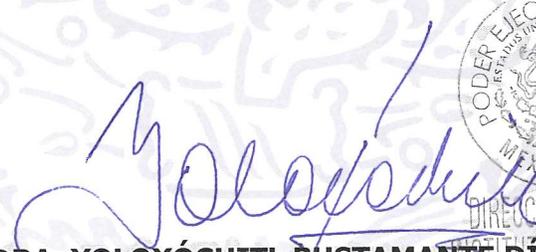


**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN
MÁS LIMPIA (CMP+L),
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veinticinco días del mes de marzo de dos mil catorce, en las oficinas que ocupa la Dirección General de esta Casa de Estudios, 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 el ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley citada; 141, de su Reglamento Interno y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos del Centro Mexicano para la Producción Más Limpia (CMP+L)**, 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, para el mejor cumplimiento de las funciones institucionales.



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"


DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 1 de 27

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



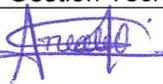
Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 2 de 27

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Elisa Arreola Valerio Coordinadora de Enlace y Gestión Técnica	Nombre: Dr. Rubén Vázquez Medina Subdirector de Posgrado	Nombre: Dr. Rogelio Sotelo Boyás Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 3 de 27

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	14/03/2014	Elaboración





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 4 de 27

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	19





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 5 de 27

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Centro Mexicano para la Producción más Limpia, es un instrumento que se basa en el manual de procedimientos tipo de los Centros de Investigación, para su realización se contó la asesoría de la Dirección de Planeación.

Este documento promueve la realización ordenada y eficiente de las actividades del Centro derivadas de las funciones básicas para ofrecer servicios ágiles, oportunos y efectivos indicando las áreas que intervienen en la consecución de los propósitos y metas, delimitando las actividades participación, responsabilidades y registro de la información referente al funcionamiento y operación de cada uno de los procedimientos.

El presente manual está conformado por el acta de expedición, el propósito del manual, alcance, documentos de referencia y normas de operación, relación de procedimientos y los procedimientos, integrados cada uno de ellos, por control de emisión, control de cambios, propósito del procedimiento, alcance, documentos de referencia y normas de operación, políticas de operación, descriptivo y diagramas de flujo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 6 de 27

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Promover la realización ordenada y eficiente de las actividades del Centro Mexicano para la Producción más Limpia con el fin de ofrecer servicios ágiles, efectivos, con el firme objeto de mantener al día sus esquemas de operación y control.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 7 de 27

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas del Centro Mexicano para la Producción más Limpia (CMP+L), involucradas en el desarrollo de los procedimientos y que aparecen como responsables de cada una de las actividades.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 8 de 27

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Son aplicables al Centro, 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 10 de febrero de 2014.

LEYES

- Ley Sobre Delitos de Imprenta.
D.O.F. 12-04-1917. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26-05-1945. Última reforma D.O.F. 19-08-2010
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963. Última reforma D.O.F. 03-05-2006
- Ley General de Población.
D.O.F. 07-01-1974. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-12-1975. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976, última reforma 26 12 2013.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-12-1978
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-12-1981. Última reforma D.O.F. 28-05-1982 (fe de erratas)
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 30-12-2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 9 de 27

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-12-1982. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30-12-1983. Última reforma 10-01-2014.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y sus reformas
D.O.F. 8-02-1984. Última reforma, D.O.F. 10-06-2013.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-12-1985, última reforma 9-04-2012.
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-01-1988. Última reforma D.O.F. 23-06-2009
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-06-1992. Última reforma D.O.F. 10-06-2013
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-07-1992. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma publicada D.O.F. 11- 09 – 2013
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-05-1996. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 10 de 27

- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-12-1996, última reforma 10 de junio de 2013.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 16-01-2012
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 15-06-2012
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-06-2002, última reforma 7 de junio de 2013.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-06-2002. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2002. Última reforma D.O.F. 08-06-2012
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-12-2002, última reforma 09-04-2012.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-06-2002. Última reforma D.O.F. 25-04-2012
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-06-2003, última reforma 12-06-2013.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-04-2008
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-08-2006. Última reforma D.O.F. 06-03-2012
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-03-2007. Última reforma D.O.F. 28-05-2012
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-02-2007. Última reforma D.O.F. 15-01-2013





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 11 de 27

- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 24-07-2008
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-05-2011
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 6-06-2012.
- Nueva Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 07-06-2013.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-04-2003, última reforma 9-01-2005.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006, última reforma 24-01-2014.
- Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-05-2008, última reforma 6-01-2010.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-12-2008, última reforma 9-12-2013.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-05-2009, última reforma 18-06-2010.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.
D.O.F. 20-11-2013.
- Ley General de Víctimas.
D.O.F. 9-01-2013, última reforma 3-05-2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

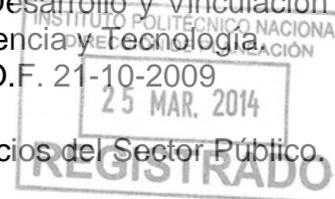
Versión:
00

Página 12 de 27

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20-08-2001. Última reforma D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. D.O.F. 03-11-1982. Última reforma D.O.F. 24-03-2004
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 22-05-1998. Última reforma D.O.F. 14-09-2005
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial. D.O.F. 23-11-1994, última reforma 10-06-2011.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 14-01-1999, Última reforma publicada 28-11-2012
- Reglamento de la Ley General de Población. D.O.F. 14-04-2000. Última reforma D.O.F. 28-09-2012
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 19-12-2002. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2003
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 11-03-2008, nuevo reglamento publicado en D.O.F. 11-03-2008
- Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 10-09-2008, denominación del reglamento reformado D.O.F. 21-10-2009
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28-07-2010





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 13 de 27

- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 07-06-2013
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP.
D.O.F. 29-01-1946.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-03-1999. Reformas y adiciones 07-05-2004.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6-09-2007.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 14-05-2012.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
D.O.F. 29-10-2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006, Última reforma 5-11-2012.

