-2014.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma: D.O.F. 26-12-2013. (Artículo 37 en lo aplicable).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 08-06-2012.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas). (Artículos 6 y 14, fracciones III, VII y XIX).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-05-2006. Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 67.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

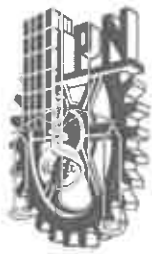
Versión:
00

Página 9 de 21

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 24-01-2014.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978. Última reforma D.O.F. 07-12-2009.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 01-I-2002. Última reforma D.O.F. 11-12-2013.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-12-2012.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 07-06-2013.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 15-06-2012.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 28 de mayo de 2012.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 16-01-2012.
- Ley de Ciencia y Tecnología
D.O.F. 05-VI-2002 Última reforma D.O.F. 28-01-2011. En lo aplicable.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
D.O.F. 8 de febrero de 1984. Última reforma, D.O.F. 17 de enero de 2012.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y sus reformas.
D.O.F. 7 de junio de 1995, última reforma 16 de enero de 2013.

30 ENE. 2015

REGISTRADO
SGE-DF-01-10/03



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 21

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus Reformas.
D.O.F. 2 de agosto de 2006, última reforma 6 de marzo de 2012.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 1 de febrero de 2007, última reforma 15 de enero de 2013.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
D.O.F. 1 de febrero de 2008.
- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 6 de enero de 2010.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 12 de noviembre de 2012. (Artículos 23 al 32)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011
- Ley Federal de Archivos
D.O.F. 31 de enero de 2012.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 6 de junio de 2012.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.
D.O.F. 17 de diciembre de 2012.
- Ley General de Víctimas.
D.O.F. 9 de enero de 2013.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

(En lo aplicable)

30 ENE. 2015

REGISTRADO
SGE-DF-01-10/03



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 11 de 21

REGLAMENTOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 2005. Última reforma 24 de enero de 2012.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
D.O.F. 29-I-1946.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 17-X-2003. Última reforma D.O.F. 04-XII-2006. Artículo 67, fracción: XII.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 05-11-2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07-XII-2009.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15 de marzo de 1999. Reformas y adiciones 07 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 14 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11 de marzo de 2008.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.
D.O.F. 31 de mayo de 2009.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28 de julio de 2010
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

INS D O F 28 de julio de 2010
DIRECCION DE PLANEACION

30 ENE. 2015

SGE-DF-01-10/03

REGISTRADO

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 12 de 21

- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 14 de mayo de 2012.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales
(en lo aplicable).
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
D.O.F. 29 de octubre de 2012.

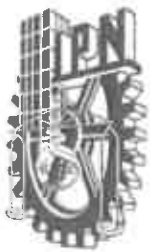
PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004. Artículos: 73, 122, 127 y 133, 267 al 279, 280, 282 y 283.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953 31 de agosto de 2012. Artículos: 3, 6 fracciones XVI y XXI; 23 fracción XIV; 45, fracción VIII, 47 fracción XIV y 48 Fracción VII, 67 fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990. Artículos: 6, 7 fracciones III, IV, XI, XII, XIV, XV, XVII, XVIII y XIX; fracciones IV; V y VI.
- Reglamento de Evaluación.
G.P. Octubre 1 de 1991.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. Noviembre 12 de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica de Febrero 01 de 1989. Aprobado por la Junta Directiva en 1982.
- Reglamento de Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

30 ENE. 2015

SCE-DF-01-10/03
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 13 de 21

Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.

- Reglamento para la Operación, Administración, y Uso de la Red Institucional de Cómputo y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma Gaceta Politécnica, número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.

DECRETOS

- Decreto por el que la Secretaría de Educación Pública, a cuyo servicio se encuentra el Canal 11 de televisión, en el Distrito Federal utilizará éste para la transmisión de todos aquellos programas educativos, culturales y de orientación que estime conveniente.
D.O.F. 2 de agosto 1969.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14 de septiembre de 2005
- Decreto 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
D.O.F. 10 de diciembre de 2012
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2013.
D.O.F. 27 de diciembre de 2012.

ACUERDOS

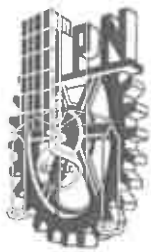
PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10-III-2006.
- Acuerdo por el que se dispone se suprima los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como de sus cónyuges o parientes hasta el segundo grado en las placas inaugurales de las obras públicas, llevadas a cabo con recursos federales.
D.O.F. 5-IV-1983.

30 ENE. 2015

REGISTRADO
SGE-DF-01-10/03

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 14 de 21

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
D.O.F. 13 de diciembre de 2006.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
D.O.F. 25 de agosto de 2008.
- 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 27 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 16 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13 de julio de 2010, última reforma 22 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 3 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia.
D.O.F. 12 de julio de 2010, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.

INSTITUTO NACIONAL
DE DEFENSA
30 ENE. 2015

REGISTRADO
SGE-DF-01-10/03



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 15 de 21

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
D.O.F. 28 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Especificas del Registro y Valoración del Patrimonio.
D.O.F. 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
D.O.F. 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
D.O.F. 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2012, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.
D.O.F. 21 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de mayo de 2012.
- Acuerdo número 647 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 16 de agosto de 2012.
- 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 06 de septiembre de 2012.

30 ENE. 2015

REGISTRADO

SCE-DF-01-10/03

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 16 de 21

- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del IPN.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el otorgamiento de becas de estudio, apoyos económicos y licencias con goce de sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

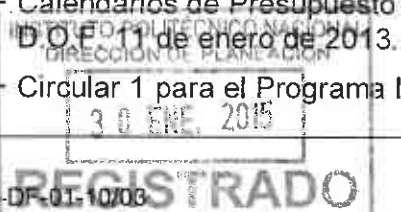
- Acuerdo por el que se Crean los Comités Institucionales de Apoyo a la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional en las áreas que se indican.
G.P. Febrero 15 de 1997.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de cada una de las Dependencias Politécnicas.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.
D.O.F. 10 de septiembre de 2010.
- Calendarios de Presupuesto Autorizados para el ejercicio fiscal 2013.
D.O.F. 11 de enero de 2013.
- Circular 1 para el Programa Institucional de Austeridad (para el presente ejercicio).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 17 de 21

- Convocatoria para otorgar al personal docente la Condecoración Maestro Altamirano y el Premio Maestro Rafael Ramírez correspondiente al año 2013
D.O.F. 5 de noviembre de 2012.
- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas.
Emitidos el 21 de junio de 2011.
- Guía de información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.
Emitido el 29 de abril de 2008.
- Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior.
Emitidos el 11 de octubre de 2002-
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones.
D.O.F. 29 de diciembre 2006, últimas adiciones y modificaciones 14 de mayo de 2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 30 de marzo de 2007, última modificación 9 de octubre de 2007.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
Emitidos el 26 de agosto de 2008.
- Lineamientos para la Operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 836, 15 de febrero de 2011.
- Lineamientos para la Operación del Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 850, 1 de abril de 2011.
- Lineamientos para la Evaluación de Control Sanitario y Operativo de los Servicios de Alimentación en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 890, 15 de octubre de 2011.
- Lineamientos para el Uso de Espacios e Instalaciones Culturales del Instituto Politécnico Nacional.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 18 de 21

Gaceta Politécnica número extraordinario 896, 31 de octubre de 2011.

- Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 907, 30 de noviembre de 2011.

- Lineamientos para el Uso de Instalaciones y Espacios Deportivos del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 910, 6 de diciembre de 2011.

- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.

D.O.F. 28 de febrero de 2012

- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

D.O.F. 6 de marzo de 2012.

- Lineamientos Generales para las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 933 bis, 30 de abril de 2012.

- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13 de agosto de 2012.

- Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

D.O.F. 15 de agosto de 2012.

- Lineamientos y Criterios para la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el IPN.

- Lineamientos para ofertar e impartir Servicios Complementarios de Formación de Capacidades a lo Largo de la Vida.

Gaceta Politécnica número extraordinario 968, 31 de octubre de 2012.

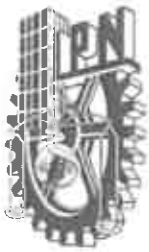
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades.

- 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 Administración Pública Federal.

D.O.F. 30 de enero de 2013.

13 01 2015

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-00

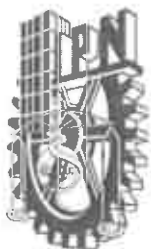
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 19 de 21

- Lineamientos para la Recepción, Registro, Administración y Destino de Donativos a favor del IPN.
- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto del año de aplicación.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la APF.
18 de junio de 2012.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Manual Técnico del Sistema SICpat.
Emitido en agosto de 2007.
- Manual de Usuario del Sistema SICpat.
Emitido en agosto de 2007.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 16 de junio de 2008.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité revisor de convocatorias del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 833, 31 de enero de 2011.
- Manual de Integración Funcional de la División de Infraestructura Física.
- Manual de Procedimientos de Registro y Control Patrimonial en el IPN.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional y de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once y del CICIMAR.
Gaceta Politécnica 833, 31 de enero de 2011.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Manuales de organización y procedimientos de las Secretarías, dependencias y demás áreas administrativas del IPN.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
Junio de 2009.

30 ENE. 2015



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-00

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

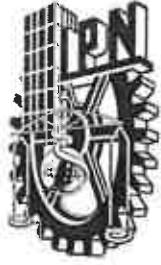
Página 20 de 21

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15 de marzo de 1999.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo,
S.F.P., 2 de mayo de 2005.
Oficio de Autorización y nuevos lineamientos de la SHCP (para el presente ejercicio).
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de julio de 2002.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES)
Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.

30 ENO. 2015

REGISTRADO
SGE-DF-01-10/03

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

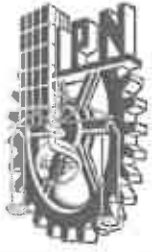
Página 21 de 21

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Audiencias	DG-PO-01	11
2. Recepción y Atención a la Correspondencia	DG-MP-PO-CA-IT01	11
3. Control de Gestión	DG-PO-03	13
4. Trámite de Movimiento de Personal	DG-MP-PO-GCH-01	12
5. Capacitación, Formación, Actualización y Profesionalización	DG-PO-05	10
6. Gestión y Control del Presupuesto Federal	DG-PO-06	14
7. Compras de Material y Servicios	DG-PO-07	17
8. Registro y Control de Mobiliario y Equipo del Activo Fijo	DG-PO-08	16
9. Control y Gestión de Eventos	DG-PO-09	14
10. Administración y Actualización de Sistemas de Información	DG-MP-PA-CI-IT04	9
11. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Comunicaciones	DG-MP-PA-CI-IT03	10
12. Mantenimiento Preventivo de Hardware y Software	DG-MP-PA-CI-IT01	11
13. Mantenimiento Correctivo de Hardware y Software	DG-MP-PA-CI-IT02	13

30 ENE. 2015

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

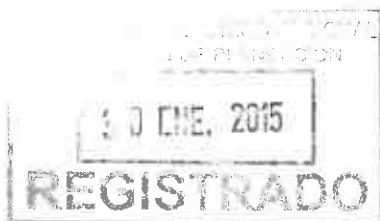
Clave del documento:
DG-PO-01

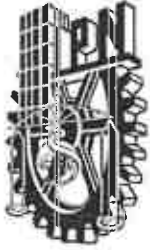
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 11

SOLICITUD DE AUDIENCIAS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL




Clave del documento:
DG-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Martha Cecilia Casas García	Nombre: Arq. Russ Eduardo Galván Vera	Nombre: Dr. Enrique Fernández Fassnacht
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-01

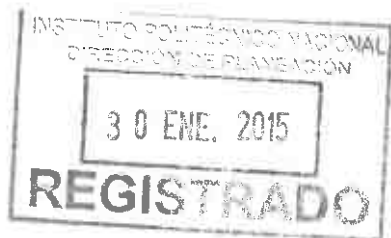
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el control y gestión de las audiencias que ingresan a la Dirección General, para brindar atención expedita y oportuna a las personas que lo soliciten.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-01

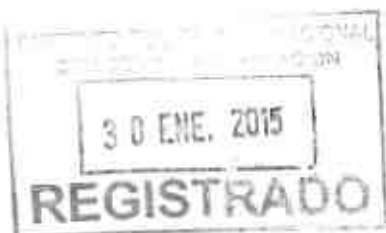
Fecha de emisión:
2015-01-30

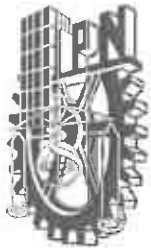
Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el control y gestión administrativa de las audiencias solicitadas al titular de la Dirección General.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 08-06-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 15-06-2012.
- Ley Federal de Archivos D.O.F. 31 de enero 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 Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. D.O.F. 29 de octubre de 2012.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa. D.O.F. 28 de febrero de 2012
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. D.O.F. 12 de julio de 2010.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-01

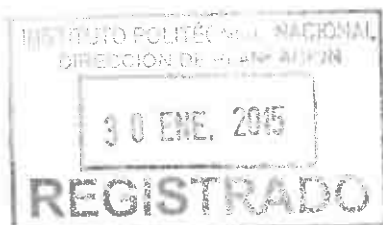
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las audiencias que no cuenten con la información necesaria se consideraran no factibles para su atención y se enviaran a la carpeta de audiencias con la anotación correspondiente.
2. A las audiencias remitidas a las áreas del Instituto se les solicitara informen sobre el resultado de la atención brindada a la misma.
3. Los requisitos con los que debe contar una solicitud de audiencias serán el asunto a tratar y los datos del contacto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 11

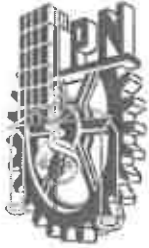
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitudes de audiencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección General, vía telefónica y/o por correo electrónico.	Dirección General (Secretaría)	DG-MP-PO-CA-F01 DG-MP-PO-CG-F05
2. Busca en base de datos coincidencia de solicitud. ¿Existe solicitud previa?		
3. Sí. Anota en el registro previo de la solicitud observación de reiteración de esta. Continúa en la actividad 6.		
4. No. Registra la solicitud de audiencia en la base de datos y revisa si cuenta con todos los datos para que sea factible. ¿Cuenta con todos los datos?		Base de datos
5. No. Archiva en carpeta de audiencias, Pasa a fin del procedimiento.		
6. Sí. Entrega solicitudes a la Secretaría Particular.		
7. Presenta y acuerda las solicitudes con la Dirección General.	Secretaría Particular	
8. Instruye sobre las audiencias que atenderá y las que deberá canalizar a otras áreas del Instituto.	Dirección General	
9. Elabora tarjeta dirigida al área del Instituto que atenderá la solicitud, adjuntando documentación relativa.	Dirección General (Secretaría)	
10. Recibe, atiende solicitud e informa a la Secretaría Particular de la Dirección General, la respuesta dada.	Áreas del Instituto	
11. Recibe repuesta de las áreas del Instituto y turna para actualizar la base de datos.	Secretaría Particular	

30 ENE. 2015

REGISTRADO

SGE-DF-01-10/03

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

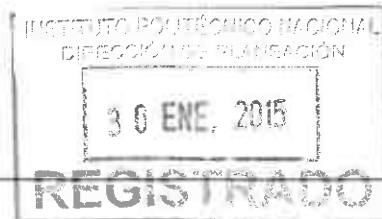
Clave del documento:
DG-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe respuesta y registra esta en base de datos que archiva.	Dirección General (Secretaria)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección General

Clave del documento: DG-PO-01

Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

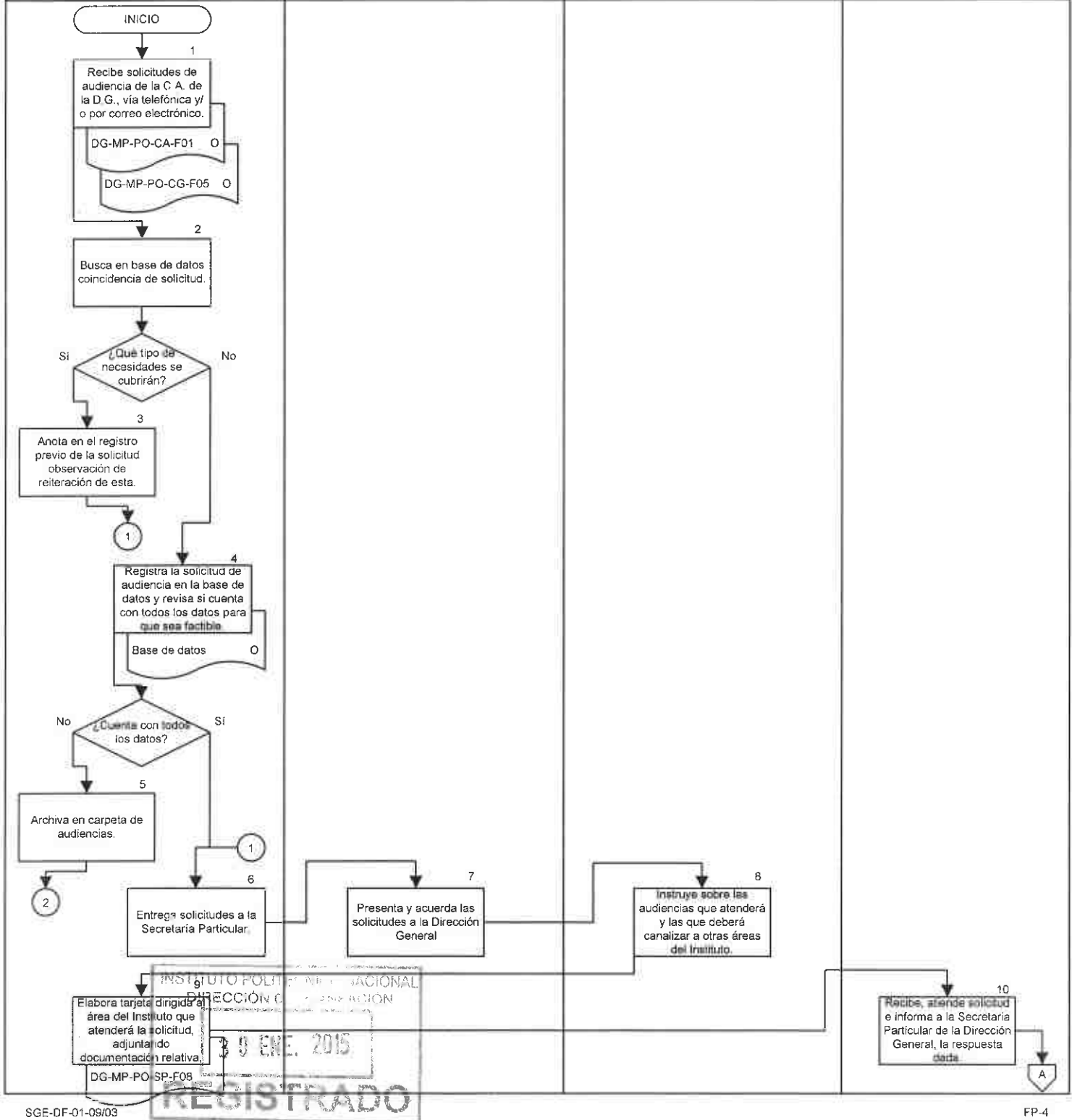
Página: 10 de 11

DIRECCIÓN GENERAL
(Secretaría)

SECRETARÍA PARTICULAR

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREAS DEL INSTITUTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección General

Clave del documento: DG-PO-01

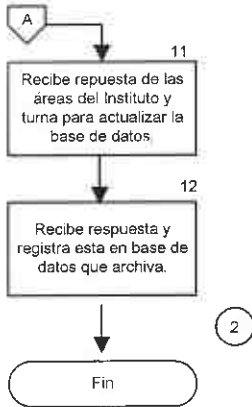
Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

Página 11 de 11

SECRETARÍA PARTICULAR

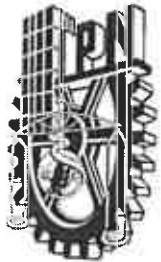
DIRECCIÓN GENERAL
(Secretaría)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

30 ENE. 2015

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

Clave del documento:
DG-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 11

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

30 ENE. 2015

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**



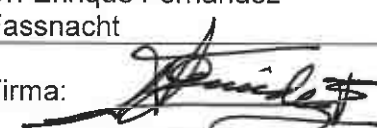
Clave del documento:
DG-PO-02

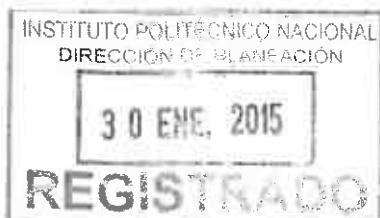
Fecha de emisión:
2015-01-30

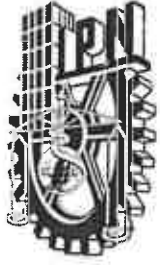
Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Rocío Paloma Palma Fernández	Nombre: Arq. Russ Eduardo Galván Vera	Nombre: Dr. Enrique Fernández Fassnacht
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

Clave del documento:
DG-PO-02

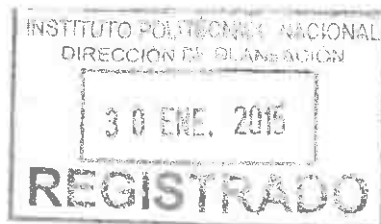
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

Clave del documento:
DG-PO-02

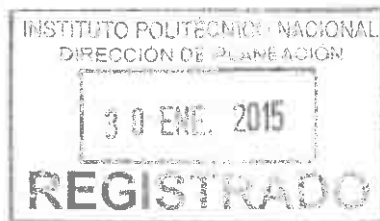
Fecha de emisión:
2015-01-30

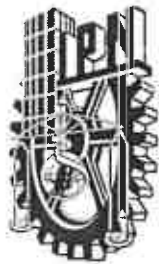
Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el control y gestión de los documentos que ingresan y se generan al interior de la Dirección General (Coordinación Administrativa), para brindar atención adecuada y oportuna a las instancias que lo requieran.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

Clave del documento:
DG-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

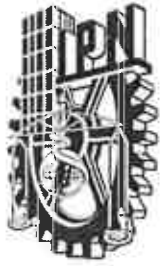
Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento aplica de manera obligatoria para toda la correspondencia que ingresa y se genera al interior de la Dirección General (Coordinación Administrativa).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

Clave del documento:
DG-PO-02

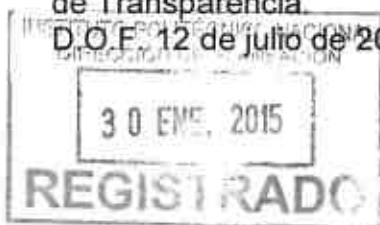
Fecha de emisión:
2015-01-30

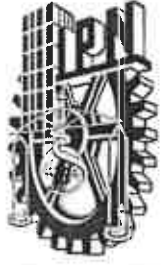
Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 08-06-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 15-06-2012.
- Ley Federal de Archivos. D.O.F. 31 de enero 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 Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. D.O.F. 29 de octubre de 2012.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos. D.O.F. 13 de diciembre de 2006.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa. D.O.F. 28 de febrero de 2012.
- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. D.O.F. 12 de julio de 2010.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

Clave del documento:
DG-PO-02

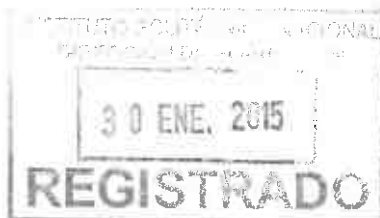
Fecha de emisión:
2015-01-30

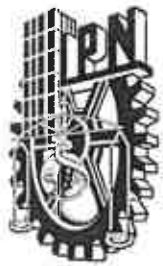
Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El documento original deberá llevar adjunto el formato de control de correspondencia respectivo.
2. Se considera como Áreas Internas a todas las Secretarías del Instituto Politécnico Nacional.
3. Se considera como Áreas Externas a la Presidencia de la República, Secretaría de Educación Pública y a las Secretarías de Estado.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

Clave del documento:
DG-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe correspondencia y verifica la procedencia. ¿De dónde proviene?	Dirección General (Personal de recepción)	
2. <i>Instancias externas.</i> Registra en la base de datos de Control de Correspondencia e imprime el folio generado. Continúa en la actividad 4.		DG-MP-PO-CA-F01
3. <i>Control de gestión.</i> Recibe con el Formato de Entrega de Correspondencia y registra en la base de datos de Control de Correspondencia y anota en la esquina superior derecha el folio generado por la base de datos.		DG-MP-PO-CG-F05
4. Verifica al área a la que va dirigida. ¿A qué área se debe entregar?		
5. <i>Secretaría Particular.</i> Entrega documento conforme al instructivo DG-MP-PO-SP-IT01. Pasa a fin de procedimiento.		
6. <i>Dirección General o Coordinación Administrativa.</i> Entrega en la Coordinación Administrativa.		
7. Recibe y analiza la información. ¿Requiere acuerdo con la Dirección General?	Coordinación Administrativa	
8. Sí. Presenta en acuerdo con la Dirección General y ejecuta las instrucciones.		
9. Instruye a la Coordinación Administrativa (secretaría) para atender el acuerdo con la Dirección General. Continúa en la actividad 12.		
10. No. Sanciona las fichas de correspondencia e instruye para el trámite.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

30 ENE. 2015

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

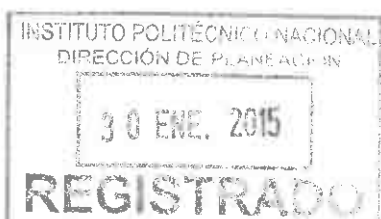
Clave del documento:
DG-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Distribuye y da seguimiento a los documentos enviados a las áreas de la Dirección General a través de las Fichas de Control de Correspondencia y descarga en el Sistema de Correspondencia de forma electrónica.	Coordinación Administrativa (Secretaria)	DG-MP-PO-CA-F06 DG-MP-PO-CA-F01
12. Verifica al área a la que va dirigida. ¿A qué área se debe entregar?		
13. <i>Áreas externas.</i> Toma número consecutivo de la Tarjeta de Formato de Control de Tarjetas (DG-MP-PO-CA-F05), elabora Tarjeta de Instrucción (oficios y/o tarjetas) (DG-MP-PO-CA-F02), recaba acuse de recibo correspondiente y descarga en el Sistema de Correspondencia (DG-MP-PO-CA-F01) de forma electrónica. Pasa a fin de procedimiento.		DG-MP-PO-CA-F02
14. <i>Áreas internas.</i> Envía el documento con acuse de recibo para su atención.		
15. Envía acuse de recibo la Coordinación Administrativa (área de archivo) para su resguardo.		DG-MP-PO-CA-IT03
16. Recibe y archiva documento.	Coordinación Administrativa (área de archivo)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección General

Clave del documento:
DG-PO-02

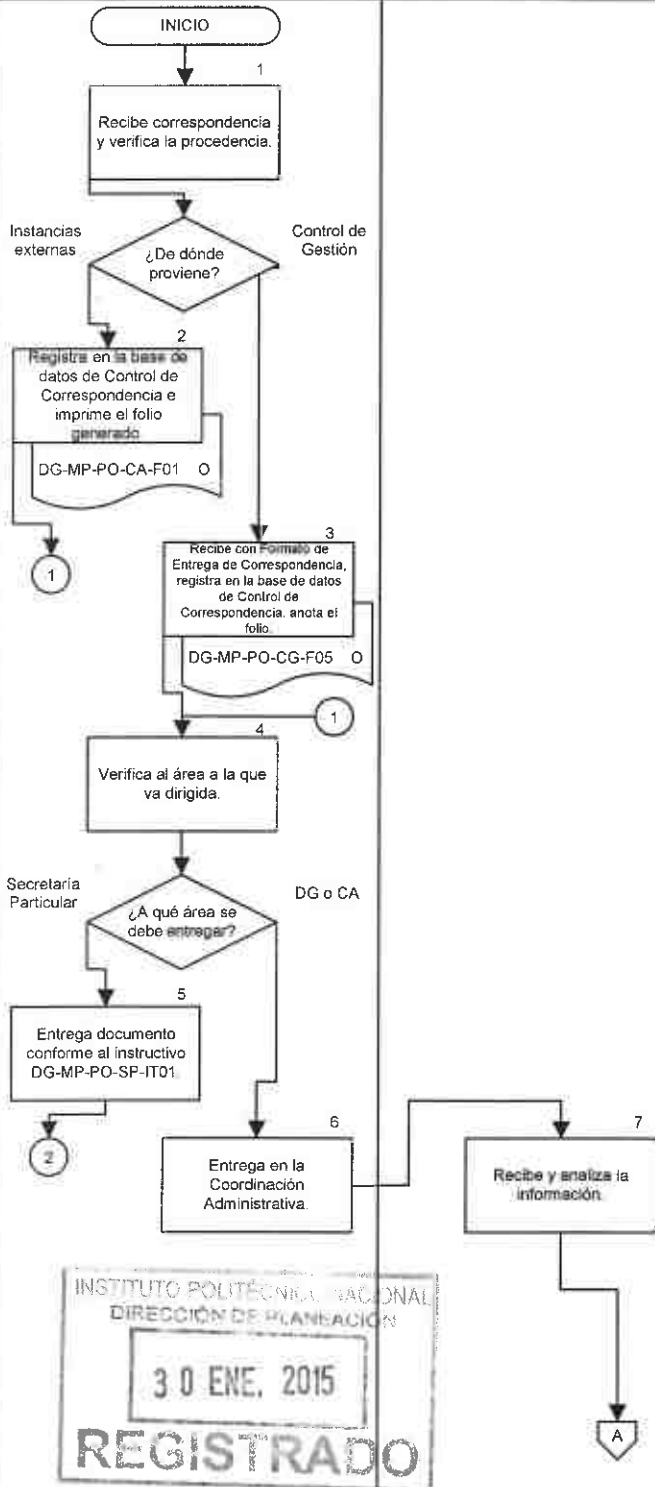
Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

Página: 10 de 11

DIRECCIÓN GENERAL
(Personal de recepción)

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección General

Clave del documento:
DG-PO-02

Fecha de emisión: 2015-01-30

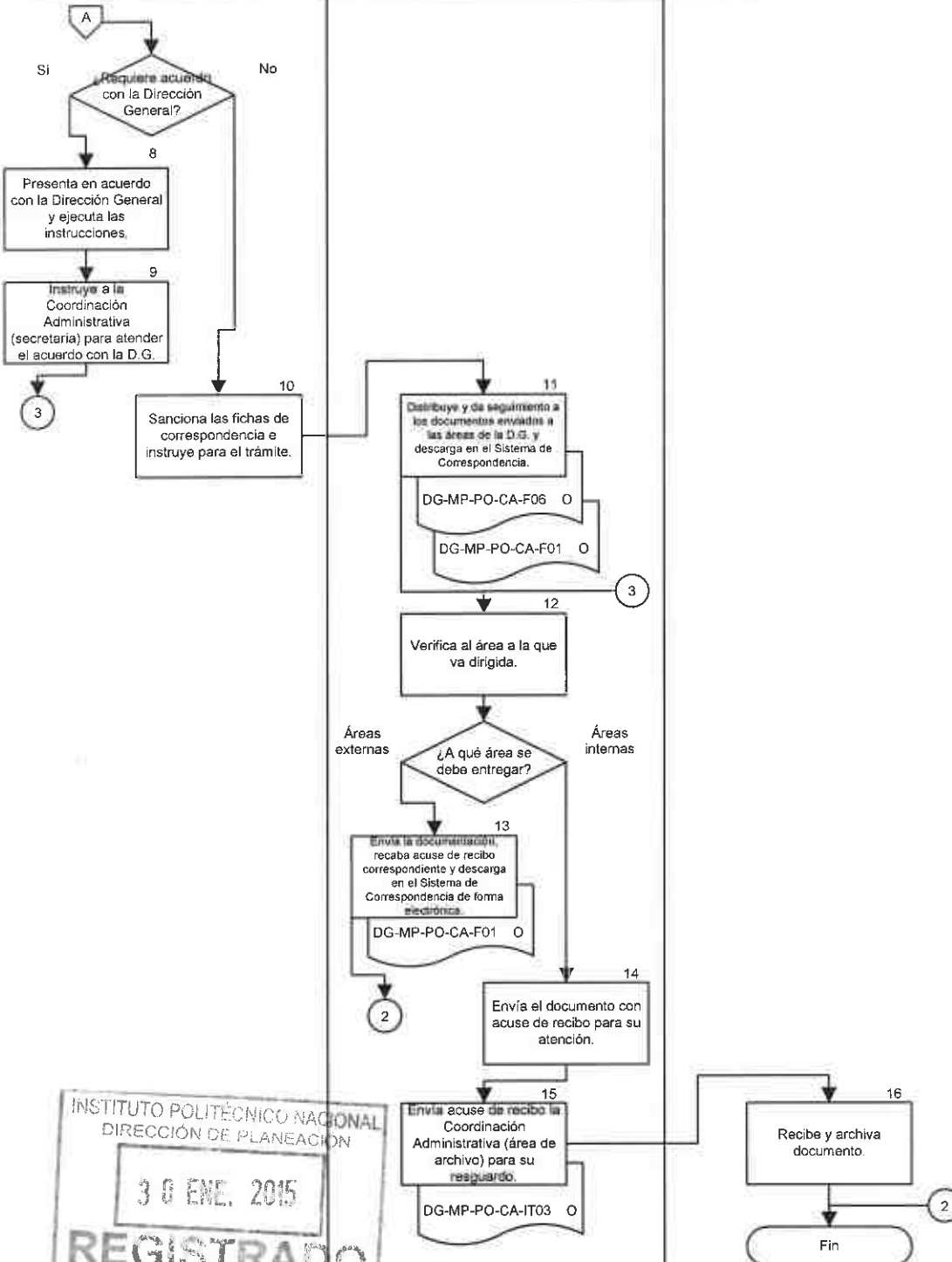
Versión: 00

Página 11 de 11

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(Secretaría)

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(área de archivo)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 13

CONTROL DE GESTIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

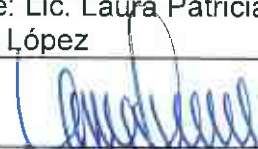


Clave del documento:
DG-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

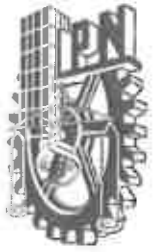
Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Laura Patricia Gómez López	Nombre: Arq. Russ Eduardo Galván Vera	Nombre: Dr. Enrique Fernández Fassnacht
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-03

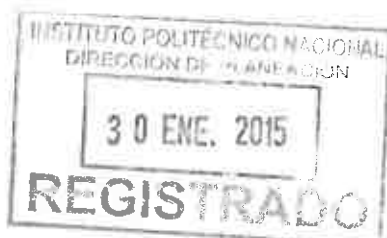
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

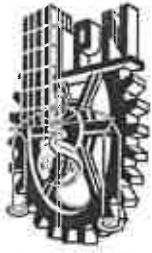
Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar de manera, eficiente, eficaz y transparente la correspondencia dirigida a la Dirección General, con la finalidad de que ésta sea atendida de forma oportuna y adecuada a través de la(s) unidad(es) correspondiente(s), acorde a las políticas y normatividad Institucional vigente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-03

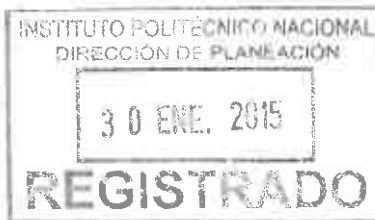
Fecha de emisión:
2015-01-30

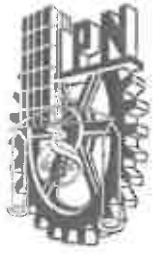
Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la correspondencia que se recibe en ventanilla de la Asesoría Técnica de Control de Gestión.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

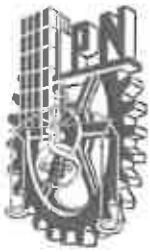
Página 6 de 13

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 08-06-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 15-06-2012.
- Ley Federal de Archivos
D.O.F. 31 de enero 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 Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
D.O.F. 29 de octubre de 2012.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
D.O.F. 13 de diciembre de 2006.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.
D.O.F. 28 de febrero de 2012
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
D.O.F. 6 de marzo de 2012.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10-III-2006.

30 FEB. 2015

RECIBO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 13

- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12 de julio de 2010.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Solo se podrá recibir correspondencia que venga dirigida o marque copia al Instituto Politécnico Nacional, Titular de la Dirección General, Secretaría Particular, Coordinación Administrativa y/o Asesor Técnico de Control de Gestión.
2. Si el documento menciona anexos deberá revisar qué se encuentren físicamente, en caso contrario se pondrá el sello "SIN ANEXOS".
3. Solo se podrán recibir títulos y grados para firma del Titular de la Dirección General y/o del Secretario General, de la Secretaría de Servicios Educativos, de la Secretaría de Investigación y Posgrado y del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.
4. Los títulos y grados deberán firmarse en tórculo.
5. Los documentos que se reciban para firma de tórculo o pantógrafo deberán firmarse antes de elaborar el formato de salida y/o documento elaborado.
6. Para la firma de constancias y reconocimientos, del Asesor Técnico indicará si se utiliza el tórculo o pantógrafo.
7. Los sobres cerrados con carácter de CONFIDENCIAL, no podrán abrirse.
8. Los documentos que se reciban para firma del Titular de la Dirección General y/o del Secretario General, deberán coincidir con el número de la relación o la tarjeta anexa.
9. Los documentos recibidos deberán registrarse y escanearse en el Sistema de Control de Gestión, y en su caso, clasificarse conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
10. Los documentos que requieran firma del Titular de la Dirección General en tórculo o pantógrafo, deberán contar con previa autorización por escrito de la Coordinación Administrativa o Secretaria Particular de la Dirección General.
11. Para la emisión de nombramientos de directivos, se revisará que el periodo ocupado por el funcionario anterior sea mayor a tres años o bien haya presentado su renuncia.
12. Para la emisión de nombramientos de puestos de mando, se revisará que el puesto esté vacante y que la persona nombrada no ocupe otro puesto en el Instituto.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

30 ENE. 2015

SGE-DF-01-10/03

REGISTRADO

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

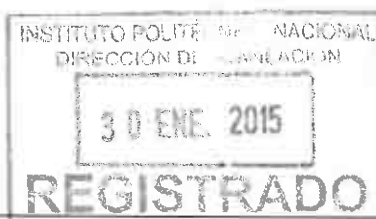
Clave del documento:
DG-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 13

13. Para la emisión de nombramientos del Servicio Profesional de Carrera por artículo 34, contará con previa autorización de la Secretaría de Educación Pública.
14. Para la emisión de nombramientos de puestos del Servicio Profesional de Carrera por concurso, la Dirección de Capital Humano proporcionará la información necesaria.
15. Si se requiere enviar a la Unidad correspondiente el documento original, se indicará en el apartado de observaciones del formato elaborado.
16. Se revisará que los formatos o documentos elaborados que se entreguen en las Unidades, cuenten con firma del Asesor Técnico y en su caso sello de la Dirección General.
17. Se revisará que el número de control asignado coincida entre el documento recibido y el formato y/o documento(s) elaborados.
18. En caso de que algún documento no cumpla con los requisitos establecidos, el Asesor Técnico de Control de Gestión, será la responsable de autorizar la recepción del mismo.
19. Se entenderá como "Unidad", a las áreas que se encuentran dentro de la estructura orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
20. Se entenderá como documentos elaborados a los oficios, nombramientos, tomas de protesta, aceptaciones de renuncia que se generen para dar atención a un documento recibido.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

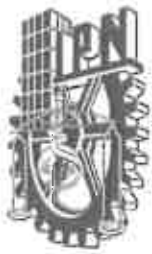
Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Verifica que el documento cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de operación. ¿Cumple con los requisitos?	Asesor Técnico de Control de Gestión. (Auxiliar de Apoyo Administrativo en ventanilla)	Documento
2. No. Regresa el documento indicando el motivo de su devolución. Pasa a fin de procedimiento.		
3. Sí. Recibe y sella el documento.		
4. Registra y asigna número de control al documento.	Asesor Técnico de Control de Gestión. (Auxiliar de Apoyo Administrativo en área secretarial)	DG-MP-PO-CG-F02
5. Lee el documento e indica el formato a elaborar y la instrucción que atenderá la Dependencia Politécnica. Envía a firma de tórculo o pantógrafo de acuerdo a las Políticas de Operación.	Asesor Técnico de Control de Gestión. (Auxiliar de Apoyo Administrativo en área de firmas)	
6. Elabora el formato de acuerdo a las indicaciones y los documentos elaborados.	Asesor Técnico de Control de Gestión. (Auxiliar de Apoyo Administrativo en área secretarial)	DG-MP-PO-CG-F01 DG-MP-PO-CG-F04 DG-MP-PO-CG-F05 Oficio Nombramiento Toma de Protesta Aceptación de renuncia
7. Registra en el Sistema la Dependencia Politécnica a la que se deriva el documento.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Lee el documento recibido y verifica que la instrucción, el formato de salida y los documentos elaborados sean los adecuados. ¿Son correctos?	Asesor Técnico de Control de Gestión.	
9. No. Informa el motivo e indica la instrucción a seguir. Regresa al número 6.		
10. Sí. Firma o rubrica el documento.		
11. Prepara los documentos para su entrega en la Dependencia Politécnica.	Asesor Técnico de Control de Gestión. (Auxiliar de Apoyo Administrativo en archivo)	
12. Entrega el documento en la Dependencia Politécnica, recaba el sello de recibido en una copia del formato o documento elaborado y lo registra en el apartado de archivo del sistema.		DG-MP-PO-CG-F03
13. Recibe el documento y sella en copia del formato o documento.	Dependencia Politécnica	
14. Anota en el documento recibido su clasificación de acuerdo al "Cuadro General de Clasificación Archivística", el área de resguardo física y lo registra en el sistema.	Asesor Técnico de Control de Gestión. (Auxiliar de Apoyo Administrativo en archivo)	
15. Archiva el documento en el área de resguardo asignada.		
<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN GENERAL FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>30 ENE. 2015</p> <p>REGISTRADO</p>		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección General

Clave del documento: DG-PO-03

Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

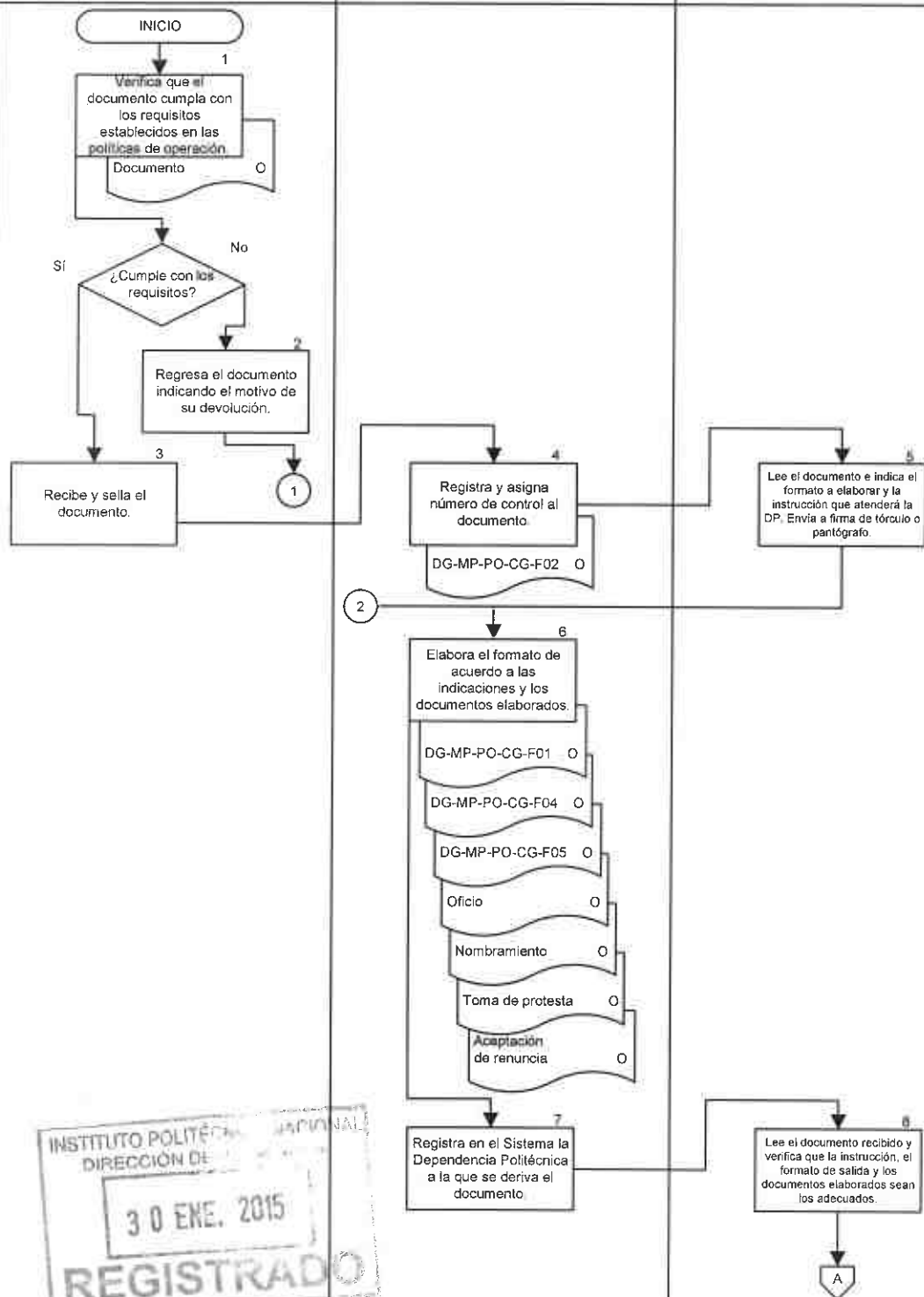
Página: 12 de 13

ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN (AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO EN VENTANILLA)

ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN (AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO EN ÁREA SECRETARIAL)

ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN (AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO EN ÁREA DE FIRMAS)

ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN

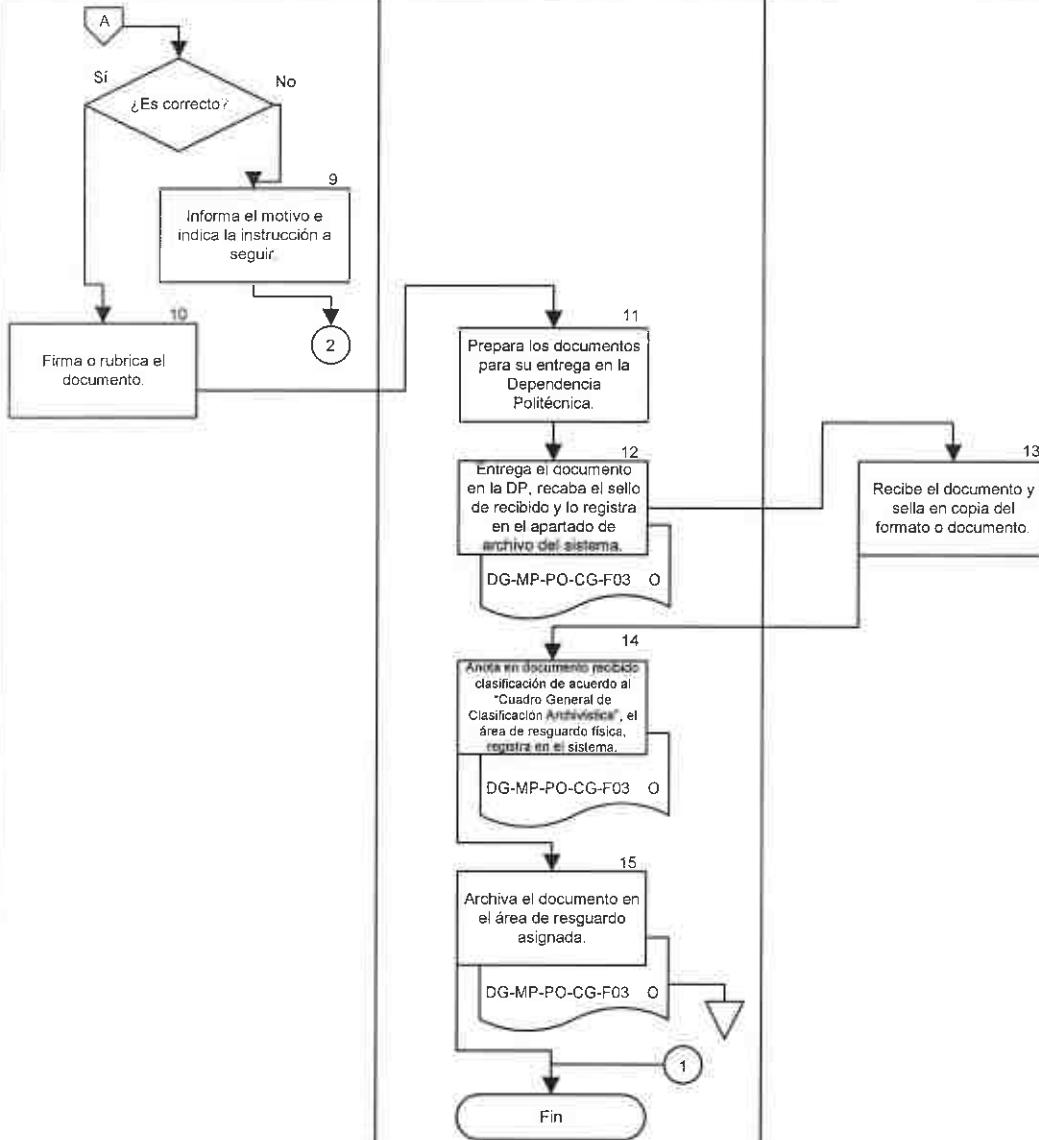




ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN

ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN (AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO)

DEPENDENCIA POLITÉCNICA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-04

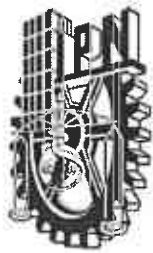
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 12

TRAMITE DE MOVIMIENTO DE PERSONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL


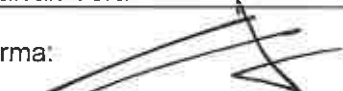

Clave del documento:
DG-PO-04

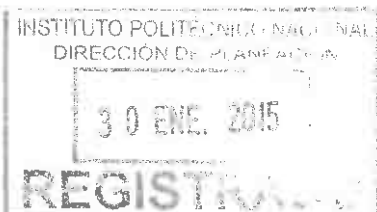
Fecha de emisión:
2015-01-30

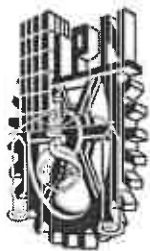
Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ángel Arturo Zúñiga Rojas	Nombre: Arq. Russ Eduardo Galván Vera	Nombre: Dr. Enrique Fernández Fassnacht
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-04

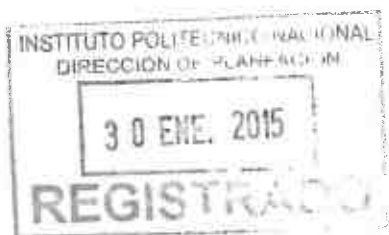
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

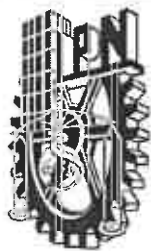
Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar y registrar los movimientos del personal de la Dirección General, ante la Dirección de Capital Humano, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

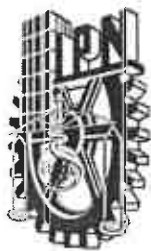
Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para quienes tienen asignada alguna actividad en el trámite de movimientos de personal de la Dirección General.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 12

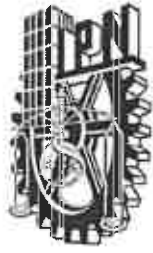
DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-05-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 15-06-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 08-06-2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 24-01-2014.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 28 de mayo de 2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 2005. Última reforma 24 de enero de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004. Artículos: 122, 127 y 133.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953 31 de agosto de 2012. Artículos: 67 fracciones: II, III, XIII y XV.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. Noviembre 12 de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica de Febrero 01 de 1989. Aprobado por la Junta Directiva en 1982.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

Junio de 2009. INSTITUTO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

30 ENE. 2015

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

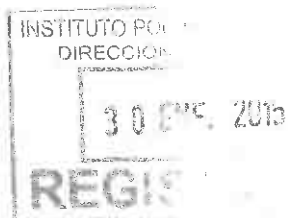
Clave del documento:
DG-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
0

Página 7 de 12

- 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 06 de septiembre de 2012.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 31 de enero de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

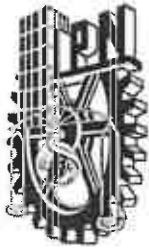
Versión:
00

Página 8 de 12

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 (e-FUP).
3. El órgano encargado de administrar y gestionar los recursos humanos en la Dirección General, dará a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-04

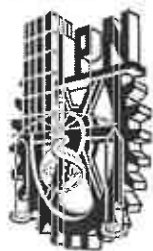
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe y revisa solicitud y documentación de trámite de movimiento de personal. ¿Es procedente?	Asesor Técnico de Gestión Interna (Encargado de Recursos Humanos)	Documento solicitud
2. No, informa a la persona solicitante y regresa solicitud, y documentación de trámite de movimiento de personal. Pasa a la actividad 1.		
3. Sí, captura en el Sistema Institucional del Formato Único de Personal, el movimiento solicitado.		
4. Verifica en el Sistema Institucional del Formato Único de Personal, el estatus de validación del movimiento. ¿Está validado?		Formato Único de Personal (electrónico)
5. No, establece comunicación con la Dirección de Capital Humano y consulta el motivo del rechazo. Pasa a la actividad 2.		
6. Sí, imprime, a través Sistema Institucional del Formato Único de Personal, el Formato Único de Personal, recaba firmas, y anexa la documentación soporte.		
7. Entrega Formato Único de Personal, con la documentación soporte en la Dirección de Capital Humano.		Acuse proporcionado por la Dirección de Capital Humano
8. Recibe Formato Único de Personal con la documentación soporte y autoriza el movimiento.	Dirección de Capital Humano	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

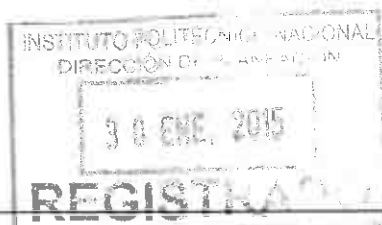
Clave del documento:
DG-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 12

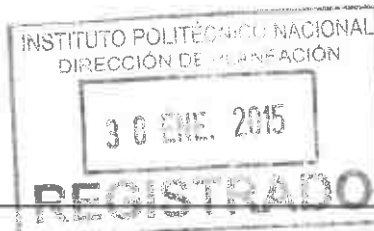
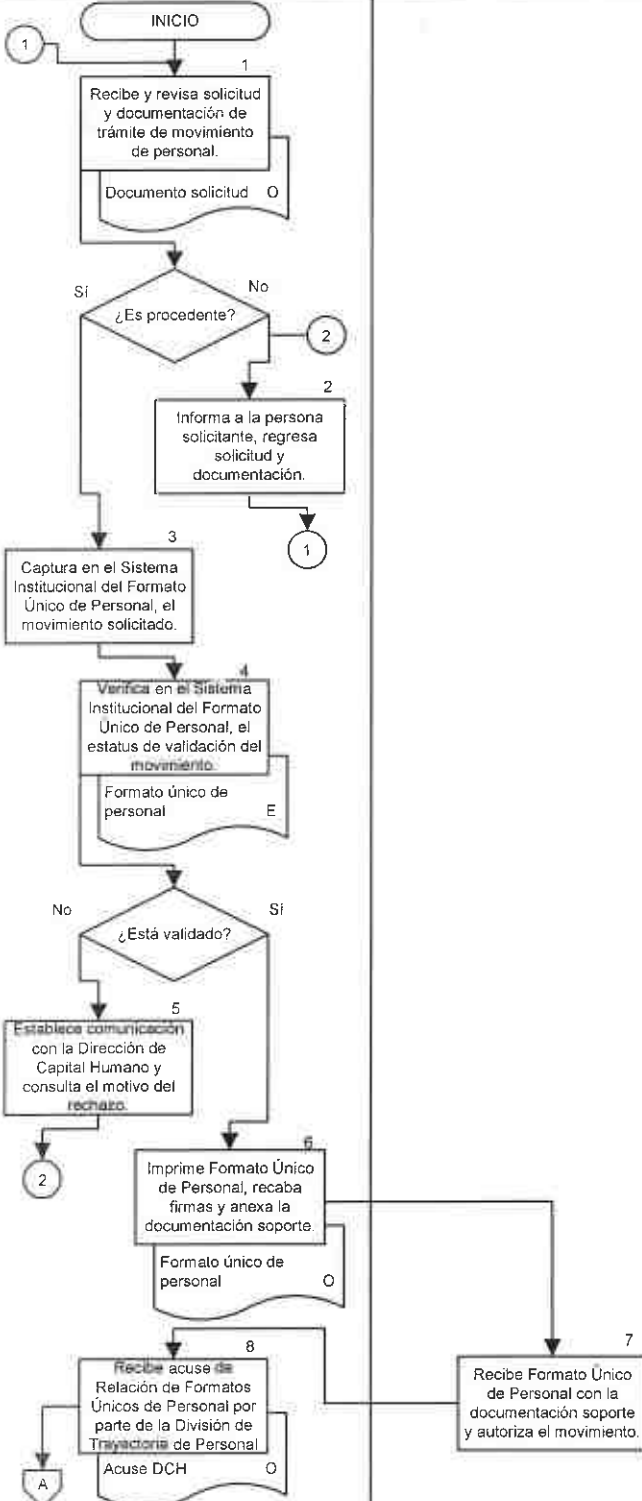
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe Formato Único de Personal con movimiento autorizado. Entrega original a la persona solicitante y archiva copia en el expediente correspondiente.	Asesor Técnico de Gestión Interna (Encargado de Recursos Humanos).	Formato Único de Personal con movimiento autorizado
FIN DE PROCEDIMIENTO		





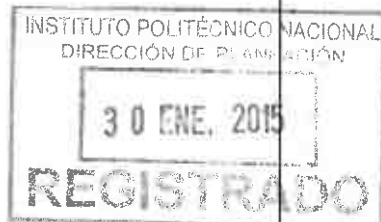
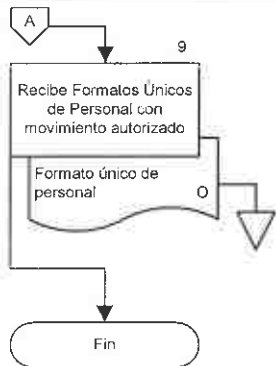
ASESOR TÉCNICO DE GESTIÓN
INTERNA (ENCARGADO DE
RECURSOS HUMANOS)

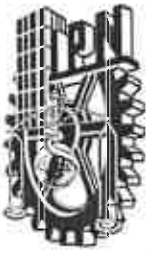
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO





ASESOR TÉCNICO DE GESTIÓN
INTERNA (ENCARGADO DE
RECURSOS HUMANOS)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-05

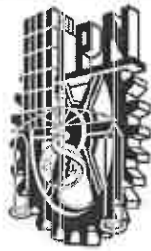
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 10

**CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y
PROFESIONALIZACIÓN**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL


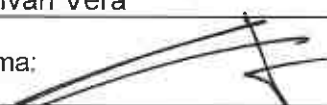
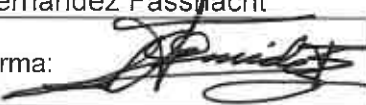
Clave del documento:
DG-PO-05

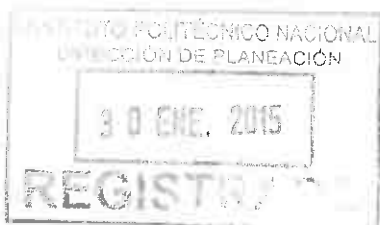
Fecha de emisión:
2015-01-30

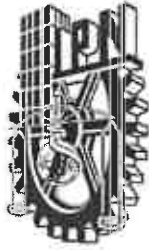
Versión:
00

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Laura América Alegre González	Nombre: Arq. Russ Eduardo Galván Vera	Nombre: Dr. Enrique Fernández Fassnacht
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-05

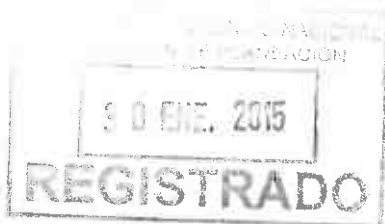
Fecha de emisión:
2015-01-30

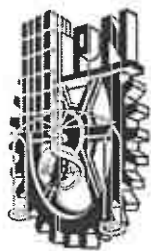
Versión:
00

Página 3 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

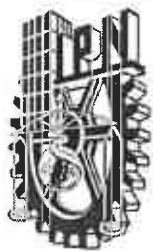
Versión:
00

Página 4 de 10

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la capacitación, formación, actualización y profesionalización del personal de la Dirección General, con el fin de mejorar su desempeño y competencias laborales y con ello beneficiar las funciones sustantivas del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 10

ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los colaboradores adscritos en cada uno de los procesos que forman parte de la Dirección General del IPN.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-05

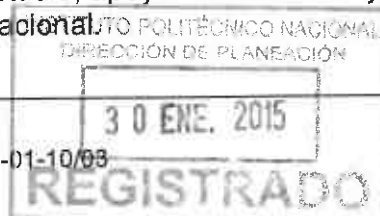
Fecha de emisión:
2015-01-30

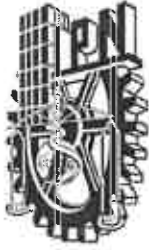
Versión:
00

Página 6 de 10

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-05-2006. Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 87.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 15-06-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 08-06-2012.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953 31 de agosto de 2012. Artículo: 45, fracción VIII.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004. Artículos: 73, 122, 127 y 133, 267 al 279, 280, 282 y 283.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica de Febrero 01 de 1989. Aprobado por la Junta Directiva en 1982.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo
S.F.P., 2 de mayo de 2005.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia.
D.O.F. 12 de julio de 2010, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del IPN.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el otorgamiento de becas de estudio, apoyos económicos y licencias con goce de sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-05

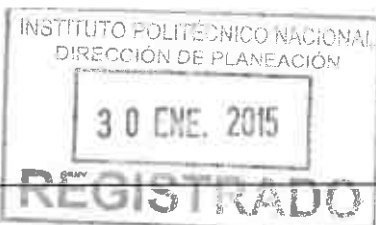
Fecha de emisión:
2015-01-30

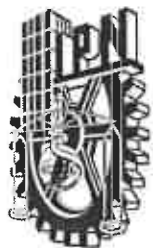
Versión:
00

Página 7 de 10

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El responsable del proceso de capacitación deberá elaborar los 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 responsable del proceso de capacitación, validará el llenado de Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación del personal de la Dirección General, que son diseñadas por el Sistema institucional de Gestión Administrativa (SIG@), mediante la página www.siga.ipn.mx operado por la Dirección de Capital Humano.
3. El 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 el CGFIE y otras instancias capacitadoras, internas y externas al IPN.
4. El Programa Anual de Capacitación integrará cursos obligatorios, optativos de atención a los ejes transversales de la Política Institucional: Sustentabilidad, Equidad de Género, Derechos Humanos, Protección Civil, Calidad.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

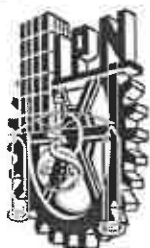
Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Detecta las necesidades de Capacitación ingresando a la página electrónica www.siga.ipn.mx ; con clave y contraseña asignada a cada área.	Áreas de la Dirección General	
2. Informa al Asesor Técnico de Gestión Interna que ha concluido con la captura de la detección de necesidades para que éste a su vez revise dichas cédulas, el cual elabora un breve diagnóstico como informe.		Cédula de Detección de necesidades del SIG@
3. Recibe el Proyecto y define el Programa de Capacitación anual, con base en los requerimientos del diagnóstico de las Áreas de la Dirección General y los recursos disponibles presupuestales.	Asesor Técnico de Gestión Interna	DG-MP-PA-CP-F01
4. Estructura el programa de Capacitación Anual del Personal de acuerdo con los datos arrojados en las Cédulas de Detección de Necesidades.	Asesor Técnico de Gestión Interna (responsable de capacitación)	
5. Recibe la petición de Cursos Específicos y acuerda con la Coordinación Administrativa la posibilidad de autorizarlo, de acuerdo a la suficiencia presupuestal en el marco del programa. ¿Existe presupuesto?	Asesor Técnico de Gestión Interna	
6. No. Informa al Área solicitante la negativa. Pasa al fin del procedimiento.		
7. Sí. Solicita autorización de la Coordinación Administrativa e informa al Área que solicitó el curso.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

30 ENE. 2015

REGISTRO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Solicita copia de la constancia de acreditación a la instancia capacitadora.	Asesor Técnico de Gestión Interna (responsable de capacitación)	
9. Recibe la solicitud y brinda la información.	Instancia capacitadora	
10. Descarga la información en la base de datos de capacitación,	Asesor Técnico de Gestión Interna (responsable de capacitación)	DG-MP-PA-CP-F02 DG-MP-PA-CP-F05
11. Llena el formato de Control Personal de Capacitación y la copia certificada se archiva en cada expediente del trabajador.		
12. Elabora Trimestralmente el Reporte de Capacitación y lo resguarda; para posteriormente entregar semestralmente los resultados del indicador al área correspondiente.		DG-MP-PA-CP-F03
13. Consulta el aprovechamiento de los cursos que toma su personal, mediante la aplicación semestral del Formato de Evaluación Correspondiente a la Capacitación Semestral y la constancia o diploma que expide el organismo capacitador.	Áreas de la Dirección General	DG-MP-PA-CP-F04
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





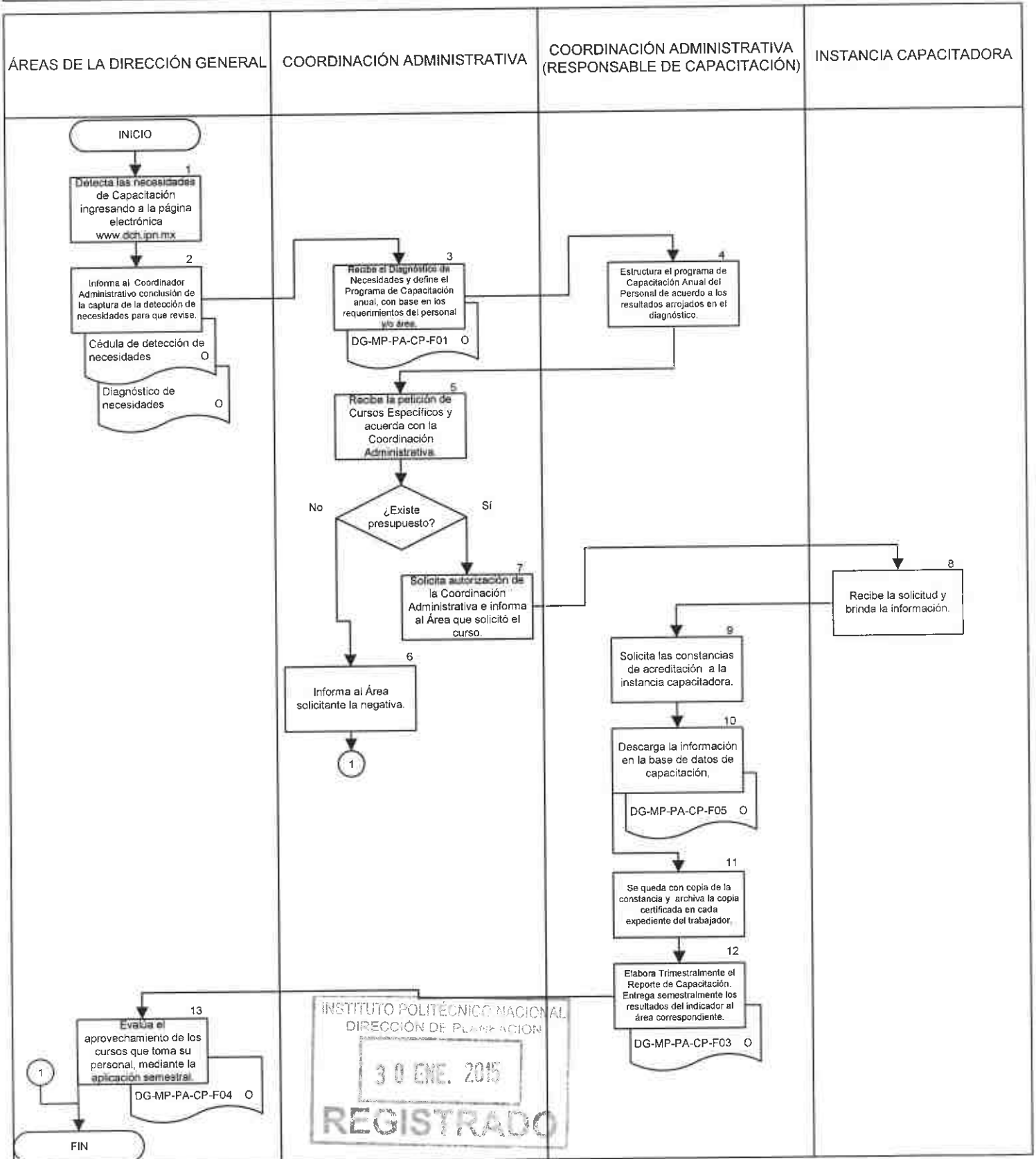
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección General

Clave del documento: DG-PO-05

Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

Página: 10 de 10





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

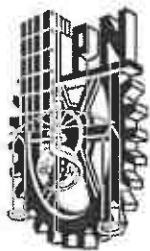
Página 1 de 14

GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

30 ene. 2015

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL


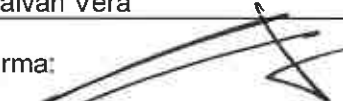

Clave del documento:
DG-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

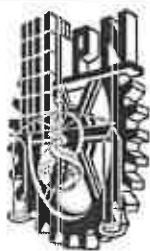
Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C.P. Mónica Nieves Guerrero	Nombre: Arq. Russ Eduardo Galván Vera	Nombre: Dr. Enrique Fernández Fassnacht
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-06

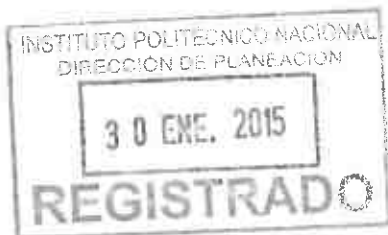
Fecha de emisión:
2015-01-30

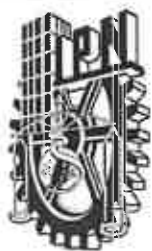
Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

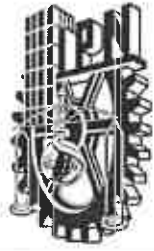
Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la instancia correspondiente y controlar el presupuesto federal asignado a la Dirección General.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-06

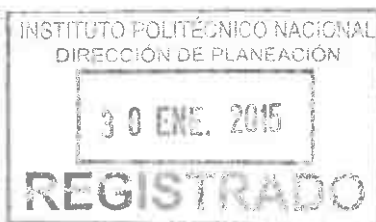
Fecha de emisión:
2015-01-30

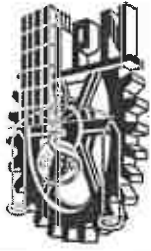
Versión:
00

Página 5 de 14

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 Dirección General.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-06

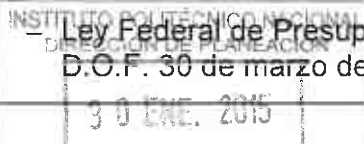
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

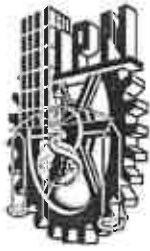
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 27 de diciembre de 2013.
- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 03 de enero de 2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 08 de junio de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.