INTERNOS

- Reglamento de las Condiciones Internas de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
12-07-1978 y modificación del 12-11-1980
- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 21-04-1982.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.
Gaceta Politécnica Número 301, enero de 1990
- Reglamento de Planeación.
Gaceta Politécnica, edición especial número 301, enero 1990





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 14 de 27

- Reglamento de Academias.
Gaceta Politécnica, edición especial, agosto 1991
- Reglamento de Evaluación.
Gaceta Politécnica, edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional.
Gaceta Politécnica edición especial, abril 1992.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.
Gaceta Politécnica Números 401 y 413, 15 de julio de 1998 y 15 de abril de 1999.
- Reglamento Interno.
Gaceta Politécnica Número 599, 30 de noviembre de 1998. Última reforma 31 de julio del 2004.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
17 de septiembre de 1998.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente.
Gaceta Politécnica Número 522, 1 de enero de 2001.
- Reglamento del Archivo Histórico.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento del Decanato.
Gaceta Politécnica número 622 fe de erratas al artículo 23, 31 de enero del 2006, nota aclaratoria al artículo 13 publicada el 31 de mayo del 2007.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 633, 31 de julio del 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
Gaceta Politécnica número 642, 31 de octubre del 2006.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 15 de 27

- Reglamento de Integración Social.
Gaceta Politécnica número Extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.
Gaceta Politécnica número extraordinario 700, 31 de octubre del 2008
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
31 de agosto del 2009.
- Reglamento de Promoción Docente.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 828, 15 de diciembre del 2010.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma
Gaceta Politécnica, número extraordinario 996 Bis, 1 de abril de 2013.
- Reglamento de Diplomados.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 Bis, 1 de junio del 2012
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 938 Bis., 1 de junio de 2012
- Reglamento Para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.
- Reglamento Orgánico.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 1020, 31 de julio de 2013

DECRETOS

- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
D.O.F. 11-08-1987.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 16 de 27

- 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. 14-09-2005
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 27-01-2006.
- 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. 10-12-2012
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2014.
D.O.F. 3-12-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13-12-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013.

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta.
D.O.F. 19-09-1977
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección, por parte de cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 10-06-1987





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 17 de 27

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10-03-2006
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada y sus modificaciones.
D.O.F. 25-03-2009, última modificación 24-04-2013.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13-09-2005.
- 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. 12-07-2010, última modificación 16-06-2011.
- 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. 12-06-2010, última reforma 11-07-2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
D.O.F. 15-07-2010, última reforma 15-07-2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16-07-2010, última reforma 3-10-2012.
- 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.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13-07-2010, última reforma 22-08-2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 18 de 27

- 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.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.
- 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. 9-08-2010, última reforma 21-11-2012.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.
D.O.F. 10-08-2010, última modificación 21-08-2012.
- 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. 31-05-2013.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 10-06-2010, última modificación 24-07-2013.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.
D.O.F. 18-06- 2013.
- 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 de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-06-2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 19 de 27

INTERNOS

- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
Gaceta Politécnica, Mayo 1981
- Acuerdo No. 8, por el que se establece el procedimiento de Titulación Profesional para los egresados del IPN, a quien se le haya expedido certificado completo de estudios de carácter terminal y otorgado Diploma de Técnico de tipo medio superior, conforme a planes y programas académicos anteriores a 1964.
Gaceta Politécnica, Noviembre 1981
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
Gaceta Politécnica, número 622 extraordinaria, 31 de enero del 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”.
Gaceta Politécnica, número 630 Bis, 31 de mayo del 2006
- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 559, 15 de febrero de 2003.
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación Politécnica para la Sustentabilidad.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 20 de 27

- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se dispone la integración de las Comisiones del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional para el periodo 2013-2014.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1042 bis, 4 de noviembre de 2013.
- Acuerdo por el que se dispone el uso de las Leyendas en la correspondencia oficial del Instituto Politécnico Nacional, durante el año 2014.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1061, 21 de febrero de 2014.
- Acuerdo por el que se dispone la integración de las Comisiones del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional para el periodo 2013-2014.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1042 bis, 4 de noviembre de 2013.
- Acuerdo por el que se dispone el uso de las Leyendas en la correspondencia oficial del Instituto Politécnico Nacional, durante el año 2014.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1061, 21 de febrero de 2014.
- Acuerdo por el que se aprueba el Calendario Académico para el Ciclo Escolar 2013-2014.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1019, 28 de junio de 2013.

PLANES Y PROGRAMAS

- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Modelo Educativo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 21 de 27

- Modelo de Integración Social.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. (Se incluye como disposición diversa)
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15-03-1999.
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 970, 6 de noviembre de 2012.
- 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. 31-07-2002.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- 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. 10-09-2010.
- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas.
Emitidos el 21 de junio de 2011.
- 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.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 22 de 27

- 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 Generales para las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 933 bis, 30 de abril de 2012.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.
- 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 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.
- 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 993, 5 de marzo de 2013.

INTERNOS

- Acuerdo por el que se crean las Redes de Nanociencia y Micronanotecnología, Biotecnología y medio Ambiente del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 31-XII-2006.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Computación del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 30-I-2009.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Energía del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 31-VII-2010.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 23 de 27

- Acuerdo por el que se aprueba la estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 29-IV-2011.
- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores y el Sistema de Evaluación para el Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.
G.P. 30-IV-2004.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que creó la Unidad de Apoyo a la Investigación en Nanociencia y Micronanotecnología. G.P. 14-V-2009, número extraordinario 730.
- Acuerdo por el que se dispone la creación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Guanajuato.
G.P. 31-XII-2007
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Querétaro.
G.P. 30-VI-2005.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada en Tecnología Avanzada, Unidad Altamira.
G.P. 30-VI-2005.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada del Instituto Politécnico Nacional. Unidad Legaria (CICATA).
G.P. 15-IX-1996. Refrendado G.P. X-2003.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Biotecnología Aplicada-IPN, Tlaxcala.
G.P. 15-IX-2003.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 15-IX-2000.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Biotecnología Genómica del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 15-XII-1999.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 24 de 27

- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación e Innovación Tecnológica, Unidad Azcapotzalco del IPN.
G.P. 15-VIII-1997.
- Acuerdo por el que se establece la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Tecnologías Avanzadas.
G.P. 15-VII-1997.
- Acuerdo por el que se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Sinaloa.
G.P. 15-VII-1997.
- Acuerdo por el que se dispone la transformación del Centro de Investigación Tecnológica en Computación (CINTEC) en el Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico de Cómputo (CIDETEC).
G.P. 15-V-1997.
- Acuerdo por el que se establece el Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios Sobre Medio Ambiente y Desarrollo del Instituto Politécnico Nacional (CIIEMAD).
G.P. 15-XII-1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 15-XI-1996.
- Acuerdo por el que se dispone la creación del Centro de Investigación en Computación del IPN (CIC).
G.P. 30-IV-1996. Refrendado en G.P. V-1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro Mexicano para la Producción más Limpia del IPN (CMP+L).
G.P. 29-III-1996. Refrendado en G. P. V-1996.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Biotecnología del Instituto Politécnico Nacional (UPIBI).
G.P. III-1988.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 25 de 27

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (CEPROBI), Morelos.
G.P. III-IV-1984.
- Acuerdo por el que se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Oaxaca.
G.P. III-IV-1984.
- Acuerdo mediante el cual se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Durango.
G.P. III-IV-1984.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Investigación y Desarrollo de Tecnología Digital (CITEDI), Unidad Tijuana.
G.P. III-IV-1984.
- Acuerdo por el que se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Michoacán.
G.P. III-IV-1984.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
G.P. 31-V-1981.

PLANES Y PROGRAMAS

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo. Vigente.
D.O.F. 31-V-2007.
- Programa Nacional de Educación. Vigente.
D.O.F. 31-V-2007.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 26 de 27

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Modelo Educativo para el siglo XXI.
- Programa de Desarrollo del Sector Educativo. Vigente.
D.O.F. 31-V-2007.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología. Vigente.
D.O.F. 16-XII-2008.
- Programa de Desarrollo Institucional. Vigente.

Programa Institucional de Mediano Plazo. Vigente.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional
G.P. XI 2009, número extraordinario 763.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-MP-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 27 de 27

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	CMPL-PO-01	11
2. GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	CMPL-PO-02	11
3. GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL	CMPL-PO-03	13
4. CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS	CMPL-PO-04	11
5. CAPACITACIÓN	CMPL-PO-05	12
6. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO	CMPL-PO-06	13
7. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA	CMPL-PO-07	12
8. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL	CMPL-PO-08	11
9. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO	CMPL-PO-09	28
10. CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS AUTOGENERADOS	CMPL-PO-10	25





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 1 de 11

TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Elisa Arreola Valerio	Nombre: Juan Bautista Gutiérrez	Nombre: Rogelio Sotelo Boyás
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	25/03/2014	Emisión





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para quienes tienen asignada alguna actividad en el trámite de movimientos de personal del Centro Mexicano para la Producción más Limpia.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Última reforma D.O.F. 1 de octubre de 2013.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 122, 127 y 133.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo: 67, fracciones: II, III, XIII y XV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN. 1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado, el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012. (DOF: 23/08/2013).
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
7 de agosto de 2009.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación que soportará cualquier trámite de personal, será la definida por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
2. Los trámites de movimientos de personal serán realizados a través del sistema informático definido por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
3. El Departamento de Servicios Administrativos quien es el órgano encargado de administrar y gestionar los recursos humanos en el Centro Mexicano para la Producción más Limpia (CMP+L), dará a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud, y documentación de acuerdo al trámite del movimiento de personal.	Responsable de capital humano	Documento solicitud
2. Revisa solicitud, y documentación de acuerdo, al trámite de movimiento de personal. ¿Es procedente?		
3. No, informa a la persona solicitante y regresa solicitud, y documentación de trámite de movimiento de personal. Pasa a la actividad 1.		
4. Sí, captura en el Sistema Institucional informático designado por la Dirección de Capital Humano (DCH), el movimiento solicitado.		
5. Verifica en el Sistema Institucional informático designado por la DCH, el estatus de validación del movimiento. ¿Está validado?		
6. No, establece comunicación con la Dirección de Capital Humano y consulta el motivo del rechazo. Pasa a la actividad 2.		
7. Sí, imprime, a través el Sistema Institucional informático designado por la DCH, el Formato Único de Personal, recaba firmas, y anexa la documentación soporte.		Formato Único de Personal (FUP)
8. Entrega Formato Único de Personal, con la documentación soporte, en la Dirección de Capital Humano.		Acuse proporcionado por la Dirección de Capital Humano





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-01

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

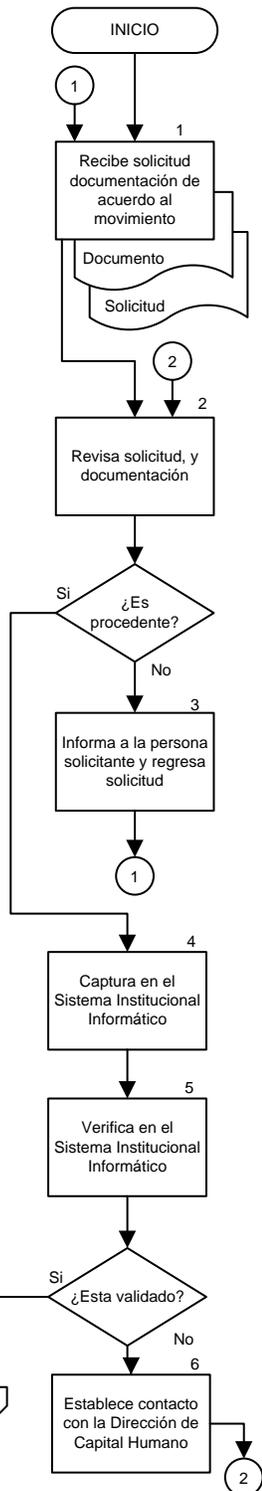
Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe Formato Único de Personal con movimiento autorizado. Entrega original a la persona solicitante y archiva documentación en el expediente correspondiente.		Formato Único de Personal con movimiento autorizado Documentación
FIN DE PROCEDIMIENTO		



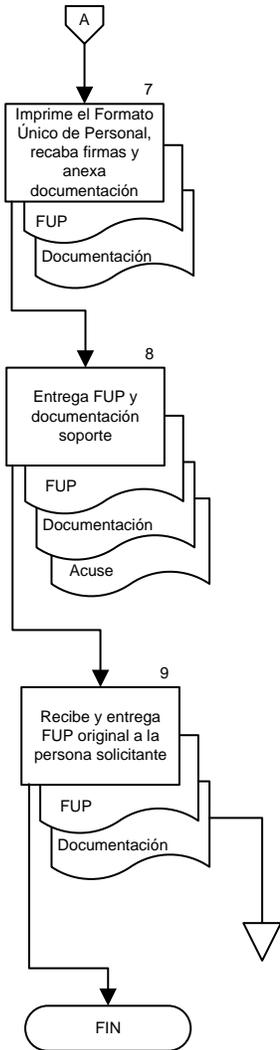


RESPONSABLE DE CAPITAL HUMANO





RESPONSABLE DE CAPITAL HUMANO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-02