SGE-DF-01-10/03

REGISTRADO

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-06

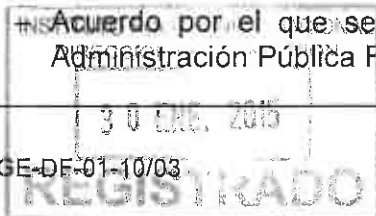
Fecha de emisión:
2015-01-30

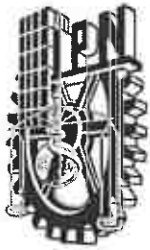
Versión:
00

Página 7 de 14

- 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 del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 05 de noviembre de 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07 de diciembre de 2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004. Artículos: 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
Artículos: 67, fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990. Artículos: 6, 7 fracciones: VI, 14, 15, 17, 18, y 19, fracciones: V y VI.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

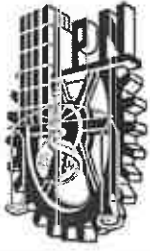
Versión:
00

Página 8 de 14

D.O.F. 31 de diciembre de 2004.

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 09 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de mayo de 2013.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

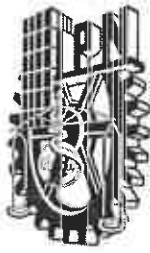
Versión:
00

Página 9 de 14

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 Dirección General 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 Dirección General 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
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe convocatoria para asistir al taller para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.	Asesor Técnico de Gestión Interna	Convocatoria
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos y documentos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.		
3. Acuerda con la Dirección General y/o Coordinación Administrativa necesidades presupuestales.	Coordinación Administrativa	
4. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase uno, de la Dirección General.		
5. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura.		
6. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase dos, de la Dirección General.		
7. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura.		
8. Imprime, a través de sistema, los reportes y envía presenta a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Oficio
9. Recibe y revisa el POA de la Dirección General, en su fase presupuestal. ¿Aprueba?	Dirección de Programación y Presupuesto	
10. No, realiza la observación correspondiente y pasa a la actividad 4.		
11. Sí, informa a través del sistema.		
12. Cierra candados, imprime la notificación correspondiente y envía mediante oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Asesor Técnico de Gestión Interna	Oficio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

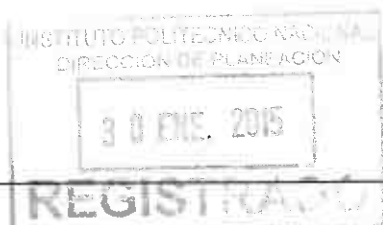
Clave del documento:
DG-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Recibe notificación de presupuesto autorizado y turna al área correspondiente para su registro.	Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio
14. Recibe notificación de presupuesto autorizado y consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el Sistema SIGA. ¿Requiere afectación presupuestal?	Asesor Técnico de Gestión Interna	
15. No, archiva notificación de presupuesto autorizado y pasa a fin de procedimiento.		
16. Sí, determina modificaciones.		
17. Elabora oficio de afectación y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para visto bueno.		Oficio
18. Recibe y analiza oficio recibido. ¿Autoriza modificación?	Dirección de Programación y Presupuesto	
19. No, realiza observaciones y pasa a la actividad 17.		
20. Sí, firma y envía oficio.		Oficio
21. Recibe oficio de respuesta de afectación presupuestal. ¿Se autorizó la afectación presupuestal?	Dirección General	
22. No, archiva oficio, y pasa a la actividad 16.		
23. Sí, consulta la modificación en el sistema SIGA financiero y archiva.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

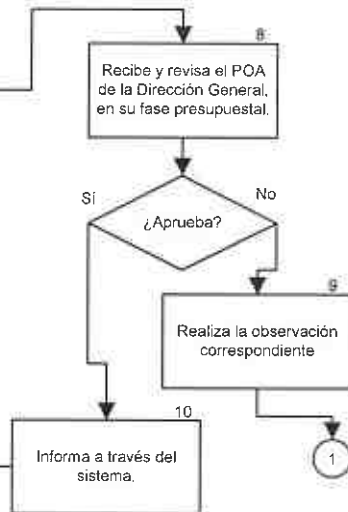
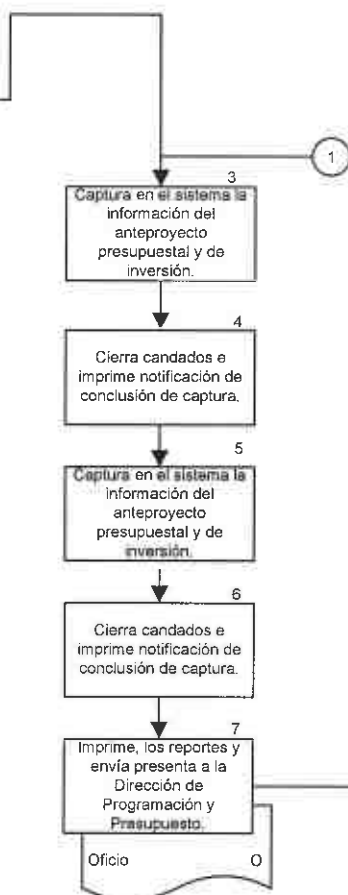




ASESOR TÉCNICO DE GESTIÓN INTERNA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección General

Clave del documento: DG-PO-06

Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

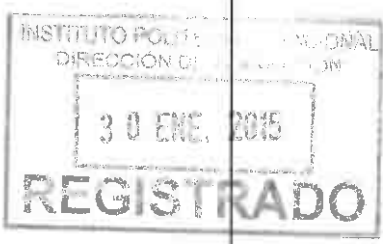
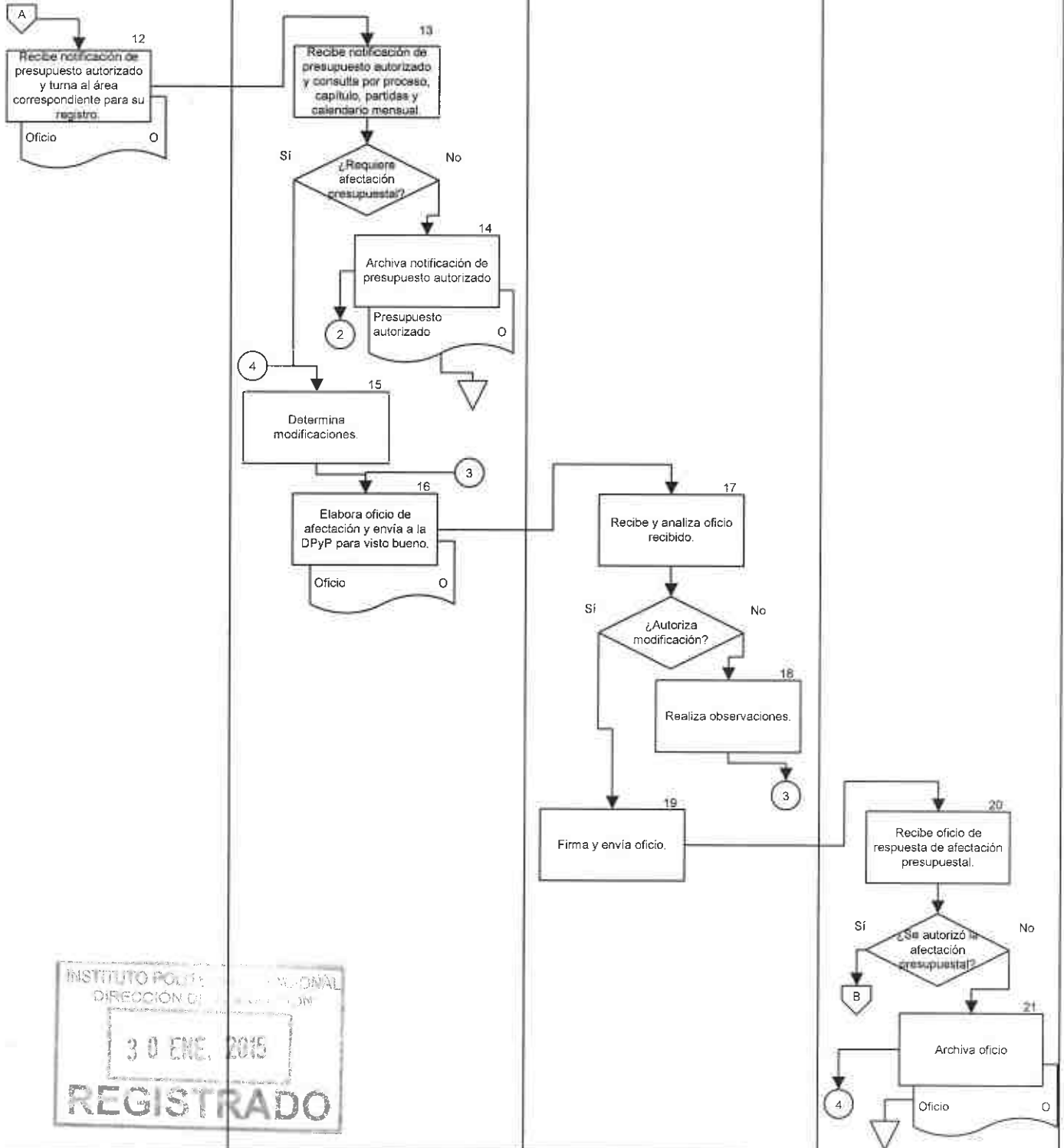
Página 13 de 14

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ASESOR TÉCNICO DE GESTIÓN INTERNA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección General

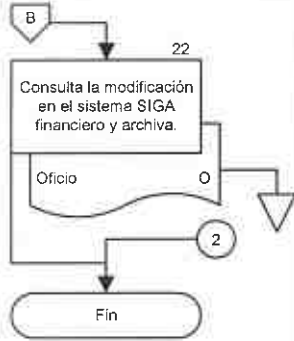
Clave del documento: DG-PO-06

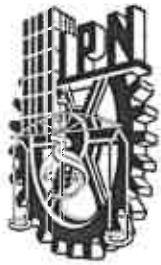
Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

Página 14 de 14

DIRECCIÓN GENERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-07

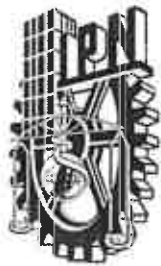
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 17

COMPRAS DE MATERIAL Y SERVICIOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-07

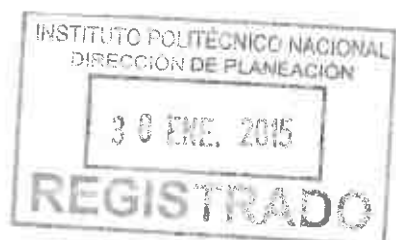
Fecha de emisión:
2015-01-30

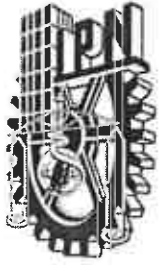
Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Jaime Hernández González	Nombre: Arq. Russ Eduardo Galván Vera	Nombre: Dr. Enrique Fernández Fassnacht
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

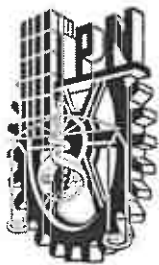
Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-07

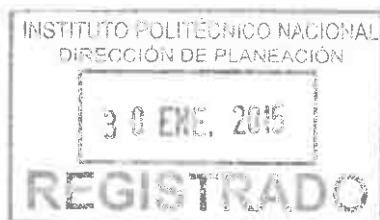
Fecha de emisión:
2015-01-30

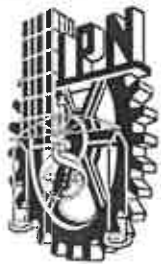
Versión:
00

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar compras a proveedores confiables con la mejor calidad, precio y servicio para realizar las actividades inherentes a la Dirección General.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 17

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria a todas las adquisiciones que realiza la Asesoría Técnica de Gestión Interna para los procesos de la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-07

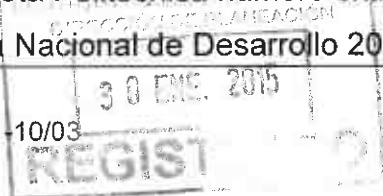
Fecha de emisión:
2015-01-30

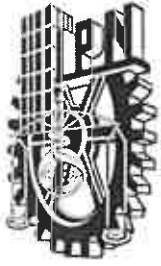
Versión:
00

Página 6 de 17

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 Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982. Artículo 6
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.
- 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 17 de octubre de 2003. Artículo 67, fracción: XII.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004. Artículos: 73, 270, 271, 272, 273, y 283.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. Artículos: 3 y 67 fracciones: II, III, IV, y XIV.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990. Artículos: 6, 7 fracción: III, 11, 12, 17, 18, y 19 fracciones: IV, VI.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

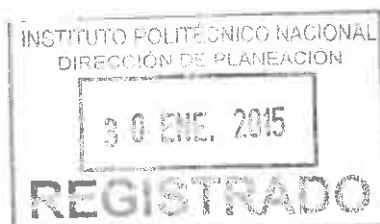
Clave del documento:
DG-PO-07

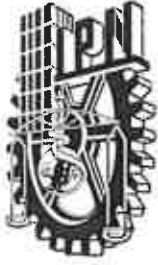
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 17

- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.
- Oficio de Autorización y nuevos lineamientos de la SHCP (para el presente ejercicio).
- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto (para el presente ejercicio).
- Circular 1 para el Programa Institucional de Austeridad (para el presente ejercicio).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-07

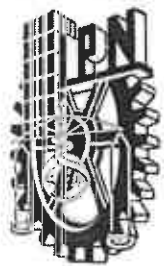
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entregará formatos DG-MP-PA-GRFMS-F05 en la Asesoría Técnica de Gestión Interna de la Dirección General, con los requisitos de compra adecuados y Vo.Bo. del Asesor Técnico de Gestión Interna, con tiempo necesario para llevar a cabo del procedimiento de compra de lo requerido.
2. Ninguna compra realizada por el Asesor Técnico de Gestión Interna de la Dirección General deberá rebasar la cantidad normativa de adjudicación directa que señale la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto, ya que montos mayores solo pueden ser autorizados y adquiridos por la División de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de IPN, a través de los mecanismos normativos señalados en la Ley Respectiva, con las propias excepciones que marca la misma ley.
3. Las requisiciones de material y/o servicio, no deben solicitar bienes de Activo Fijo, ya que éstos solo pueden ser adquiridos por la División de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del IPN y están descritos en el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.
4. Para incluir a un proveedor a la Lista Maestra de Proveedores DG-MP-PA-GRFMS-F07 deberá entregar fotocopias de la siguiente documentación:
 - Copia de Acta Constitutiva (Persona Moral)
 - CURP (Persona Física)
 - Comprobante de Domicilio
 - Identificación Oficial del Representante Legal
 - Cédula de R.F.C.
 - Carta de presentación en donde se indiquen clientes y referencias del proveedor.
5. Los resultados obtenidos del Cuestionario a Proveedores DG-MP-PA-GRFMS-F08, permiten determinar el tipo de impacto del proveedor en el servicio o los bienes proporcionados por ellos.
6. Es **responsabilidad** del Asesor Técnico de Gestión Interna, decidir si la compra se hace por medio de un proveedor de su Lista Maestra, o de manera directa en un establecimiento, esto dependerá de la urgencia de solventar la requisición.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

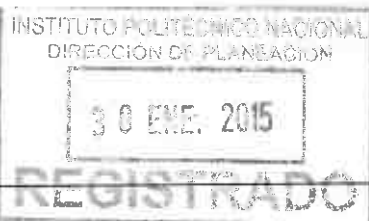
Clave del documento:
DG-PO-07

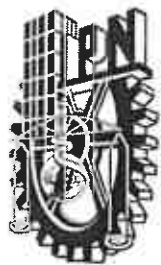
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 17

7. Si no es compra de manera directa, es responsabilidad del Asesor Técnico de Gestión Interna seleccionar a los proveedores de la Dirección General del IPN verificando que sea una Persona Física o Moral debidamente registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, integrando el expediente correspondiente con la documentación descrita en los requisitos para incluir a un proveedor y, que esté dado de alta en el SIG@ financiero.
8. Es responsabilidad del Asesor Técnico de Gestión Interna, hacer una primera evaluación, después de la segunda compra y re-evaluar cada seis meses a los proveedores de la Dirección General.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe del área solicitante la Requisición de Material.	Coordinación Administrativa (Responsable de recursos materiales)	DG-MP-PA-GRFMS-F05
2. Revisa que la Requisición cumpla los requisitos de forma (Formato actual y llenado adecuado) y de fondo (Descripción correcta de la solicitud del bien). ¿Cumple los requisitos?		
3. No. Devuelve al área solicitante para su corrección. Pasa a fin de procedimiento.		
4. Sí. Envía a firma para Vo.Bo. Y autorización de la Asesoría Técnica de Gestión interna y la Coordinación Administrativa.		
5. Verifica si la puede solventar internamente. ¿La puede solventar internamente?	Asesoría Técnica de Gestión Interna	
6. Sí. Firma la Requisición en "Vo.Bo." y envía a firma de la Coordinación Administrativa para su autorización.		
7. Firma la Requisición en "Autorizó" e instruye a la Coordinación Administrativa (responsable de recursos materiales) proporcione copia simple.	Coordinación Administrativa	
8. Proporciona copia simple de la Requisición al Área Interna de la Dirección General, para solventarla.	Coordinación Administrativa (Responsable de recursos materiales)	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

30 ENE. 2015

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

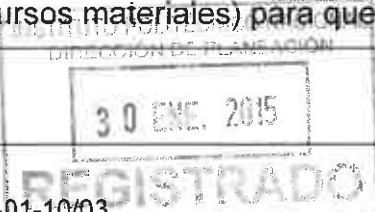
Clave del documento:
DG-PO-07

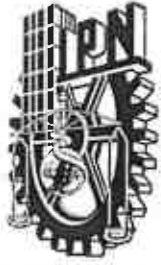
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe copia simple de la Requisición para su trámite.	Área Interna de la Dirección General que solventa la Requisición	
10. Solventa Requisición de acuerdo al Instructivo que corresponda al área que le da trámite: <ul style="list-style-type: none">Instructivo de Almacén de la Dirección General DG-MP-PA-GRFMS-IT03 Pasa a fin de procedimiento.		DG-MP-PA-GRFMS-F05
11. No. Revisa la suficiencia presupuestal para la compra directa o con un proveedor autorizado. ¿Qué tipo de compra es?	Asesoría Técnica de Gestión Interna	
12. Compra directa. Realiza la compra de acuerdo a las especificaciones de la requisición y entrega el material a la Coordinación Administrativa (responsable de recursos materiales).		
13. Recibe y entrega al área solicitante de acuerdo con la requisición, recaba firma de conformidad con el área solicitante. Archiva requisición. Pasa a fin de procedimiento.	Coordinación Administrativa (responsable de recursos materiales)	
14. Con proveedor autorizado. Solicita a 2 o 3 proveedores de la lista maestra, una cotización de acuerdo a las especificaciones de la requisición.	Asesoría Técnica de Gestión Interna	
15. Envía las cotizaciones de los proveedores a la Coordinación Administrativa para firma de autorización.		Cotizaciones
16. Firma y autoriza la compra, e instruye a la Coordinación Administrativa (responsable de recursos materiales) para que realice la compra.	Coordinación Administrativa	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

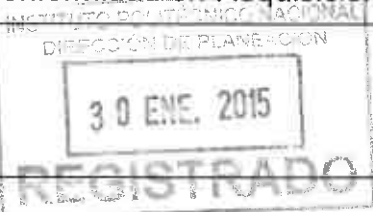
Clave del documento:
DG-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Realiza la compra a través del proveedor de la Lista Maestra de Proveedores directamente en un establecimiento, de acuerdo a las especificaciones de la Requisición.	Coordinación Administrativa (responsable de recursos materiales)	DG-MP-PA-GRFMS-F07
18. Recibe solicitud y proporciona el material.	Proveedor	
19. Entrega el material comprado de acuerdo a las especificaciones de la Requisición al área solicitante.	Proveedor	
20. Recibe del proveedor seleccionado el material. ¿Cumple con las especificaciones?	Coordinación Administrativa (responsable de recursos materiales)	
21. No. Devuelve al proveedor material para su corrección y regresa a la actividad 18.		
22. Sí. Acepta material y firma en documento de entrega (factura, remisión, nota, otros).		Documento de entrega
23. Devuelve el documento de entrega al proveedor para solicitar el pago correspondiente.		
24. Recibe documento de entrega.	Proveedor	
25. Entrega al área solicitante el material con la Requisición original para recabar la firma de recibido y conformidad de lo solicitado.	Coordinación Administrativa (responsable de recursos materiales)	
26. Recibe material solicitado y firma de recibido y conformidad en Requisición original.	Área solicitante	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
27. Archiva Requisición original con firma de recibido.	Coordinación Administrativa (responsable de recursos materiales)	
28. Recibe factura original, realiza la primera fiscalización de los mismos (requisitos fiscales), para turnar e iniciar el trámite de pago de acuerdo al Instructivo de Pago a Proveedores DG-MP-PA-GRFMS-IT01. ¿Cumple con los requisitos?		Factura original Documentos
29. No. Devuelve factura original al proveedor para su corrección y regresa a la actividad 28.		
30. Sí. Verifica si se llevó a cabo la compra con proveedor externo. ¿Fue con proveedor externo?		
31. Sí. Evalúa y reevalúa al proveedor externo con la escala de porcentaje de calificación para la toma de decisión. Pasa a la siguiente actividad.		DG-MP-PA-GRFMS-F08
32. No. Archiva documentos en el expediente correspondiente.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección General

Clave del documento: DG-PO-07

Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

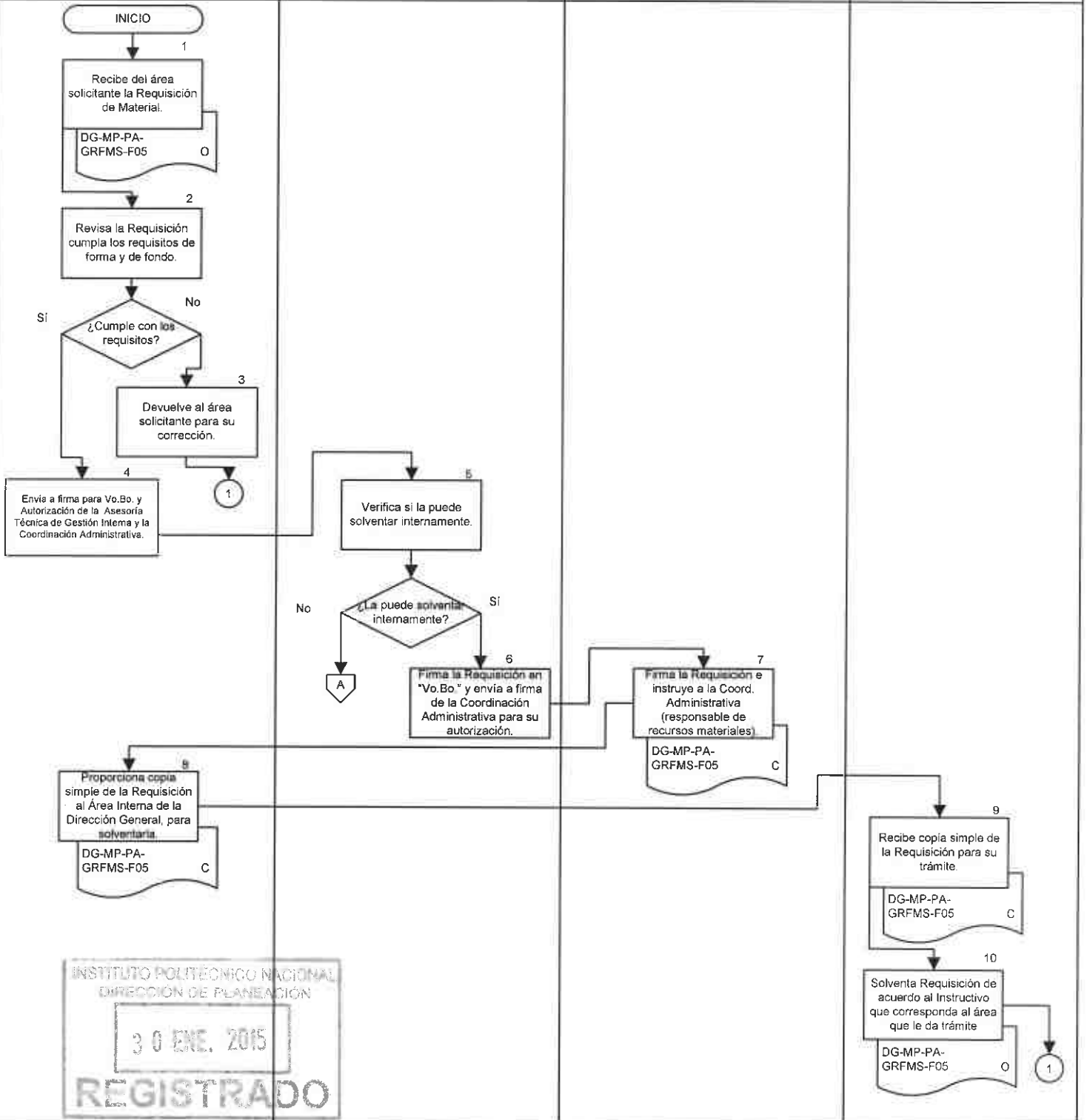
Página: 14 de 17

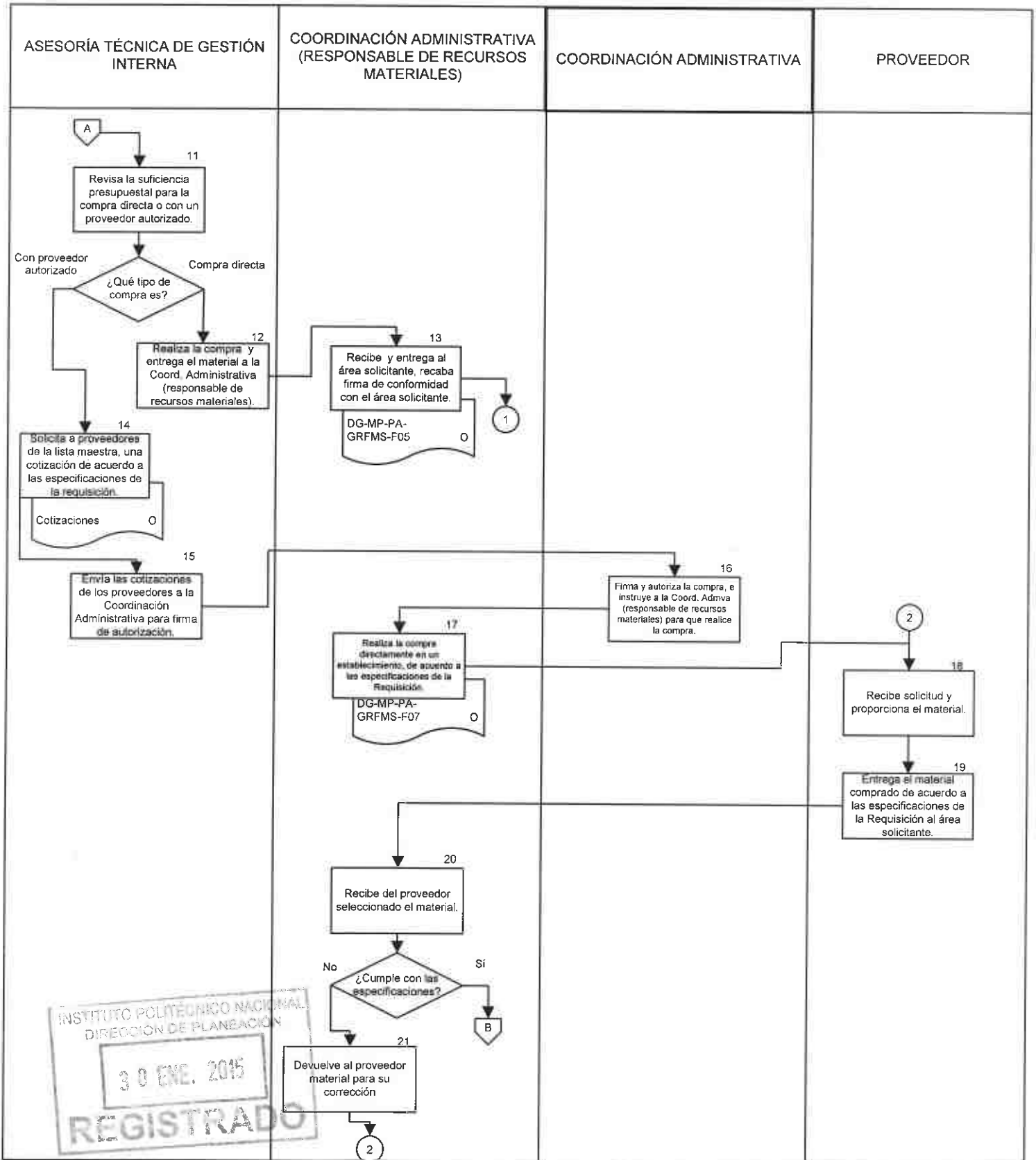
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(RESPONSABLE DE RECURSOS
MATERIALES)

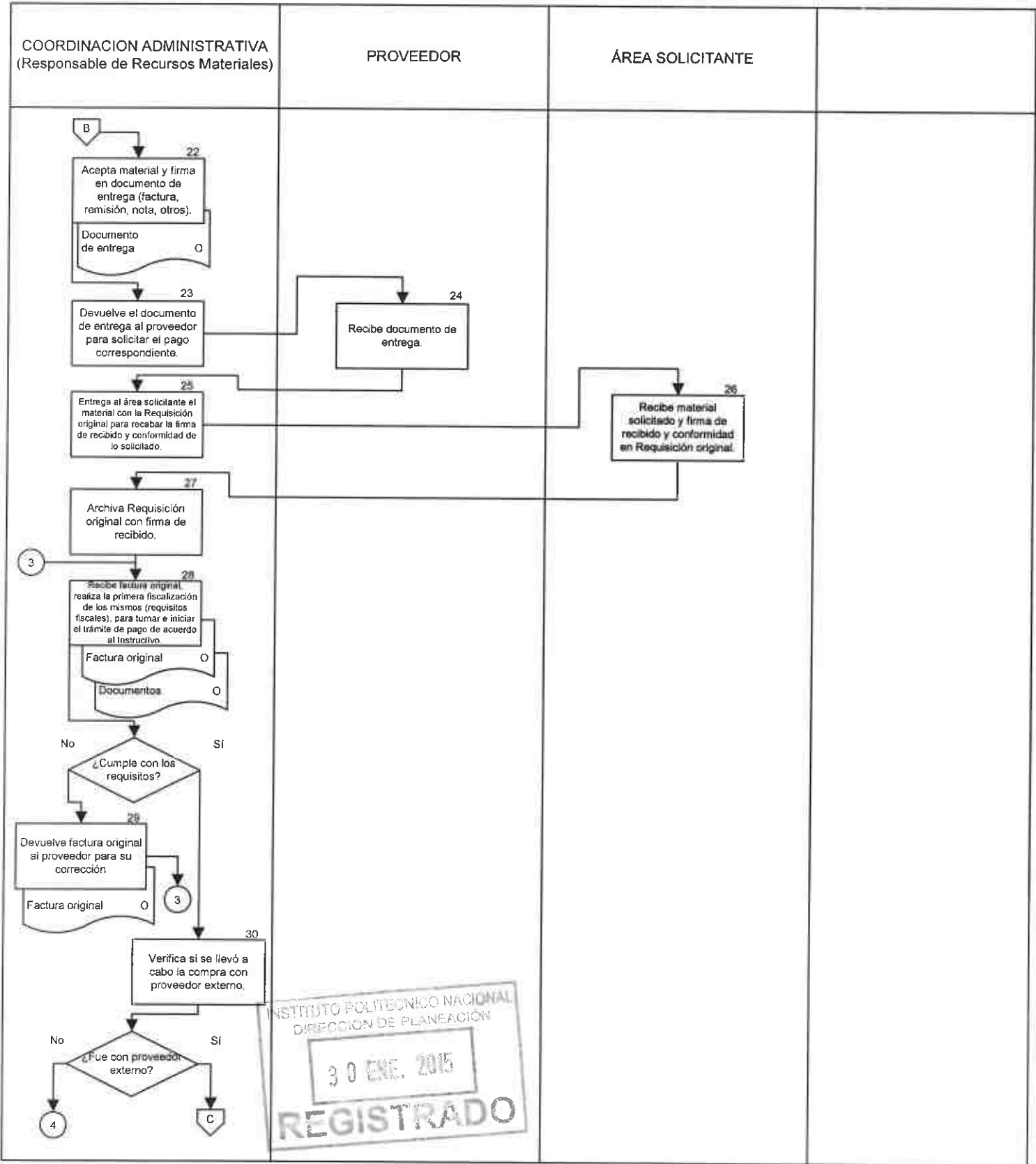
ASESOR TÉCNICO DE GESTIÓN
INTERNA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ÁREA INTERNA DE LA
DIRECCIÓN GENERAL QUE
SOLVENTA LA REQUISICIÓN

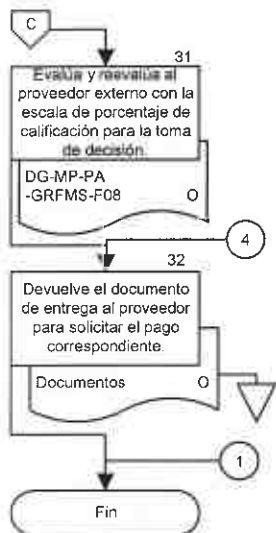








COORDINACION ADMINISTRATIVA
(Responsable de Recursos Materiales)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-08

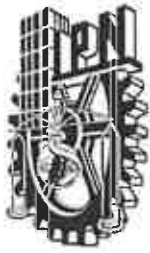
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 16

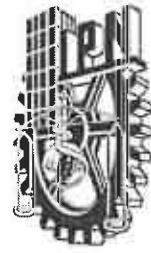
REGISTRO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL ACTIVO FIJO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL




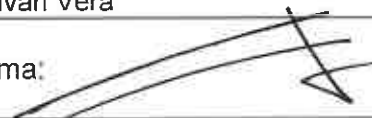
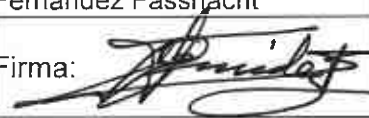
Clave del documento:
DG-PO-08

Fecha de emisión:
2015-01-30

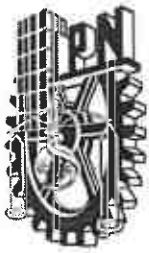
Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

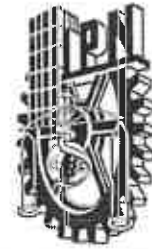
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Moisés Ponce de León Vargas	Nombre: Arq. Russ Eduardo Galván Vera	Nombre: Dr. Enrique Fernández Fassnacht
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL



Clave del documento:
DG-PO-08

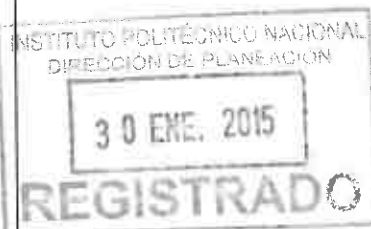
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

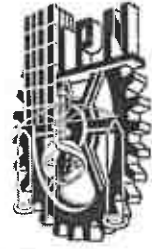
Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Se emite por primera vez el procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL



Clave del documento:
DG-PO-08

Fecha de emisión:
2015-01-30

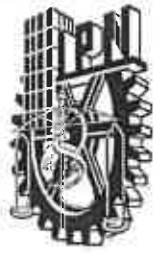
Versión:
00

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizados los registros del activo fijo de los bienes muebles para controlar el patrimonio de la Dirección General a través del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL



Clave del documento:
DG-PO-08

Fecha de emisión:
2015-01-30

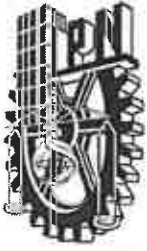
Versión:
00

Página 5 de 16

ALCANCE

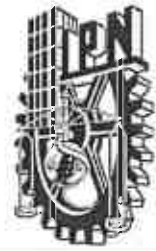
Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignado bienes muebles pertenecientes al Activo Fijo en la Dirección General.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL



Clave del documento:
DG-PO-08

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

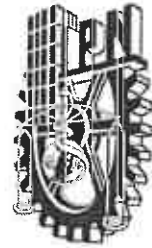
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Última reforma publicada DOF 07-06-2013.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación el 30 de Diciembre de 2004.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL



Clave del documento:
DG-PO-08

Fecha de emisión:
2015-01-30

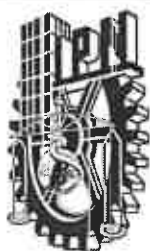
Versión:
00

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los bienes a los que se refiere la actividad uno del presente procedimiento, podrán ser asignados por: Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA), Reasignaciones por Cambio de Adscripción, Fideicomiso, Dirección de Computo y Comunicaciones y Donaciones diversas.
2. La documentación soporte del bien podrá ser:
 - Entrada de bienes (Departamento de Bienes en Custodia).
 - Salida de Bienes (Departamento de Bienes en Custodia).
 - Salida de Almacén y/o Aviso de Alta COFAA.
 - Oficio emitido por la dependencia, solicitud emanada del SICPat y documento soporte del bien.
 - Factura
 - Oficio y/o Vale de Resguardo de la Dirección General
 - Carta de Donación.
 - Formato de Salida de la Dirección General
3. En caso de que el bien no cuente con documentación soporte se deberá levantar un Acta Administrativa por Indocumentación donde se establezcan las características del bien y se asigne costo.
4. Se elaborarán y enviarán informes mensuales, trimestrales y semestrales de los movimientos efectuados: altas, bajas y reasignaciones en el SICPat.
5. El reporte control de los bienes muebles del activo fijo se deberá realizar con la periodicidad que establezca la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
6. Si el valor del bien excede 100 salarios mínimos, se deberá de informar a la Oficina del Abogado General para lo conducente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL



Clave del documento:
DG-PO-08

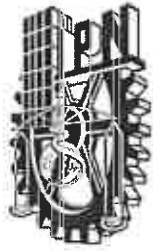
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe los bienes con la documentación soporte.	Asesoría Técnica de Gestión Interna (Encargado del Activo Fijo)	Salida del almacén y/o Factura
2. Verifica el cumplimiento de las especificaciones solicitando apoyo al área usuaria de los bienes asignados a la Dirección General. ¿Cumple con especificaciones?		
3. No. Rechaza el bien. Pasa a fin de procedimiento.		
4. Sí. Identifica el tipo de movimiento a realizar. ¿Qué tipo de movimiento es? a) Alta del Bien. Pasa a la actividad 5. b) Reasignación del Bien. Pasa a la actividad 12. c) Baja del Bien. Pasa a la actividad 24.		
a) ALTA DEL BIEN		
5. Asigna el Número de Control de Inventario de los bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del IPN (CABMS) que se consulta en línea en el sistema de registro; da de Alta los bienes en el (SICPat) y Archiva documentación soporte de los bienes asignados a la Dirección General.		Número de control de inventario Documentación soporte del bien
6. Imprime y entrega al usuario responsable el vale de resguardo, de los bienes dados de Alta que emanan del SICPat para su firma en original y copia.		Vales de resguardo Reporte de alta de bienes
7. Recibe el vale de resguardo para firma de conformidad y entrega.	Usuario Responsable	

30 ENE. 2015



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL



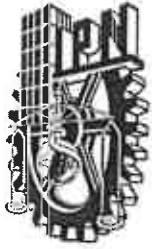
Clave del documento:
DG-PO-08

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe vale de resguardo y archiva.	Asesoría Técnica de Gestión Interna (Encargado del Activo Fijo)	Vales de resguardo Reporte de alta de bienes
9. Solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios las etiquetas de Código de Barras emanada del Sistema Institucional SICPat de los bienes dados de alta a través de oficio firmado por la Coordinación Administrativa de la Dirección General.		Oficio
10. Recibe oficio y envía las etiquetas de código de barras a la Dirección General.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Etiquetas de código de barras
11. Recibe y coloca las etiquetas de código de barras en un lugar visible del bien para su fácil identificación. Conecta a fin de procedimiento.	Asesoría Técnica de Gestión Interna (Encargado del Activo Fijo)	
b) REASIGNACIÓN DEL BIEN		
12. Solicita por escrito la Reasignación de bienes.	Usuario Responsable	Solicitud de reasignación de bienes
13. Recibe solicitud y procede a retirar el bien del área solicitante para su resguardo mientras es reasignado.	Asesoría Técnica de Gestión Interna (Encargado del Activo Fijo)	
14. Revisa el tipo de reasignación. ¿La reasignación es por cambio de adscripción?		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL



Clave del documento:
DG-PO-08

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

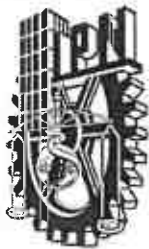
Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. No. Clasifica (Bienes otros o Desechos), elabora y envía solicitud emanada del SICPat por oficio, de la Reasignación de Bienes por no ser útil a la Dirección General.		Oficio Documentación soporte de los bienes Vales de resguardo cancelados
16. Recibe solicitud del SICPat, elabora y envía oficio de Autorización especificando (Número de Descarga) de la Reasignación de Bienes por no ser útil a la Dirección General.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	Oficio de autorización
17. Recibe oficio y aplica el Número de Descarga en el SICPat, Imprime y envía Solicitud Aplicada a la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	Asesoría Técnica de Gestión Interna (Encargado del Activo Fijo)	Oficio Solicitud Aplicada de la Reasignación (SICPat)
18. Recibe solicitud y elabora oficio de salida para retirar los bienes a reasignar de la Dirección General. Pasa a fin de procedimiento.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	Oficio de salida
19. Sí. Envía a la Dependencia Politécnica destinataria mediante oficio, el acuse de recibo de reasignación de bienes por cambio de adscripción en tres tantos, solicitando la devolución de dos tantos debidamente llenados.	Asesoría Técnica de Gestión Interna (Encargado del Activo Fijo)	Oficio Acuse de recibo de reasignación de bienes

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

30 ENE. 2015

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL



Clave del documento:
DG-PO-08

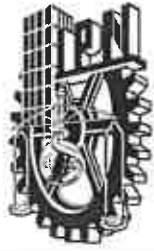
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 11 de 16

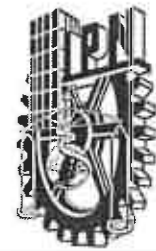
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Elabora y envía a la División de Infraestructura Física solicitud emanada del SICPat de la Reasignación de Bienes por Cambio de Adscripción.		
21. Recibe, autoriza y envía oficio otorgando la Autorización (Número de Descarga) de la Reasignación de Bienes por Cambio de Adscripción y notifica a Dirección General para que retire los bienes.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	Oficio
22. Recibe oficio y aplica el Número de Descarga en el SICPat, Imprime Solicitud Aplicada de la Reasignación y envía solicitud a la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	Asesoría Técnica de Gestión Interna (Encargado del Activo Fijo)	Oficio Solicitud Aplicada de la Reasignación
23. Retira los bienes por cambio de Adscripción y Acepta los Bienes Mediante el SICPat para su Alta Correspondiente. Pasa a fin de procedimiento.	Dependencia Politécnica destinataria	
c) BAJA DEL BIEN		
24. Elabora el Acta de Hechos por los motivos de baja del bien y envía una copia a la Asesoría Técnica de Gestión Interna.	Usuario Responsable	Acta de Hechos por robo o destrucción total del bien
25. Consulta el valor del bien, cuando rebase los 100 salarios mínimos de costo, solicita a la oficina del Abogado General del IPN elabore Acta Ministerial.	Asesoría Técnica de Gestión Interna (Encargado del Activo Fijo)	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL



Clave del documento:
DG-PO-08

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26. Envía al Abogado General de IPN. Documentación soporte para elaboración de Acta Ministerial.		Oficio Acta de Hechos Factura Formato de Baja Vale de resguardo cancelado
27. Recibe documentos para la elaboración del Acta ministerial.	Oficina del Abogado General	Acta Ministerial
28. Recibe Acta ministerial y envía a la Dirección de Recursos Materiales la solicitud de trámite de recuperación del bien robado ante la Aseguradora Institucional.	Asesoría Técnica de Gestión Interna (Encargado del Activo Fijo)	Solicitud de trámite de recuperación
29. Recibe acta ministerial y solicitud de trámite de recuperación y tramita la indemnización y la envía a la Dirección General.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Oficio de finiquito
30. Recibe la indemnización y envía al Abogado General de IPN copia del pago de la misma por parte de la Aseguradora.	Asesoría Técnica de Gestión Interna (Encargado del Activo Fijo)	Oficio Copia de Cheque
31. Recibe copia de la indemnización.	Oficina del Abogado General	
32. Envía a la División de Infraestructura Física relación emanada del sistema de baja aplicado, una vez que recibe número de descarga por parte de la misma.	Asesoría Técnica de Gestión Interna (Encargado del Activo Fijo)	Formato de Baja Aplicada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