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 1 de 11

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-02

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Elisa Arreola Valerio	Nombre: Juan Bautista Gutiérrez	Nombre: Rogelio Sotelo Boyás
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-02

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	25/03/2014	Emisión





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-02

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar eficiente y oportunamente la adquisición de bienes materiales y/o servicios necesarios para realizar las actividades inherentes a la unidad responsable, con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios con forme a la normatividad aplicable.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-02

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-02

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 10 de febrero de 2014.
Art. 134.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Artículo 6. Fracción III
D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Art. 2, 65, 173 Fracciones VI, XVI.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004
- 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.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.
D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-02

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 7 de 11

- 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.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-02

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 8 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa, serán realizadas por el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos del Centro Mexicano para la Producción más Limpia (CMP+L).
2. Las solicitudes de adquisición realizadas a través de adjudicación directa, deberán especificar las características del bien material y/o servicio requerido.
3. El Departamento de Servicios Administrativos del CMP+L responsable de la adquisición de bienes materiales y o servicios a través de la adjudicación directa, deberá apegarse a los montos de actuación autorizados por la instancia correspondiente.
4. Las adquisiciones realizadas a través de adjudicación directa, deberán contar con el visto bueno del Director del CMP+L.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-02

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 9 de 11

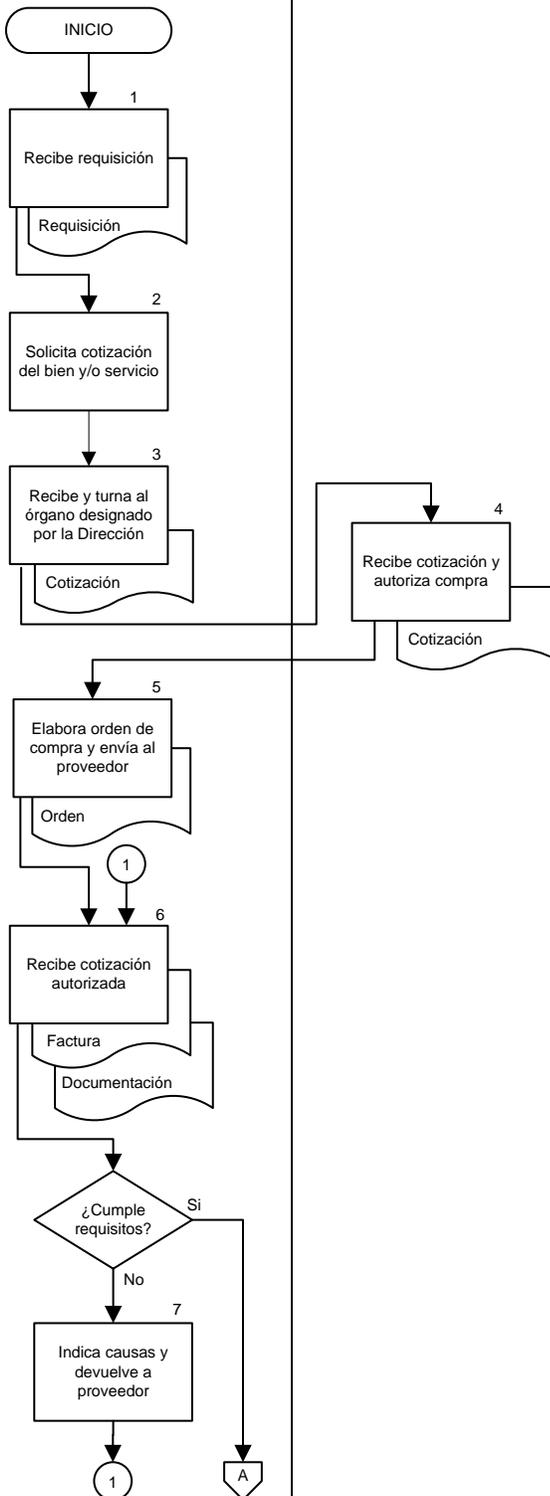
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe requisición de bienes materiales o servicios de parte del personal del CMP+L.	Responsable de adquisiciones	Requisición
2. Solicita la cotización del bien y/o servicio.		
3. Recibe y turna al Departamento de Servicios Administrativos para autorización y aprobación.		Cotización
4. Recibe cotización y autoriza la compra.	Departamento de Servicios Administrativos	Cotización
5. Elabora orden de compra y la envía al proveedor.	Responsable de adquisiciones	Orden de compra
6. Recibe bien o servicio, factura y documentación relacionada y coteja con orden de compra. ¿Cumple requisitos?		Factura. Documentación relacionada.
7. No, indica causas y devuelve al proveedor. Pasa a la actividad 6.		
8. Sí, firma de conformidad al proveedor.		
9. Recibe el bien o servicio y firma de visto bueno en la requisición.	Área solicitante	Requisición
10. Remite factura y orden para el pago correspondiente, archiva la requisición en el consecutivo correspondiente.	Departamento de Servicios Administrativos	Orden de pago Factura Requisición
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





RESPONSABLE DE
ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y
TÉCNICOS





RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		ÁREA SOLICITANTE	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-03

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 1 de 13

GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



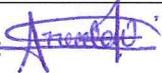
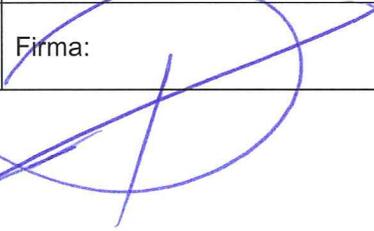
Clave del documento:
CMPL-PO-03

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Elisa Arreola Valerio	Nombre: Juan Bautista Gutiérrez	Nombre: Rogelio Sotelo Boyás
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-03

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	25/03/2014	Emisión





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-03

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la instancia correspondiente y controlar el presupuesto federal asignado al Centro Mexicano para la Producción más Limpia.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-03

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la gestión y el control del presupuesto federal asignado a la unidad responsable.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-03

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.
- 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 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.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril 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 Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 67, fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-03

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 7 de 13

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- 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 24 de julio de 2013.
- 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.
- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 03 de enero de 2014.
- Circular Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11, Educación Pública, para el ejercicio fiscal 2014.
D.O.F. 24 de diciembre de 2013.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-03

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 8 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase presupuestal iniciará, una vez que haya sido validado el POA en su fase programática
2. El Centro Mexicano para la Producción más Limpia (CMP+L) 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. El Centro Mexicano para la Producción más Limpia 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