30 ENE. 2015

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección General

Clave del documento: DG-PO-08

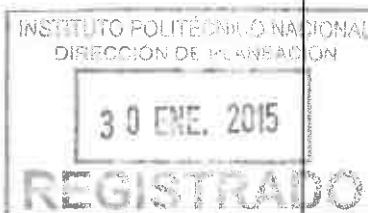
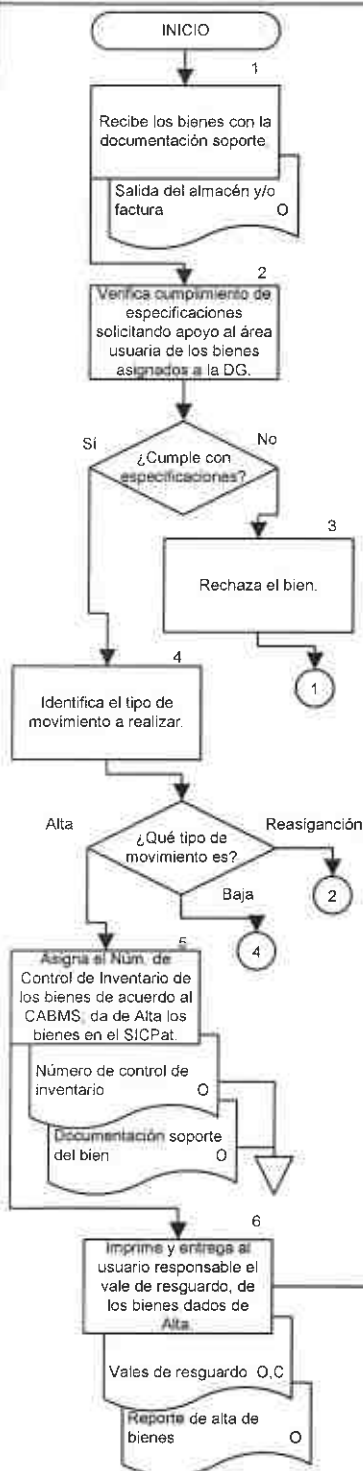
Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

Página: 13 de 16

COORDINACION ADMINISTRATIVA
(ENCARGADO DEL ACTIVO FIJO)

USUARIO RESPONSABLE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección General

Clave del documento: DG-PO-08

Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

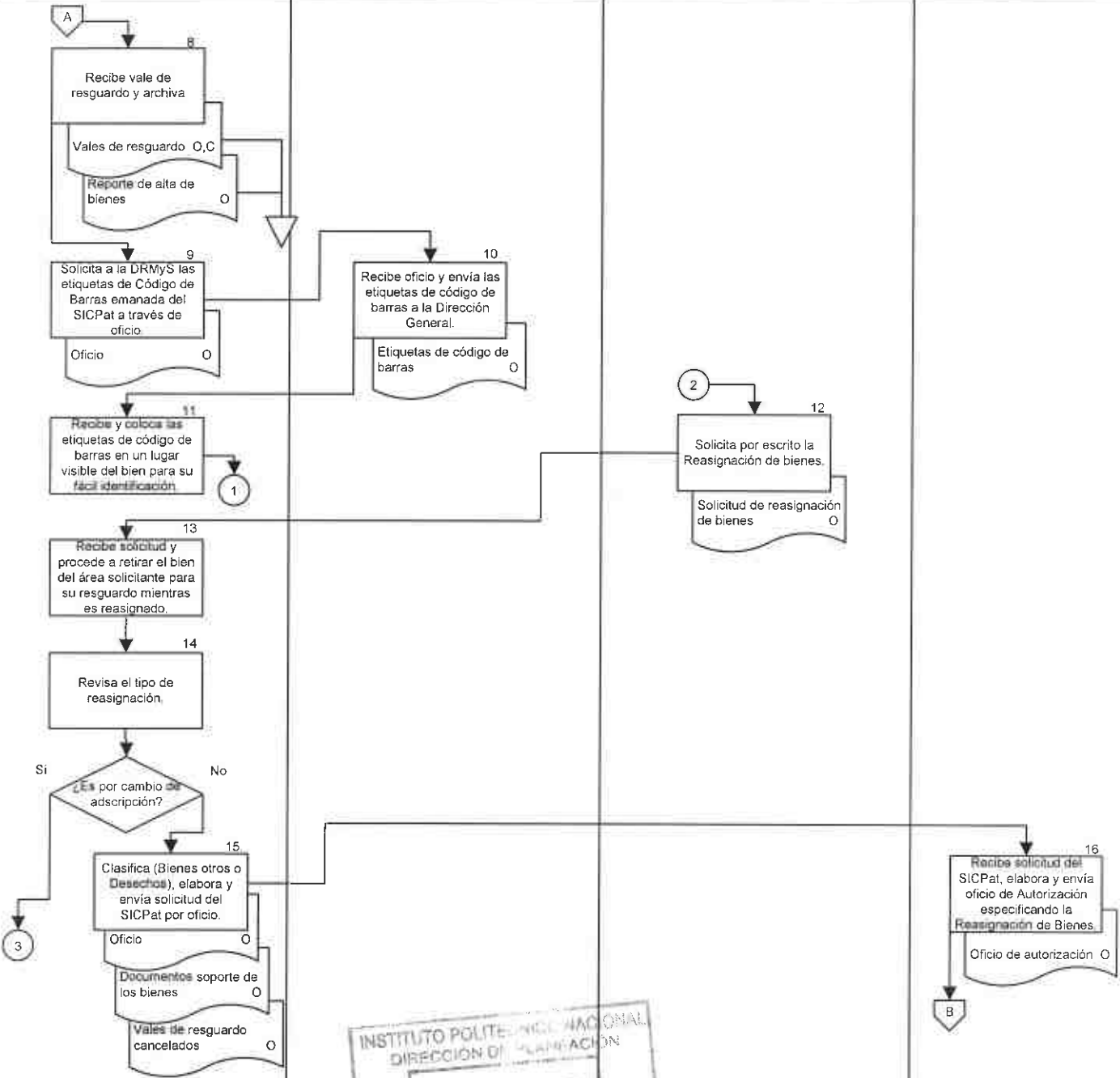
Página 14 de 16

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(ENCARGADO DEL ACTIVO FIJO)

DIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

USUARIO RESPONSABLE

DIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
(DIVISIÓN DE
INFRAESTRUCTURA FÍSICA)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección General

Clave del documento: DG-PO-08

Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

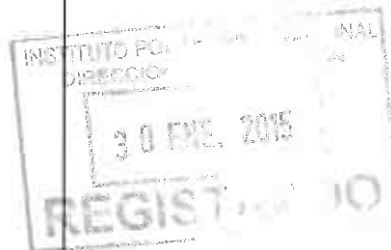
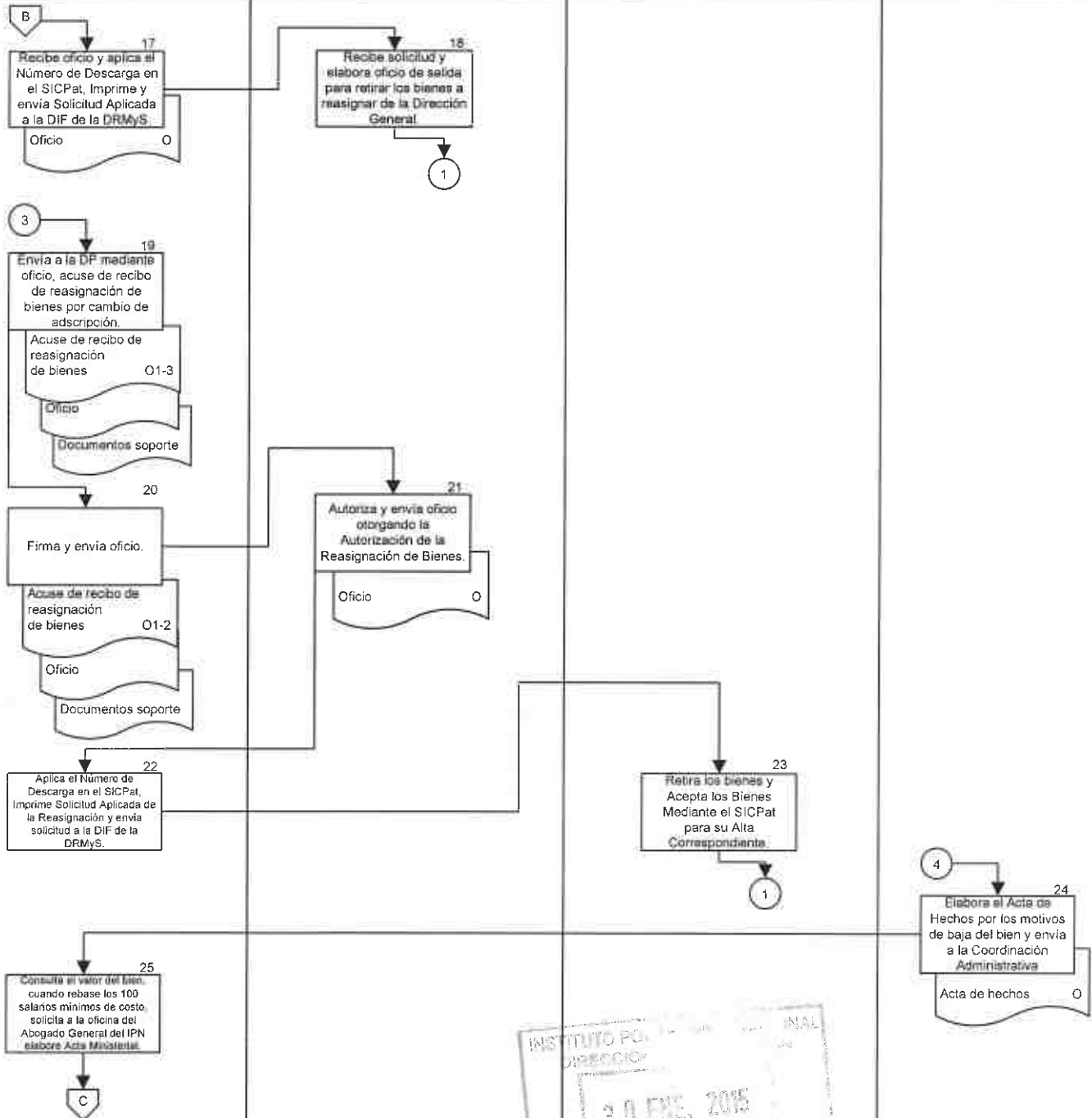
Página 15 de 16

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(ENCARGADO DEL ACTIVO FIJO)

DIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
(DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
FÍSICA)

DEPENDENCIA POLITÉCNICA
DESTINATARIA

USUARIO RESPONSABLE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección General

Clave del documento: DG-PO-08

Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

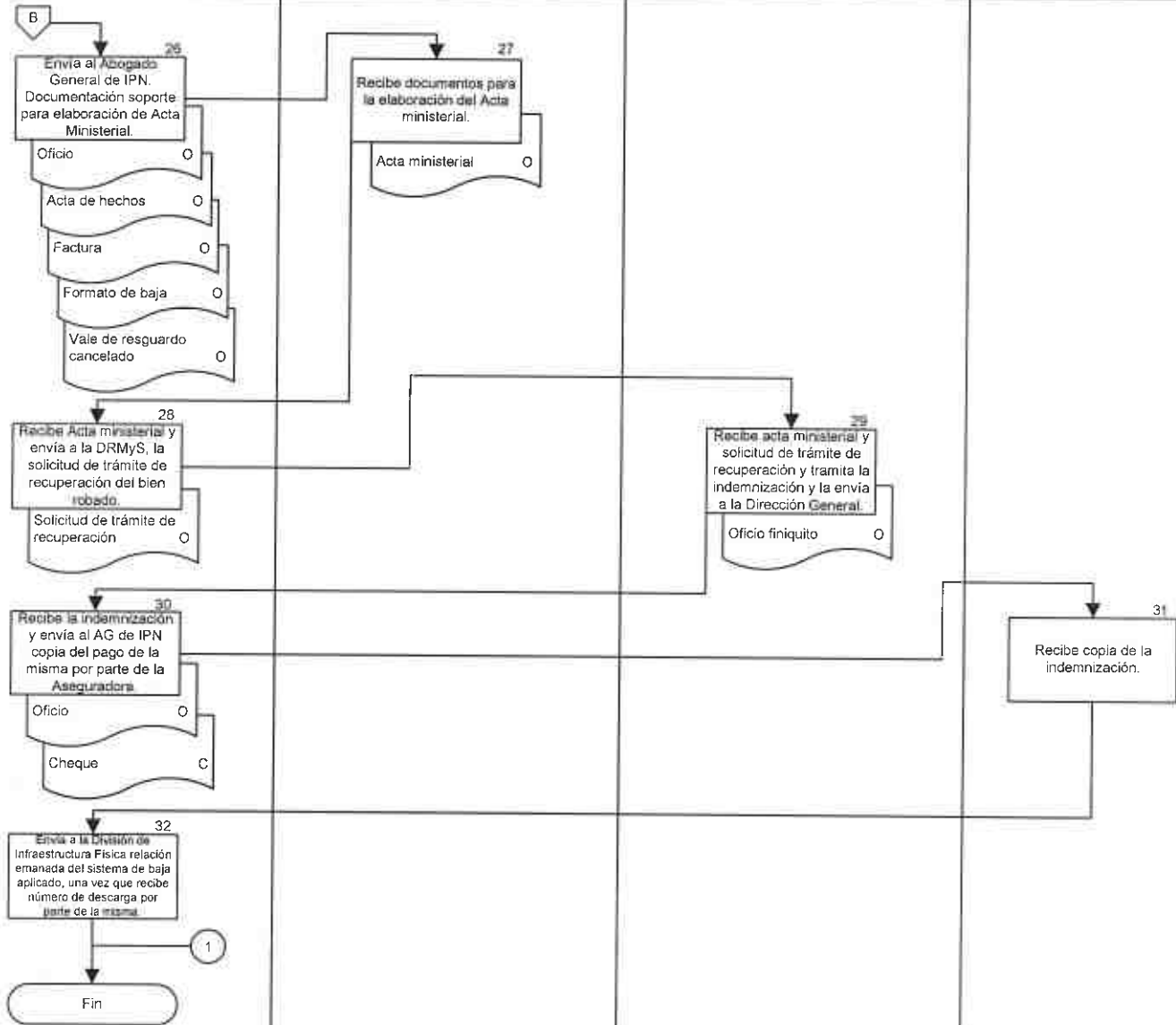
Página 16 de 16

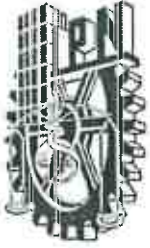
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(ENCARGADO DEL ACTIVO FIJO)

DIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
(DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
FÍSICA)

DIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

OFICINA DEL ABOGADO
GENERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

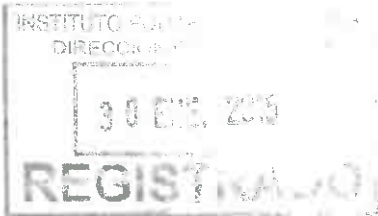
Clave del documento:
DG-PO-09

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 14

CONTROL Y GESTIÓN DE EVENTOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-09

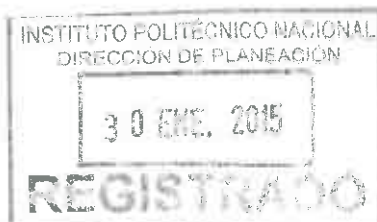
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Mauricio Sebastián Martín Gascón	Nombre: Arq. Russ Eduardo Galván Vera	Nombre: Dr. Enrique Fernández Fasspacht
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-09

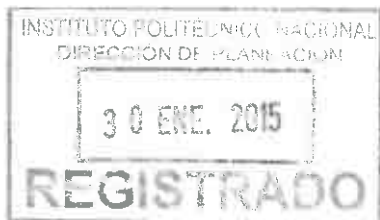
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-09

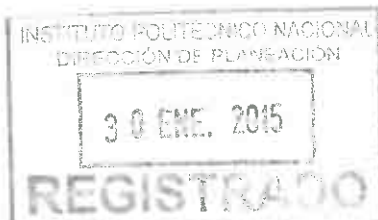
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar y gestionar los eventos internos y externos, a los que asiste el Director General y/o los asignados por la Secretaría Particular; así como las invitaciones que se reciben en la Dirección General, para brindar atención pertinente a las mismas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-09

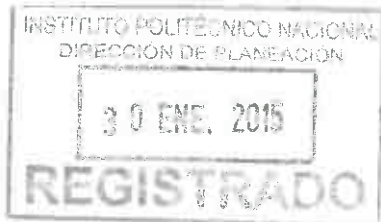
Fecha de emisión:
2015-01-30

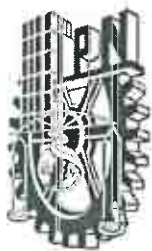
Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la Coordinación de Relaciones Públicas, durante la atención de los eventos internos y externos así como de las invitaciones, que se reciben en la Dirección General.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-09

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 08-06-2012.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 15-06-2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 16-01-2012.
- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas. D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 6 de enero de 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30 de mayo de 2011.
- Ley Federal de Archivos. D.O.F. 31 de enero de 2012.
- Ley General de Protección Civil. D.O.F. 6 de junio de 2012.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. D.O.F. 11 de junio 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 de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 11 de marzo de 2008.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco. D.O.F. 31 de mayo de 2009.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004. Artículos: 73, 122, 127 y 133, 267 al 279, 280, 282 y 283.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-09

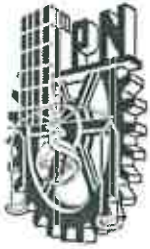
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 14

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953 31 de agosto de 2012. Artículos: 3, 6 fracciones XVI y XXI; 23 fracción XIV; 45, fracción VIII, 47 fracción XIV y 48 fracción VII, 67 fracciones II, III, IV, XIII y XIV.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Decreto 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.
D.O.F. 10 de diciembre de 2012.
- Acuerdo por el que se dispone se suprima los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como de sus cónyuges o parientes hasta el segundo grado en las placas inaugurales de las obras públicas, llevadas a cabo con recursos federales.
D.O.F. 5-IV-1983.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
D.O.F. 13 de diciembre de 2006.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12 de julio de 2010.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de julio de 2002.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-09

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

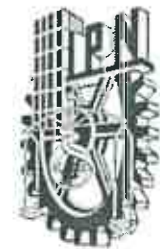
Página 8 de 14

- Lineamientos para el Uso de Espacios e Instalaciones Culturales del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 896, 31 de octubre de 2011.
- Lineamientos para el Uso de Instalaciones y Espacios Deportivos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 910, 6 de diciembre de 2011.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL



Clave del documento:
DG-PO-09

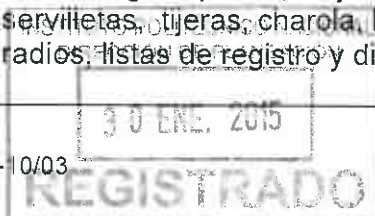
Fecha de emisión:
31/01/2014

Versión:
00

Página 9 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los eventos a los que asiste el titular de la Dirección General, o en su caso un representante designado por el, serán atendidos por el Coordinador de Relaciones Públicas.
2. El Jefe de Departamento de Apoyo Técnico e Información solicitará el apoyo y los requerimientos físicos, tecnológicos, humanos, económicos o de infraestructura que se deriven de las necesidades del propio evento, a las Unidades de Apoyo a los Eventos:
 - Coordinación de Servicios Informáticos
 - Dirección de Servicios Materiales (a través de la División de Servicios Generales)
 - Coordinación de Asesoría Técnica
 - UPEV
 - Dirección de Servicios Estudiantiles
 - El lugar donde se llevara a cabo el evento
 - Contraparte
3. Los documentos de solicitud de apoyo a los que refiere la actividad 8 serán:
 - Tarjetas, oficios y correos electrónicos.
4. El espacio donde se realizará el evento deberá contar con los servicios necesarios de voz, datos, iluminación, energía eléctrica, audio, video, etc.
5. El Jefe de Departamento de Protocolo y Ceremonial coordinará el diseño e impresión de los elementos gráficos para el desarrollo del evento, que dependiendo de la necesidad del mismo podrá ser:
 - Carteles, ciclorama, imagen digital, pendones, señalizadores, o cualquier tipo de imagen para cubrir la escenografía del evento
 - Invitación, boletos, gafetes, tarjetones, personalizadores de butaca, personalizadores de presídium o cualquier otro medio de acreditación con el fin de distinguir a los invitados al evento.
 - Diplomas y/o reconocimientos.
 - Guion para el maestro de ceremonias, del evento.
6. El material necesario para la realización del evento puede ser:
 - Vasos, agua, paños, tarjetas y hojas blancas, bolígrafos y lápices, marcatextos, servilletas, tijeras, charola, listón, alfileres, cinta doble cara, carpetas, folders, cúter, radios, listas de registro y discurso del Director General, etc.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

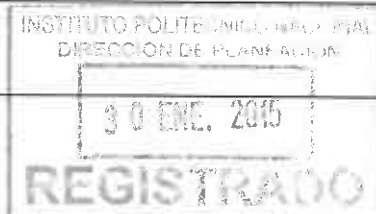
Clave del documento:
DG-PO-09

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe la Agenda Semanal de los eventos y actividades que se realizarán con la participación de la Dirección General.	Secretaría Particular	Agenda Semanal DG-MP-PO-SP-F06
2. Convoca a los Departamentos a su cargo, y definen las necesidades operativas y protocolarias que requiere cada una de las actividades o eventos a realizar.	Coordinación de Relaciones Públicas	DG-MP-PO-CRP-F05 DG-MP-PO-CRP-F13
3. Instruye a los Departamentos para cubrir las necesidades operativas y protocolarias. ¿Qué tipo de necesidades se cubrirán? a) Operativas: Pasa a la actividad 4. b) Protocolarias: Pasa a la actividad 12.		
a) OPERATIVAS		
4. Turna los requerimientos mediante el Formato de Planificación de Recursos Necesarios para Eventos, así como las tareas correspondientes al personal a su cargo.	Departamento de Apoyo Técnico e Información	DG-MP-PO-CRP-F05
5. Convoca a los asistentes de la comunidad politécnica, así como a los Invitados externos, facilitando la información referente al lugar donde se llevará a cabo el evento, apoyando la mensajería. Realiza vía telefónica la confirmación de los invitados al evento.		Croquis DG-MP-PO-CRP-F03
6. Informa sobre los datos de vehículos y placas al Departamento de Protocolo y Ceremonial, a la Oficina de la Secretaría Particular de la Dirección General, así como a la Secretaría General (División de Apoyo y Seguridad), con la finalidad de solicitar el acceso a las instalaciones.		Oficio Tarjetas





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-09

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Revisa si cuenta con los elementos necesarios para realizar el evento. ¿Cuenta con ellos?		
8. No. Solicita a las unidades de apoyo a los eventos, los requerimientos de infraestructura necesarios.		Tarjetas Oficios Correos electrónicos DG-MP-PO-CRP-F07 DG-MP-PA-GRFMS-F05
9. Reciben la solicitud de requerimientos y proporcionan el apoyo. Continúa en la actividad 10.	Unidades de Apoyo a los Eventos	
10. Sí. Monta y opera los sistemas, cableado, y equipo necesario para la realización del evento.	Departamento de Apoyo Técnico e Información	
11. Monitorea el ambiente que rodea al espacio donde se realizará el evento, así como la seguridad o cualquier elemento físico o humano que presente un riesgo para llevar a cabo el evento. Pasa a la actividad 18.		
b) PROTOCOLARIAS		
12. Turna los requerimientos mediante el formato de Desarrollo de Actividades, así como las tareas correspondientes al personal a su cargo.	Departamento de Protocolo y Ceremonial	DG-MP-PO-CRP-F13
13. Elabora el formato de trabajo que contiene Programa, y Presídium, lo entrega a la Coordinación de Relaciones Publicas.		DG-MP-PO-CRP-F12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