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-03

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA en su fase presupuestal y turna al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos del CMP+L.	Dirección del CMP+L	Oficio
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	
3. Acuerda con el Director del CMP+L las necesidades presupuestales		
4. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión del CMP+L, en su fase uno.	Responsable de autogenerados y federal	
5. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Oficio Notificación de conclusión de captura
6. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión del CMP+L, en su fase dos.		
7. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Oficio Notificación de conclusión de captura
8. Recibe notificación de presupuesto autorizado y turna responsable de presupuesto del CMP+L para su registro.	Dirección del CMP+L	Oficio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-03

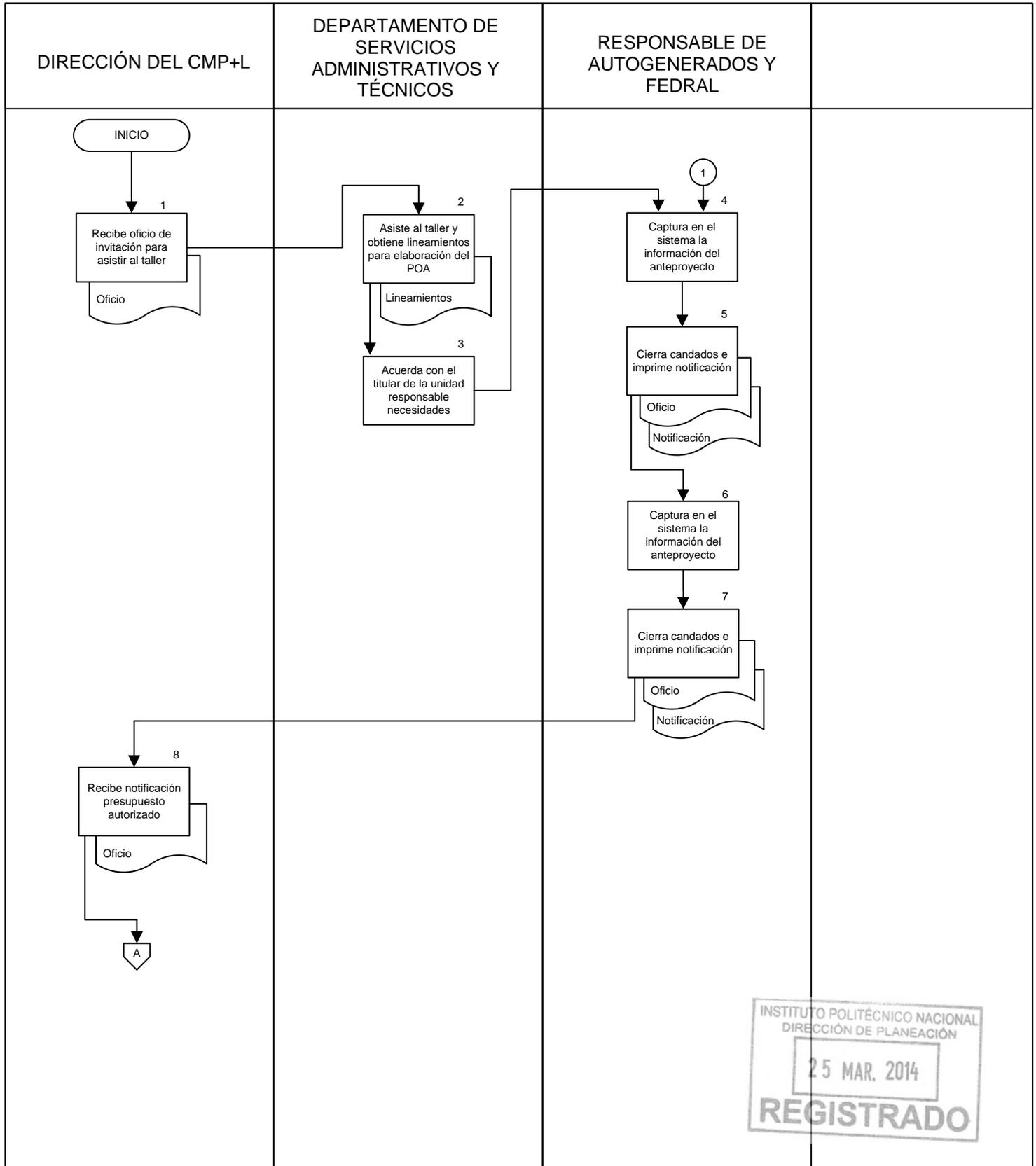
Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe notificación de presupuesto autorizado y consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto. ¿Requiere afectación presupuestal?	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	
10. No, imprime el POA presupuestal lo pasa a firma, sella, archiva junto con el oficio y pasa a fin de procedimiento.		
11. Sí, determina modificaciones.		
12. Elabora oficio con afectaciones y turna a la Dirección del Centro, para visto bueno.		Oficio
13. Recibe y analiza oficio. ¿Autoriza modificación?	Dirección del CMP+L	
14. No, realiza observaciones y pasa a la actividad 16.		
15. Sí, firma y envía oficio la Dirección de Programación y Presupuesto.		
16. Recibe oficio de respuesta de afectación presupuestal. ¿Se autorizó la afectación presupuestal?		
17. No, archiva y pasa a la actividad 15.		
18. Sí, recibe y turna la modificación.		
19. Consulta la modificación en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto, imprime el POA presupuestal lo pasa a firma, sella, archiva junto con el oficio de afectación presupuestal.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento: CI-PO-03