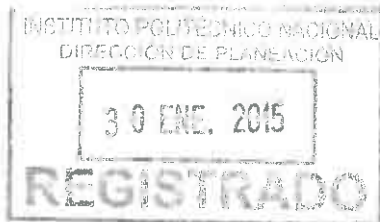
Clave del documento:
DG-PO-09

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 12 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Acuerda con la Dirección General y somete a su validación y aprobación todas las propuestas, diseños y carpetas con la información específica de cada evento Propone a la Dirección General la logística para su realización.	Coordinador de Relaciones Públicas	DG-MP-PO-CRP-F12
15. Coordina el diseño y la elaboración de los elementos gráficos para el desarrollo del evento.	Departamento de Protocolo y Ceremonial	
16. Elabora de acuerdo a la instrucción de la Dirección General el guion del maestro de ceremonias y las tarjetas institucionales para las personas que intervienen en el programa.		
17. Asigna a través de la lista de material los suministros necesarios para la realización del evento.		DG-MP-PO-CRP-F01
18. Supervisa la realización del evento así como del personal a su cargo.	Coordinador de Relaciones Públicas.	
19. Aplica las Encuestas de Satisfacción al término de los eventos.		DG-MP-PO-CRP-F10
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección General

Clave del documento: DG-PO-09

Fecha de emisión: 2015-01-30

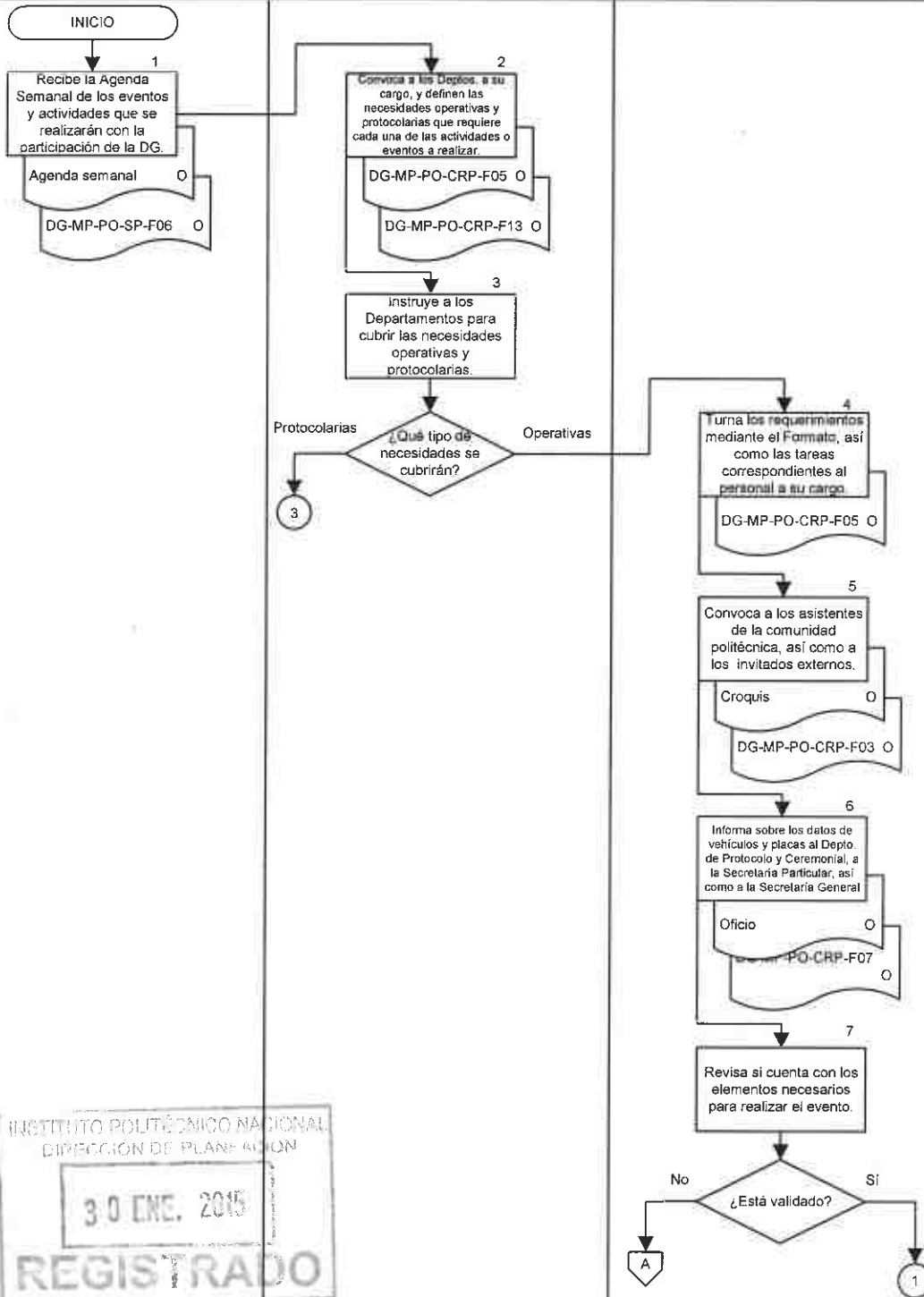
Versión: 00

Página: 13 de 14

SECRETARÍA PARTICULAR

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO E INFORMACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección General

Clave del documento: DG-PO-09

Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

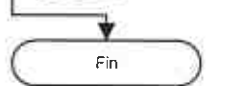
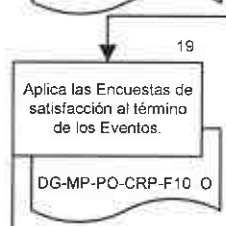
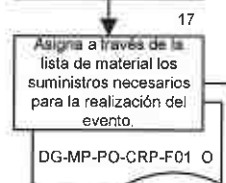
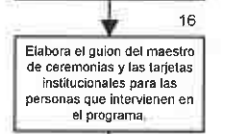
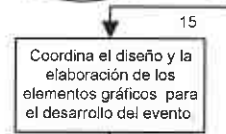
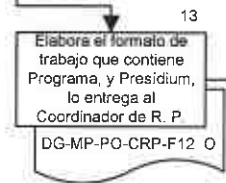
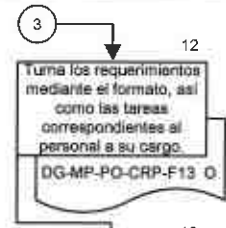
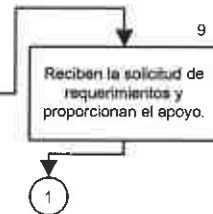
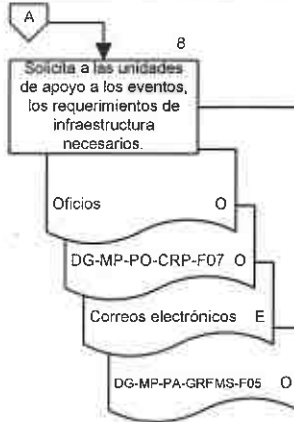
Página 14 de 14

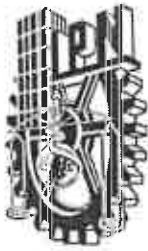
DEPARTAMENTO DE APOYO
TÉCNICO E INFORMACIÓN

UNIDADES DE APOYO A LOS
EVENTOS

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
Y CEREMONIAL

COORDINACIÓN DE
RELACIONES PÚBLICAS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-10

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 9

ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL


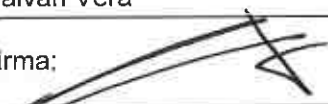
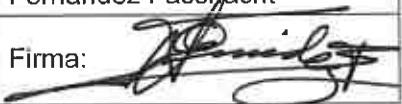
Clave del documento:
DG-PO-10

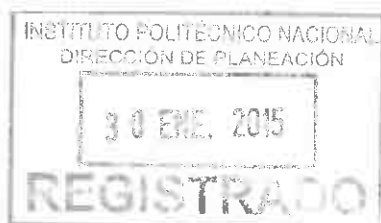
Fecha de Emisión:
2015-01-30

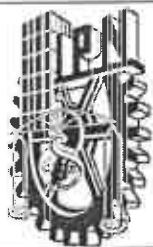
Versión:
00

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Iván Armas Lara	Nombre: Arq. Russ Eduardo Galván Vera	Nombre: Dr. Enrique Fernández Fassnacht
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-10

Fecha de Emisión:
2015-01-30

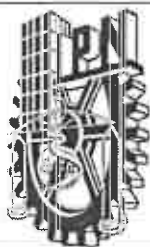
Versión:
00

Página 3 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-10

Fecha de Emisión:
2015-01-30

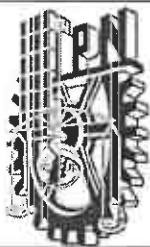
Versión:
00

Página 4 de 9

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar y actualizar los sistemas de información de la Dirección General, para incrementar la efectividad en la operación de procesos, proporcionar ventajas competitivas, disponer de información para los usuarios en tiempo real, para con ello permitir la comparación de los resultados alcanzados contra los objetivos programados, con fines de evaluación y control.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-10

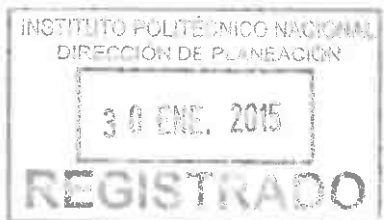
Fecha de Emisión:
2015-01-30

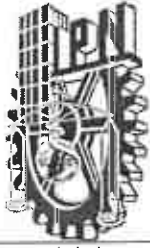
Versión:
00

Página 5 de 9

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para los usuarios de los sistemas de información y bases de datos de la Dirección General.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-10

Fecha de Emisión:
2015-01-30

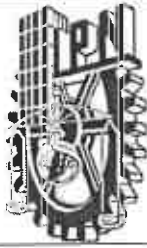
Versión:
00

Página 6 de 9

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, D.O.F. 13 de julio de 2010, última reforma 22 de agosto de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-10

Fecha de Emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 9

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las actividades deberán ser programadas en horarios que no afecte el uso de los sistemas de información.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

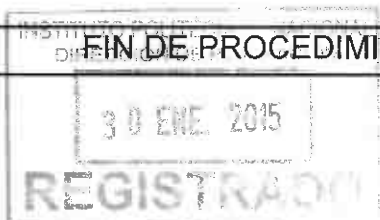
Clave del documento:
DG-PO-10

Fecha de Emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Solicita la revisión del sistema de información y base de datos.	Coordinación Administrativa (Responsable de Informática)	
2. Realiza respaldos de información y revisa las configuraciones, además del rendimiento óptimo del sistema de información y base de datos. ¿Requiere alguna actualización?	Coordinación Administrativa (Personal de soporte)	
3. No. Registra en la Bitácora la actividad realizada. Pasa al fin del procedimiento		DG-MP-PA-CI-F03
4. Sí. Informa la necesidad de actualización del sistema.		
5. Solicita mediante oficio la actualización.	Coordinación Administrativa (Responsable de Informática)	Oficio
6. Realiza los cambios necesarios en el sistema.	CENAC	
7. Realiza pruebas y verifica su funcionamiento de manera conjunta con el CENAC. ¿Cumple los requerimientos?	Coordinación Administrativa (Responsable de Informática)	
8. No. Informa al CENAC, que no cumple, pasa a la actividad 6.		
9. Sí. Registra en la bitácora la actividad realizada y en el formato de actualización de Sistemas de Información.		DG-MP-PA-CI-F03 DG-MP-PA-CI-F04
FIN DE PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección General

Clave del documento:
DG-PO-10

Fecha de emisión: 2015-01-30

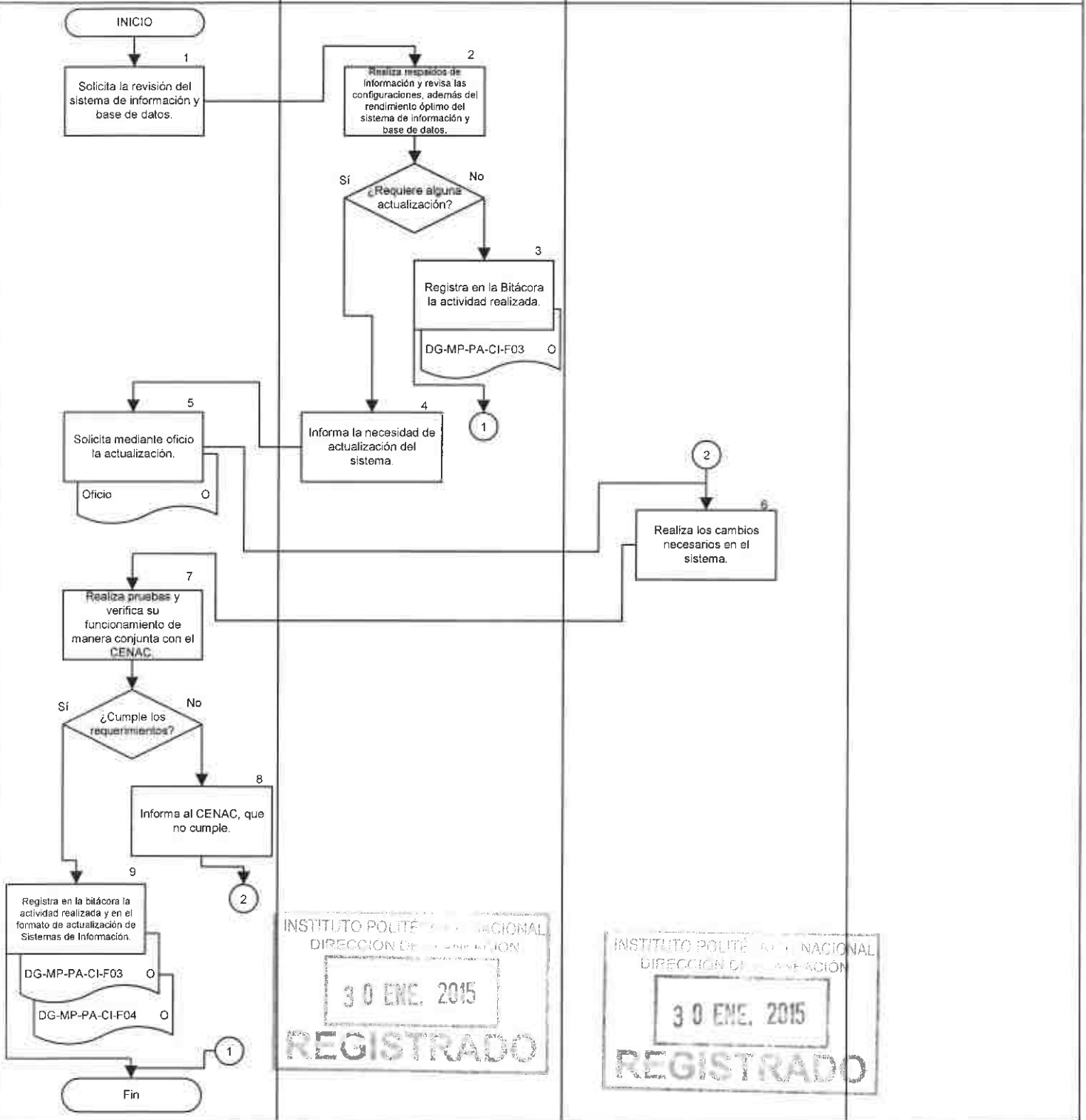
Versión: 00

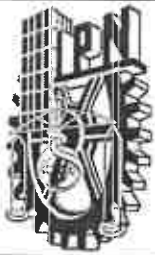
Página: 9 de 9

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(Responsable de informática)

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(Personal de soporte)

CENAC





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

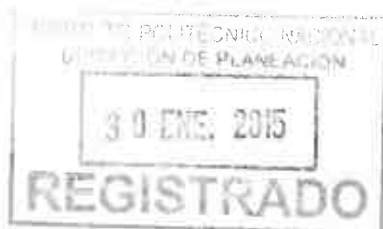
Clave del documento:
DG-PO-11

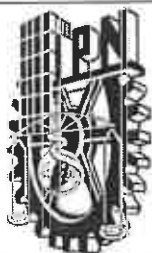
Fecha de Emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 10

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE
COMUNICACIONES**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL


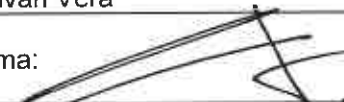
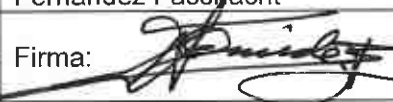
Clave del documento:
DG-PO-11

Fecha de Emisión:
2015-01-30

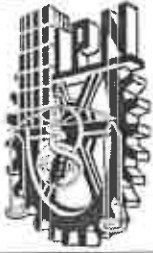
Versión:
00

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Iván Armas Lara	Nombre: Arq. Russ Eduardo Galván Vera	Nombre: Dr. Enrique Fernández Fassjacht
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-11

Fecha de Emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-11

Fecha de Emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 10

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones de la Dirección General, asegurando una infraestructura de equipos de comunicaciones confiable, flexible y con niveles de desempeño óptimos a fin de automatizar la información y garantizar la calidad de los servicios de voz y datos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-11

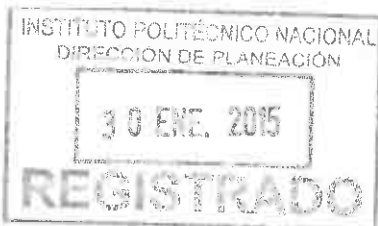
Fecha de Emisión:
2015-01-30

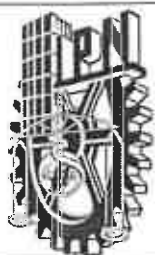
Versión:
00

Página 5 de 10

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo los usuarios que utilicen equipo de comunicaciones de la Dirección General.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-11

Fecha de Emisión:
2015-01-30

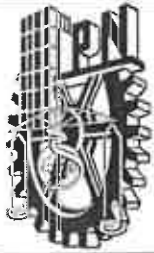
Versión:
00

Página 6 de 10

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento para la operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.
G.P. 30 de septiembre de 2008. Capitulo Segundo, Artículo 5 y 7; Capitulo Quinto, Artículo 41, fracciones I a la XI; y Artículo 42.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-11

Fecha de Emisión:
2015-01-30

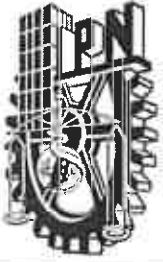
Versión:
00

Página 7 de 10

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se elaborará un programa anual, que contenga la calendarización del servicio en el equipo de comunicaciones de la Dirección General.
2. Las actividades deberán ser programadas en horarios que no afecte los servicios de voz y datos.
3. Se llevará a cabo la limpieza física entendiéndose como la Remoción de suciedad tanto externa, que pueda dañar el aspecto del equipo de comunicaciones como interna que a largo plazo pueda ocasionar fallos en el fluido eléctrico y acarrear un mantenimiento correctivo.
4. Se llevará a cabo la revisión Lógica entendiéndose como la configuración en los equipos centrales que brindan el servicio de voz y red de datos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-11

Fecha de Emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora un programa de mantenimiento anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de comunicaciones.	Coordinación Administrativa (Responsable de Informática)	
2. Realiza una limpieza general del equipo de comunicaciones.		
3. Revisa la configuración y el estado físico de los equipos de comunicaciones. ¿Requiere mantenimiento correctivo?		
4. No. Realiza las pruebas necesarias en los equipos.		
5. Confirma el correcto funcionamiento de los equipos de comunicaciones.		
6. Registra en la Bitácora la actividad realizada. Pasa a fin de procedimiento.		DG-MP-PA-CI-F01
7. Sí. Revisa el equipo afectado y diagnostica la falla. ¿Tiene solución interna?		
8. Sí. Soluciona la falla. Pasa a la actividad 11		
9. No. Solicita apoyo a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.		Correo electrónico
10. Revisa y diagnostica la falla, realiza la reparación y/o configuración necesaria y notifica al Coordinador de Informática el término del mantenimiento.	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
11. Registra en la Bitácora la actividad realizada.	Coordinación Administrativa (Responsable de Informática)	DG-MP-PA-CI-F01
FIN DE PROCEDIMIENTO		

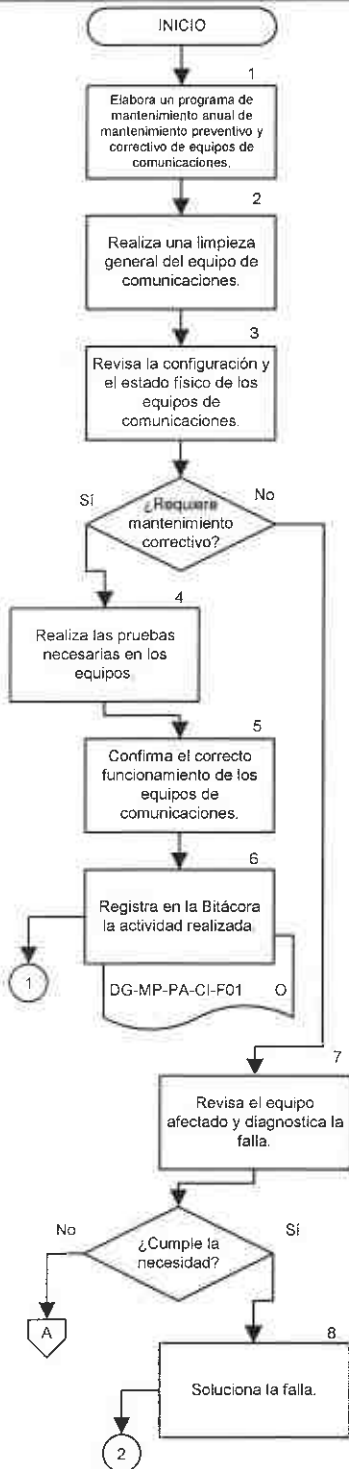
30 ENE 2015

REGISTRADO

FMP-1



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(Responsable de Informática)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección General

Clave del documento:
DG-PO-11

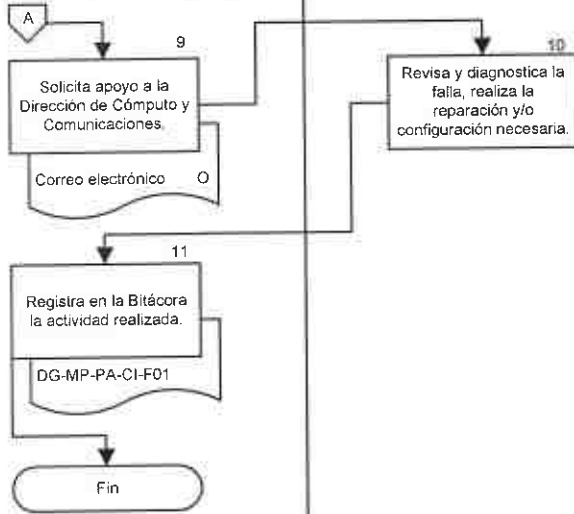
Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

Página 10 de 10

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(Responsable de Informática)

DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y
COMUNICACIONES



30 ENE. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-12

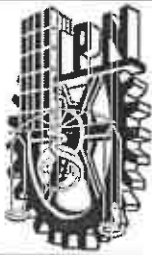
Fecha de Emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 11

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL


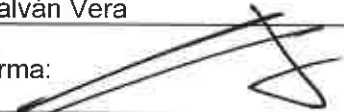
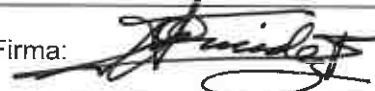
Clave del documento:
DG-PO-12

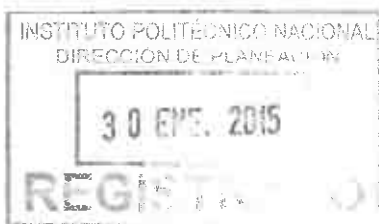
Fecha de Emisión:
2015-01-30

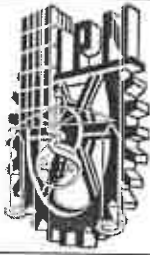
Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Iván Armas Lara	Nombre: Arq. Russ Eduardo Galván Vera	Nombre: Dr. Enrique Fernández Fassbacht
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-12

Fecha de Emisión:
2015-01-30

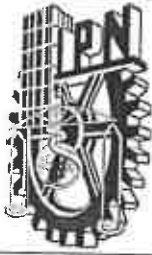
Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-12

Fecha de Emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Dirección General, así como de las diferentes áreas que la conforman asegurando una infraestructura de equipos de cómputo confiable, flexible y con niveles de desempeño óptimos a fin de automatizar la información y garantizar la calidad de los servicios.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-12

Fecha de Emisión:
2015-01-30

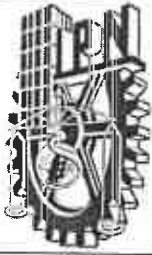
Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignado equipo de cómputo de la Dirección General, así como de las diferentes áreas que la conforman.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-12

Fecha de Emisión:
2015-01-30

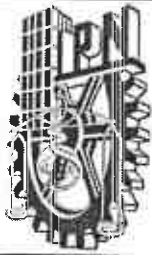
Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Telecomunicaciones y sus reformas.
D.O.F. 7 de junio de 1995, última reforma 16 de enero de 2013.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004. Artículos: 73, 122, 127 y 133, 267 al 279, 280, 282 y 283.
- Reglamento para la Operación, Administración, y Uso de la Red Institucional de Cómputo y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma Gaceta Politécnica, número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13 de julio de 2010, última reforma 22 de agosto de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-12

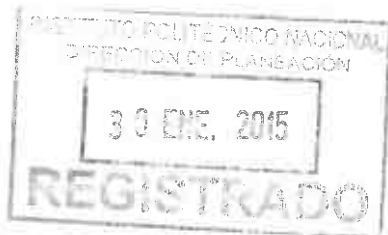
Fecha de Emisión:
2015-01-30

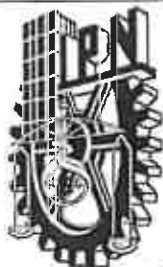
Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se elaborará un programa anual, que contenga la calendarización del servicio en el equipo de cómputo de la Dirección General, así como de las diferentes áreas que la conforman dos veces al año.
2. Las actividades deberán ser programadas en horarios que no afecte las actividades laborables.
3. Se llevará a cabo la limpieza física entiéndase como la Remoción de suciedad tanto externa, que pueda dañar el aspecto del equipo de cómputo como interna que a largo plazo pueda ocasionar fallos en el fluido eléctrico y acarrear un mantenimiento correctivo
4. Se llevará a cabo la limpieza Lógica entiéndase como la eliminación de software malintencionado (virus, troyanos, spybots, etc.), archivos temporales y/o obsoletos que puedan ocupar espacio ocioso, corrección y/o eliminación de registros dañados o desvinculados





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-12

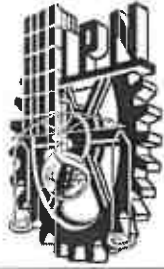
Fecha de Emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora un programa de mantenimiento anual de hardware y software.	Coordinación Administrativa (Responsable de Informática)	
2. Informa al personal de soporte técnico, las actividades, de acuerdo a la calendarización anual.		Correo electrónico
3. Notifica a las áreas la calendarización del soporte técnico.		Correo electrónico
4. Realiza la revisión del equipo en el área correspondiente. ¿Es software?	Coordinación Administrativa (Personal de soporte)	
5. No. Instruye al personal de soporte para que retire el equipo del área. Pasa a la actividad 12.		
6. Sí. Revisa la configuración y/o instalación de software.		
7. Verifica el correcto funcionamiento del equipo y pregunta al usuario si cumple su necesidad. ¿Cumple la necesidad?		
8. Sí. Registra el servicio de soporte proporcionado. Pasa a la actividad 15.		DG-MP-PA-CI-F02
9. No. Realiza la revisión del equipo en el área correspondiente. ¿Es Hardware?		
10. No. Realiza nuevamente la revisión. Regresa a la actividad 4.		
11. Sí. Revisa el funcionamiento del equipo. ¿Existen fallas?		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

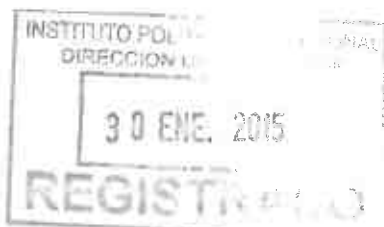
Clave del documento:
DG-PO-12

Fecha de Emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 11

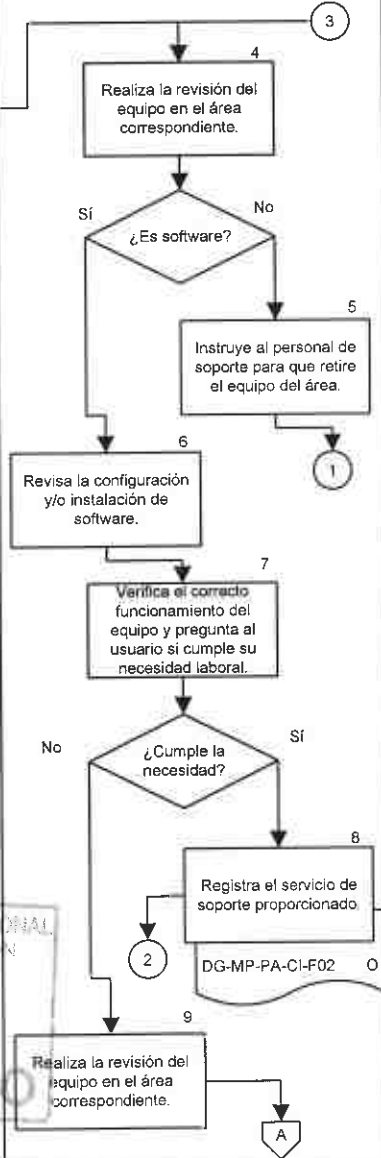
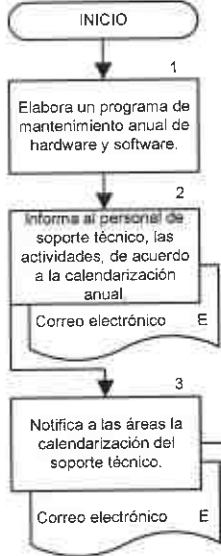
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Si. Envía a mantenimiento correctivo conforme al respectivo procedimiento. Pasa a fin de procedimiento.		
13. No. Notifica al usuario, que su equipo se encuentra disponible, para su uso.		
14. Registra el servicio de soporte proporcionado.		DG-MP-PA-CI-F02
15. Registra el formato de satisfacción del cliente.		DG-MP-PA-CI-F05
16. Recibe el formato de satisfacción del cliente.	Coordinación Administrativa (Responsable de Informática)	
FIN DE PROCEDIMIENTO		





COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(Responsable de Informática)

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(Personal de soporte)



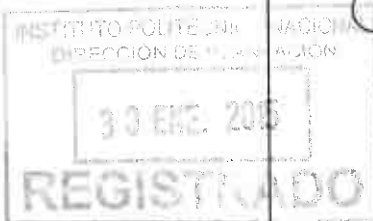
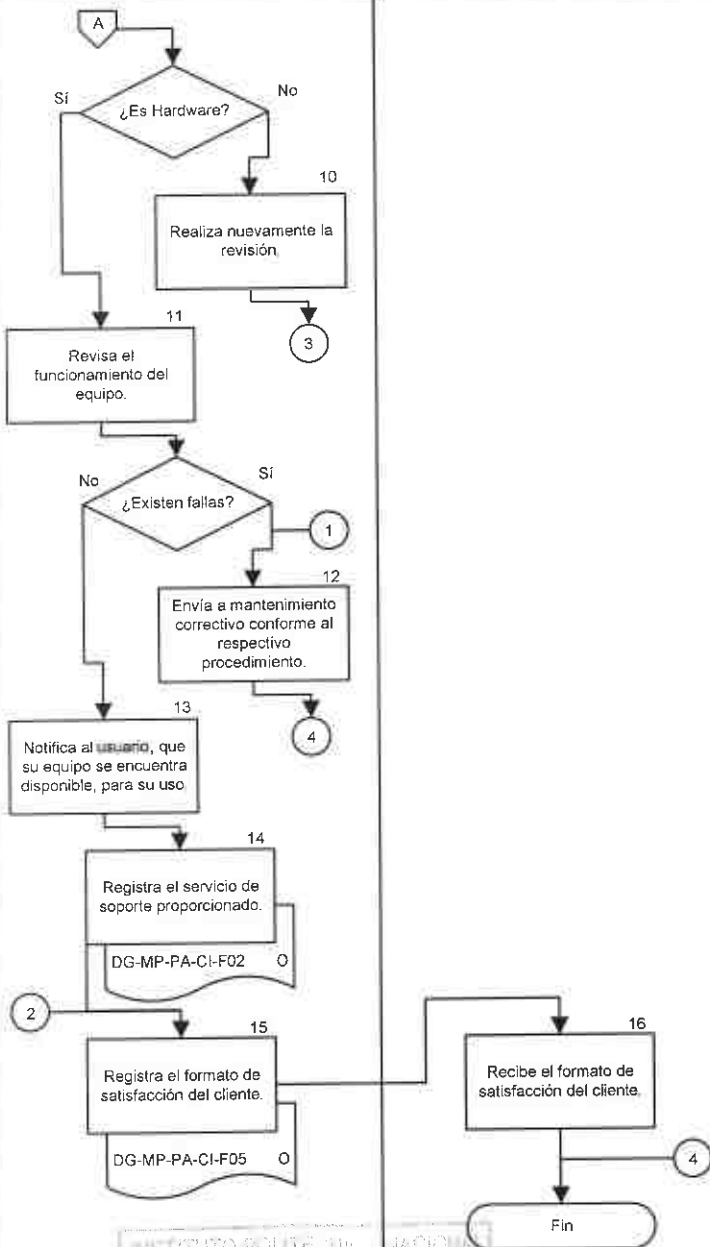
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO

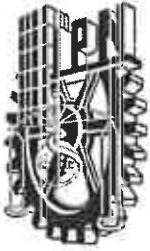
DG-MP-PA-CI-F02
O



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(Personal de soporte)

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(Responsable de Informática)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-13

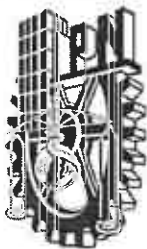
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 13

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL


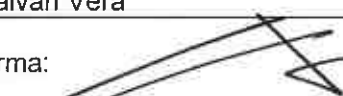
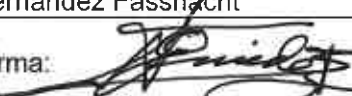
Clave del documento:
DG-PO-13

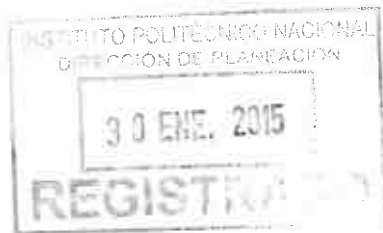
Fecha de emisión:
2015-01-30

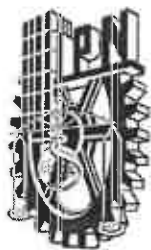
Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Iván Armas Lara	Nombre: Arq. Russ Eduardo Galván Vera	Nombre: Dr. Enrique Fernández Fassnacht
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-13

Fecha de emisión:
2015-01-30

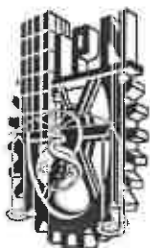
Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-13

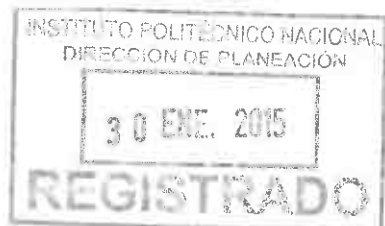
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo de la Dirección General, asegurando una infraestructura de equipos de cómputo confiable, flexible y con niveles de desempeño óptimos a fin de automatizar la información y garantizar la calidad de los servicios.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-13

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignado equipo de cómputo en la Dirección General.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-13

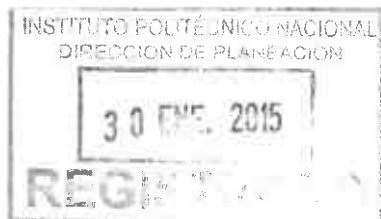
Fecha de emisión:
2015-01-30

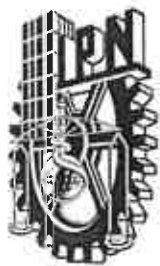
Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Telecomunicaciones y sus reformas.
D.O.F. 7 de junio de 1995, última reforma 16 de enero de 2013.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004. Artículos: 73, 122, 127 y 133, 267 al 279, 280, 282 y 283.
- Reglamento para la Operación, Administración, y Uso de la Red Institucional de Cómputo y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma Gaceta Politécnica, número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13 de julio de 2010, última reforma 22 de agosto de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-13

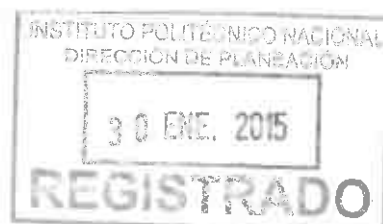
Fecha de emisión:
2015-01-30

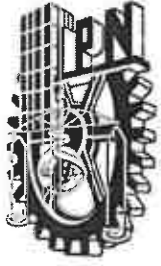
Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El mantenimiento correctivo se llevará a cabo a través del Responsable de informática con la finalidad de determinar, proporcionar y mantener la infraestructura de equipos de cómputo en óptimas condiciones.
2. Se llevará a cabo a través de la petición del usuario vía telefónica, correo electrónico o personal indicando las fallas presentadas en el equipo de cómputo.
3. Realizará una valoración con base al argumento del usuario y considerando la información detallada del equipo.
4. El tiempo de respuesta para la solución del mantenimiento correctivo, se hará teniendo en cuenta el trámite que realice la Asesoría de Gestión Interna para la adquisición del hardware necesario que se requiera para la corrección de la falla presentada.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-13

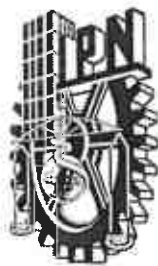
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza la solicitud del servicio de soporte.	Usuario	
2. Recibe la solicitud del servicio de soporte y asigna Personal de Soporte Técnico.	Coordinación Administrativa (Responsable de Informática)	
3. Revisa la falla en el equipo.	Coordinación Administrativa (Personal de soporte)	
4. Diagnostica la falla. ¿Es software?		
5. No. Asiste al área solicitante para revisar el equipo. Pasa a la actividad 10.		
6. Sí. Revisa la configuración y/o instalación de software.		
7. Verifica el correcto funcionamiento del equipo y pregunta al usuario si cumple su necesidad laboral. ¿Cumple la necesidad?		
8. No. Revisa nuevamente el equipo. Regresa a la actividad 3.		
9. Sí. Registra el servicio de soporte proporcionado. Pasa a la actividad 27.		DG-MP-PA-CI-F02
10. Realiza la revisión del equipo en el área correspondiente. ¿Es Hardware?		
11. No. Revisa nuevamente el equipo. Regresa a la actividad 3.		

DIRECCION DE PLANEACION
30 ENE. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-13

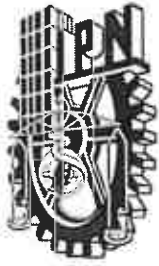
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Sí. Realiza un diagnóstico de la falla y verifica la pieza dañada. ¿Tiene compostura?		
13. No. Informa al coordinador de informática. Pasa a la actividad 18.		
14. Sí. Revisa y repara manualmente la pieza dañada.		
15. Ensambla el equipo y verifica el correcto funcionamiento del equipo y pregunta al usuario si cumple su necesidad laboral. ¿Cumple la necesidad?		
16. No. Realiza nuevamente el diagnóstico. Regresa a la actividad 12.		
17. Sí. Registra el servicio de soporte proporcionado. Pasa a la actividad 27.		DG-MP-PA-CI-F02
18. Verifica si cuenta con la refacción. ¿Existe la refacción?		
19. Sí. Instala la refacción y regresa a la actividad 15.		
20. No. Comunica al Coordinador de Informática las especificaciones de la refacción que requerida.		
21. Solicita la compra de la refacción a la Asesoría Técnica de Gestión Interna.	Coordinación Administrativa (Responsable de Informática)	DG-MP-PA-GRFMS-F05
22. Realiza la compra y provee la pieza solicitada.	Asesora Técnica de Gestión Interna	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

Clave del documento:
DG-PO-13

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 13

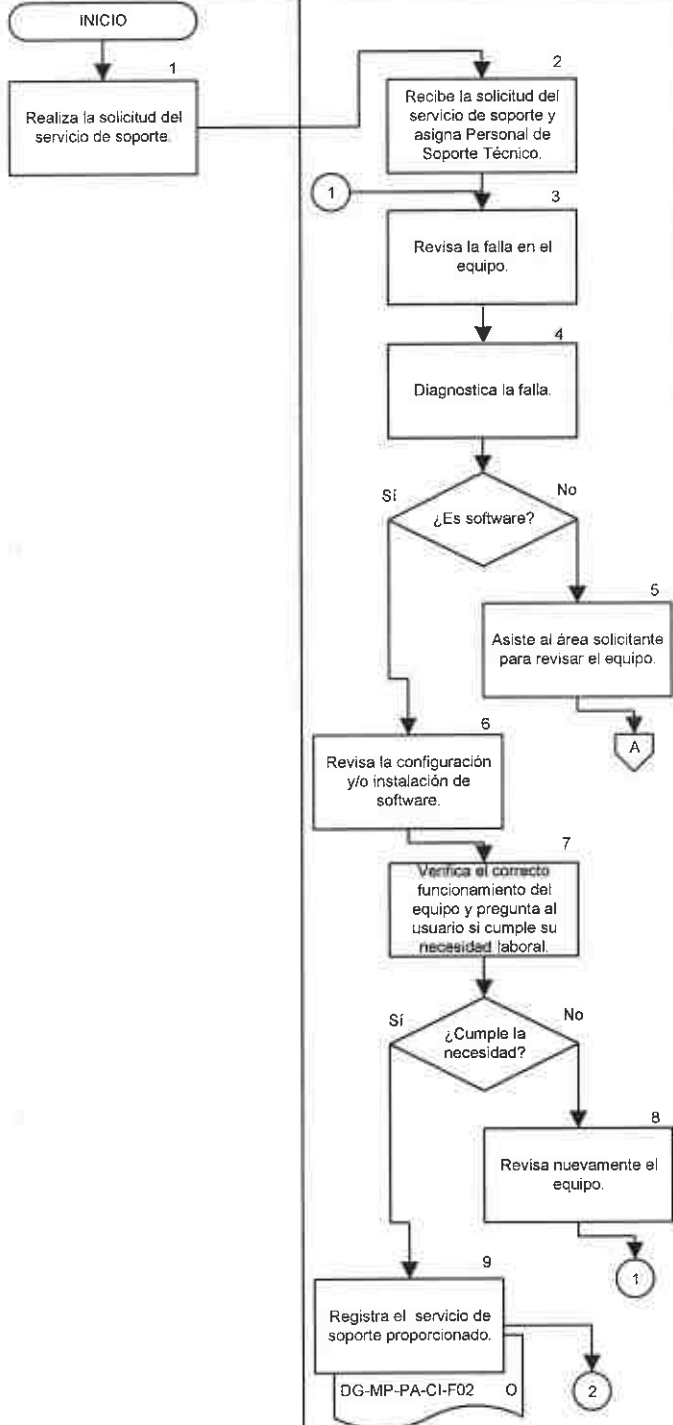
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Recibe y proporciona la pieza adquirida al personal de soporte.	Coordinación Administrativa (Responsable de Informática)	
24. Ensambla el equipo y verifica el correcto funcionamiento del equipo y pregunta al usuario si cumple su necesidad. ¿Cumple la necesidad?	Personal de soporte	
25. No. Revisa nuevamente el equipo. Regresa a la actividad 3.		
26. Sí. Registra el servicio de soporte proporcionado.		DG-MP-PA-CI-F02
27. Registra el formato de satisfacción del cliente.		DG-MP-PA-CI-F05
28. Da seguimiento al servicio de soporte atendido, así como el formato de satisfacción del cliente.	Coordinación Administrativa (Responsable de Informática)	
FIN DE PROCEDIMIENTO		





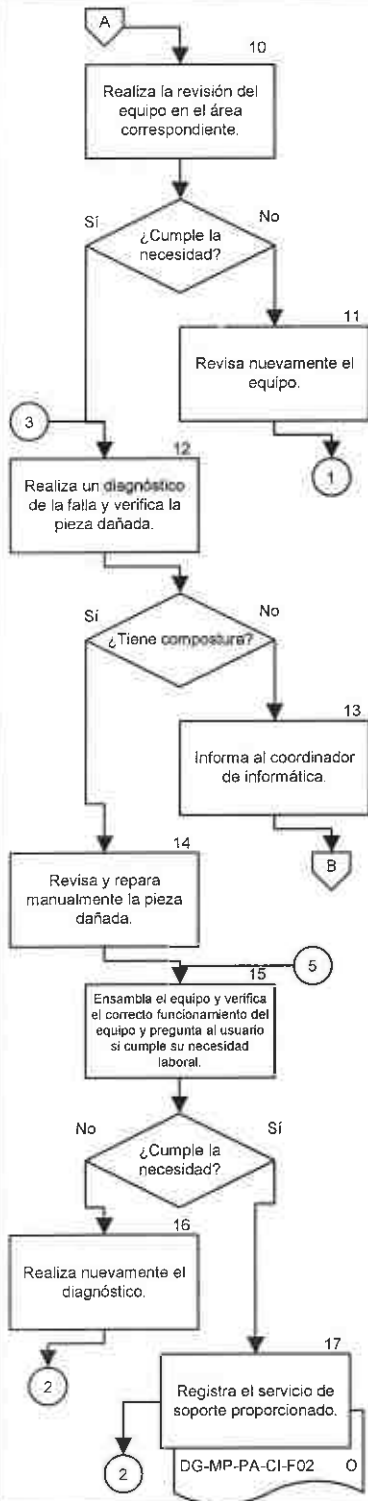
USUARIO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(Responsable de Informática)





COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(Personal de Soporte)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Dirección General

Clave del documento:
DG-PO-13

Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

Página 13 de 13

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(Personal de Soporte)

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(Responsable de Informática)

ASESORÍA TÉCNICA DE GESTIÓN
INTERNA