Fecha de emisión: 25/03/2014

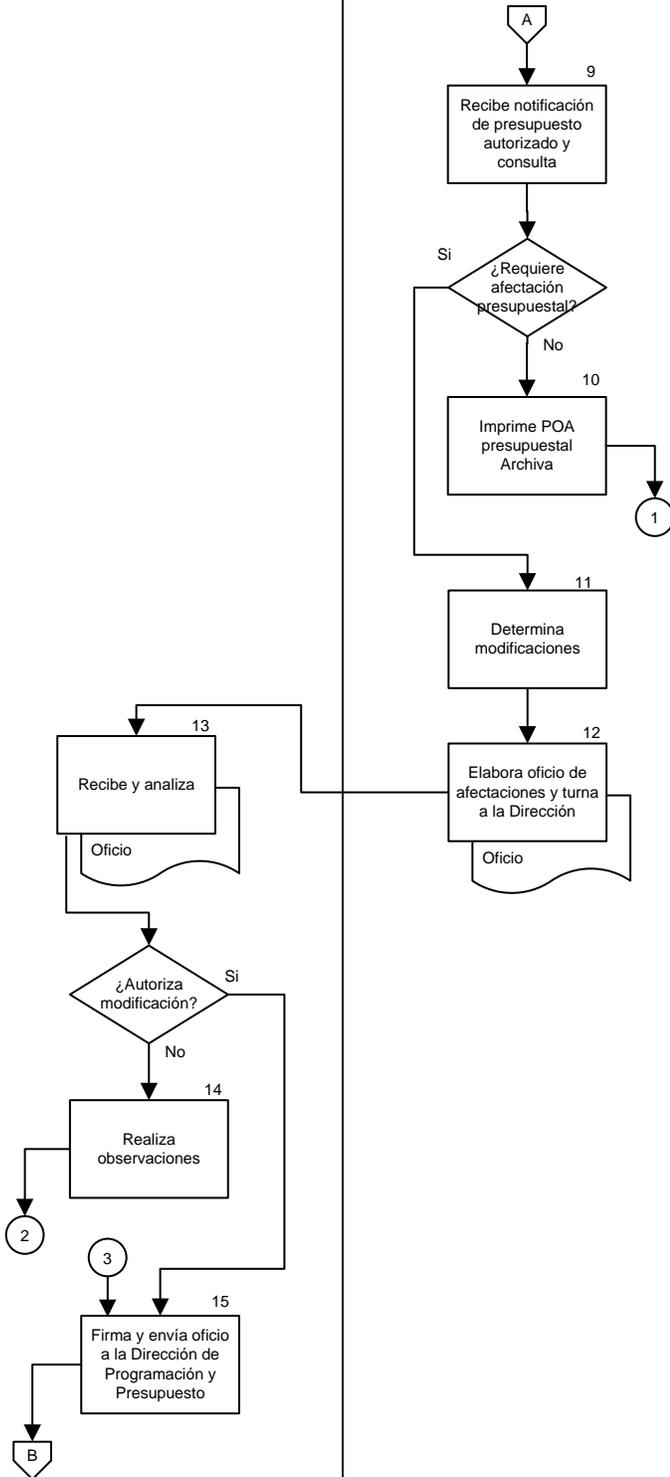
Versión: 00

Página 12 de 13

DIRECCIÓN DEL CMP+L

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y
TÉCNICOS

RESPONSABLE DE
AUTOGENERADOS Y
FEDRAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento: CI-PO-03

Fecha de emisión: 25/03/2014

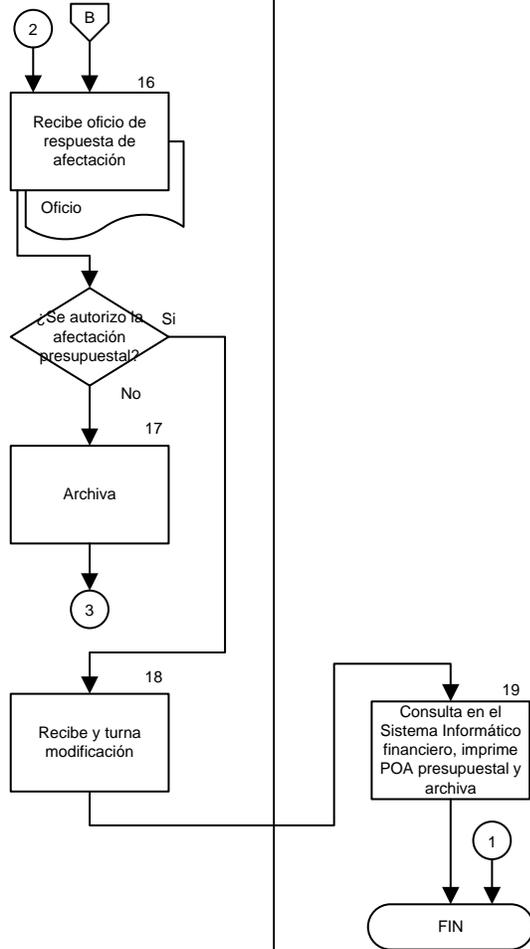
Versión: 00

Página 13 de 13

DIRECCIÓN DEL CMP+L

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y
TÉCNICOS

RESPONSABLE DE
AUTOGENERADOS Y
FEDRAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-04

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 1 de 11

CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



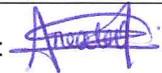
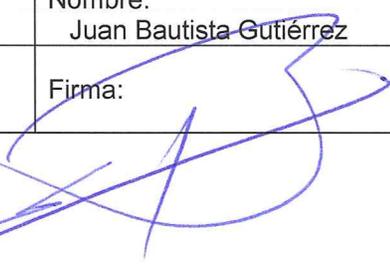
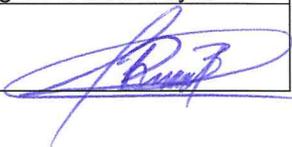
Clave del documento:
CMPL-PO-04

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Elisa Arreola Valerio	Nombre: Juan Bautista Gutiérrez	Nombre: Rogelio Sotelo Boyás
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-04

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	25/03/2014	Emisión





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-04

Fecha de emisión:
25/03/2014

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 unidad responsable, para brindar atención expedita y oportuna a las instancias que lo requieran.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-04

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el control y gestión administrativa de documentos en el Centro Mexicano para la Producción más Limpia.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-04

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- 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.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18 de agosto de 2003.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-04

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La correspondencia que ingrese, dirigida al Director del Centro Mexicano para la Producción más Limpia (CMP+L), deberá ser registrada y controlada, a través del control de correspondencia de la intranet.
2. La correspondencia gestionada en la unidad responsable, recibirá el tratamiento que se indica en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Los documentos que ingresen al Centro Mexicano para la Producción más Limpia, deberán estar firmados por el remitente y con el sello correspondiente de la entidad que envía; si contiene anexo archivo magnético, se comprobará que contenga la información descrita en el documento; si menciona anexos, se verificará que estén completos.
4. El documento original deberá escanearse y subirse al apartado de oficios recibidos dentro de la aplicación de control de correspondencia de la intranet.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-04

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentos y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de operación. ¿Cumple con los requisitos?	Dirección del CMP+L (secretaria)	Documentos
2. No, regresa documentos y/o información. Pasa a la actividad 1		
3. Si, sella de recibido de la Dirección indica sus iniciales de quién recibió el documento y hora de recepción.		
4. Registra documentos en el apartado de control de correspondencia del intranet y registra si contienen anexos y o archivos magnéticos, posteriormente los pasa a revisión de la dirección.		Control de correspondencia
5. Asigna y turna al órgano del CMP+L que dará atención al documento.	Dirección del CMP+L	
6. Recibe y atiende indicaciones. ¿Requiere respuesta?	Órgano del CMP+L	
7. No, archiva y pasa al fin del procedimiento		
8. Sí, elabora documento de respuesta.		Documento de respuesta
9. Recibe y analiza documento de respuesta. ¿Cumple con las indicaciones?	Dirección del CMP+L	
10. No, realiza observaciones. Pasa a la actividad 6.		
11. Si, Autoriza, firma y lo turna al órgano que atendió.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-04

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Envía documento de respuesta con su respectivo acuse a oficialía de partes para su entrega ante la instancia correspondiente.	Órgano del CMP+L	Documento de respuesta firmado Acuse
13. Entrega oficio o memorándum firmado y/o documento de respuesta a la instancia correspondiente y se asegura de que el acuse sea debidamente sellado.	Gestor del CMP+L	
14. Recibe acuse de recibido y archiva	Dirección del CMP+L (secretaria)	Acuse sellado
FIN DE PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

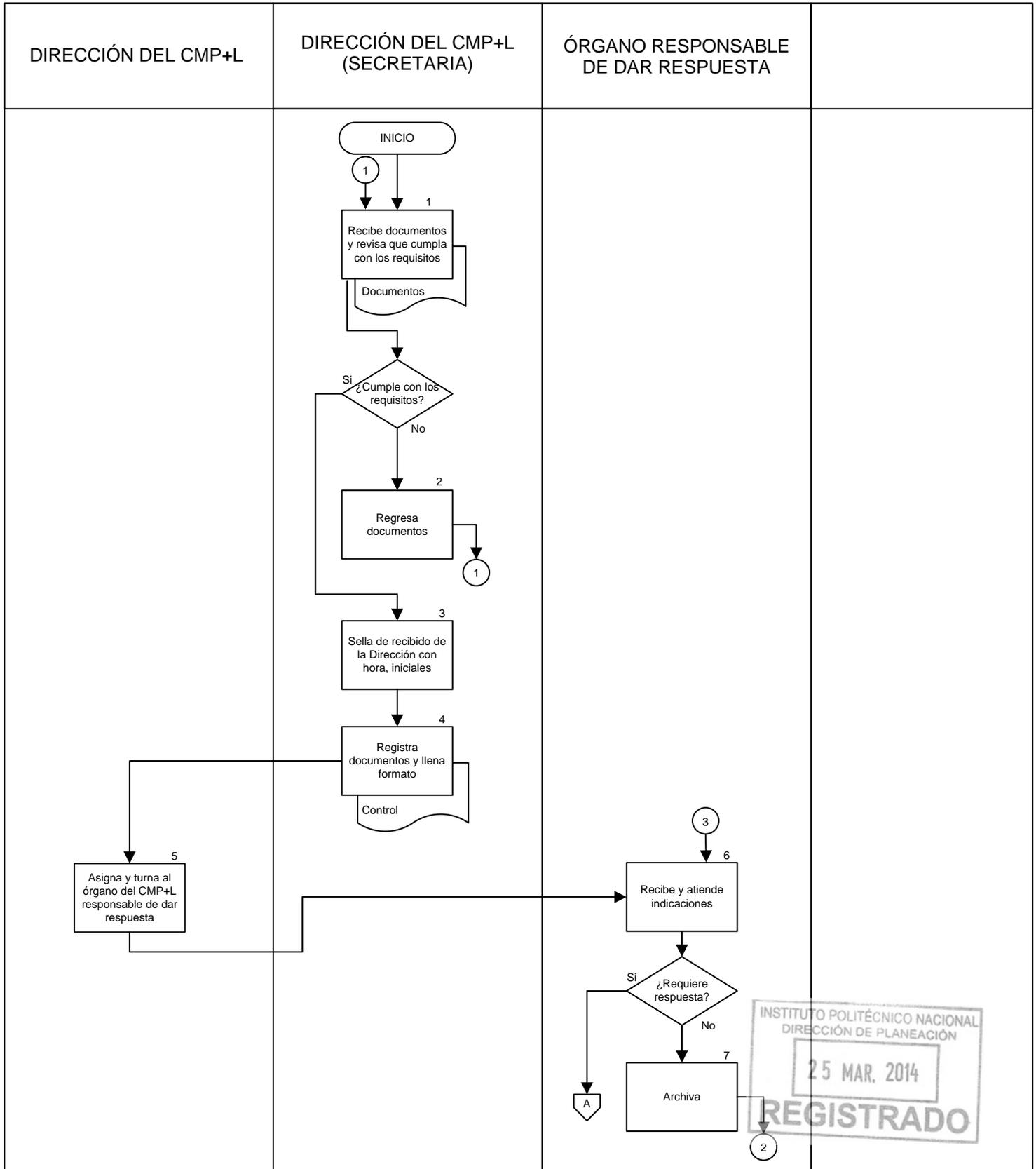


Clave del documento: CI-PO-04

Fecha de emisión: 28/02/2014

Versión: 00

Página 10 de 11





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

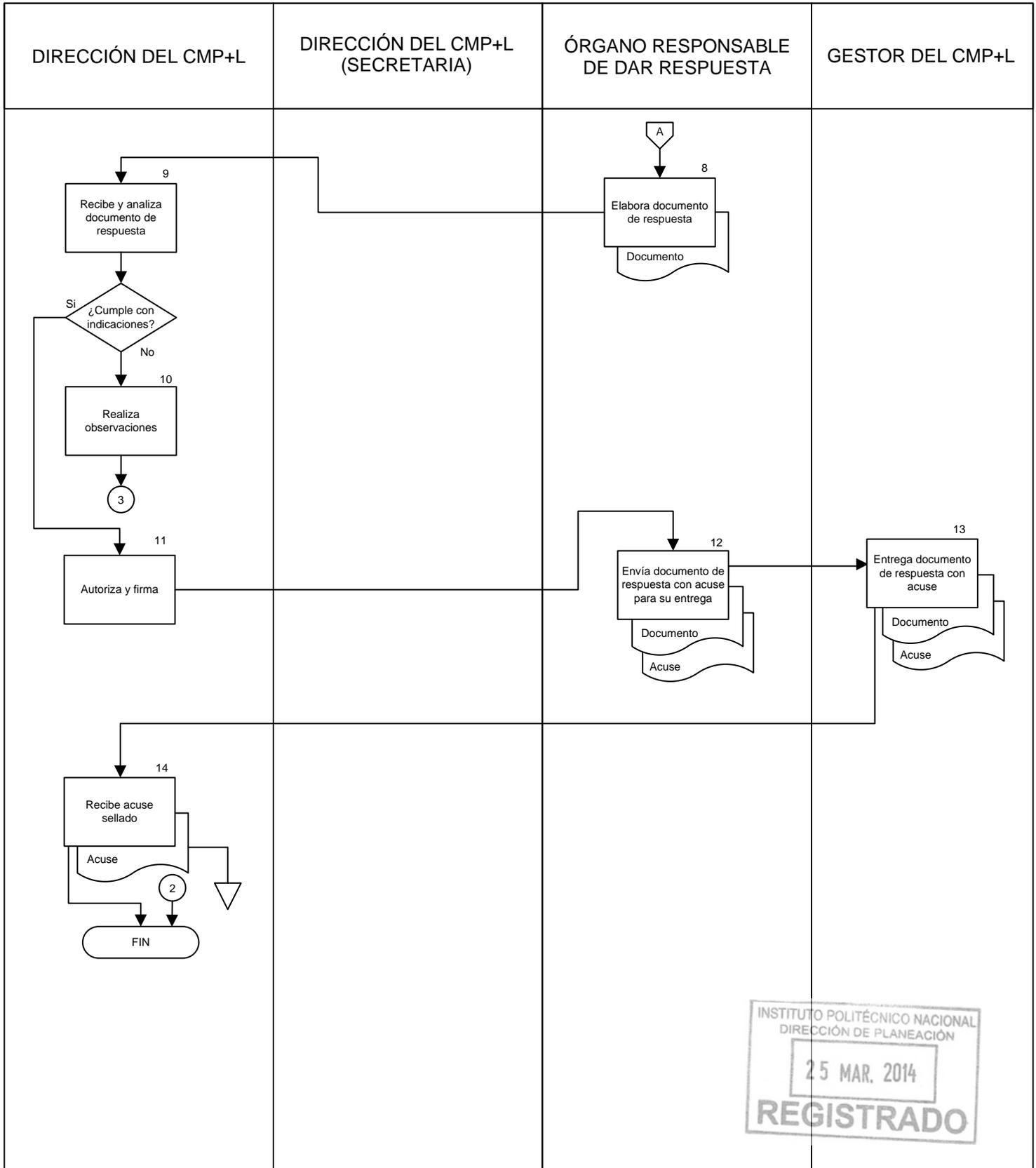


Clave del documento: CI-PO-04

Fecha de emisión: 28/02/2014

Versión: 00

Página 11 de 11





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-05

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 1 de 12

CAPACITACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



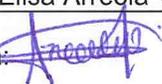
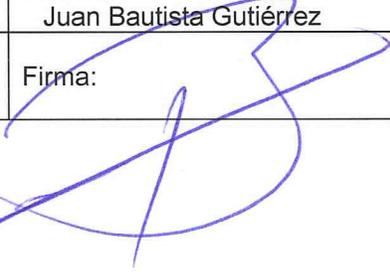
Clave del documento:
CMPL-PO-05

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Elisa Arreola Valerio	Nombre: Juan Bautista Gutiérrez	Nombre: Rogelio Sotelo Boyás
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-05

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	25/03/14	Emisión





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-05

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la capacitación y actualización del personal del Centro Mexicano para la Producción más Limpia (CMP+L), con el fin de mejorar su desempeño y competencias laborales y con ello beneficiar las funciones sustantivas del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-05

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la capacitación del personal del CMP+L.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-05

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículo 44 fracción VIII
- Reglamento Interno del IPN
Capítulo V, Artículo 62
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 83, Fracción I, Artículo 94, 95, 103 Fracción III, IV, 104 Fracción IV, 107 Fracción V, Artículo Transitorio Segundo.
- Acuerdo por el que se modifica y adiciona el Reglamento Orgánico Del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica extemporánea número 953, 31/08/2012.
“... preciso contar con una Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, que se haga responsable de coordinar, evaluar e integrar el programa institucional de formación, capacitación...”
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Art. 45, fracción VIII.
Gaceta Politécnica extemporánea número 663, del 30 de septiembre de 2007.
- Reglamento Interno del IPN, de fecha 31 de julio de 2004
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 10, del 1 de marzo de 1988.
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-05

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 7 de 12

- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo, de fecha 2 de mayo de 2005, emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-05

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El órgano responsable del proceso de capacitación deberá elaborar diagnósticos de detección de necesidades de capacitación (DNC) anualmente para conocer los requerimientos de los puestos en la materia de acuerdo a las funciones desarrolladas.
2. El órgano responsable del proceso de capacitación, validará el llenado de cédulas de detección de necesidades de capacitación del personal del CMP+L.
3. La Subdirección de Posgrado integrará el Programa Anual de Capacitación del personal del CMP+L.
4. La Subdirección de Posgrado, de acuerdo con la detección de necesidades de capacitación, elaborará el programa anual de capacitación con base en la cartera de cursos a impartir por la CGFIE y otras instancias capacitadoras.
5. El Programa Anual de Capacitación será aprobado por la Dirección del Centro.
6. Se aplicarán los instrumentos de evaluación a los cursos impartidos al personal del CMP+L.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-05

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía el formato de detección y solicitud de capacitación interna que aplicará para la detección de necesidades de capacitación a la Dirección, Subdirecciones, y Departamento de Servicios Administrativos del Centro.	Subdirección de posgrado	Formato de detección Solicitud de capacitación interna
2. Recibe, aplica el formato de detección y solicitud de capacitación interna al personal a su cargo y lo envía a la Subdirección de Posgrado.	Dirección, Subdirecciones y Departamento de Servicios Administrativos	
3. Recibe los formatos de detección y solicitud de capacitación interna y elabora el proyecto de programa anual de capacitación.	Subdirección de posgrado	Formato de detección y solicitud de capacitación interna Programa anual de capacitación
4. Revisa las acciones formativas ofrecidas por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) y/o el Centro. ¿Cubre el proyecto del programa anual de capacitación?		
5. No, selecciona a proveedor externo de acuerdo al procedimiento para la adquisición de bienes materiales y/o servicios. Pasa a la actividad 7.		
6. Sí, consulta disponibilidad de la acción formativa con CGFIE y/o el Centro.		
7. Presenta a la Dirección, Subdirecciones, y Departamento de Servicios Administrativos del Centro la acción formativa programada.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-05

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 10 de 12

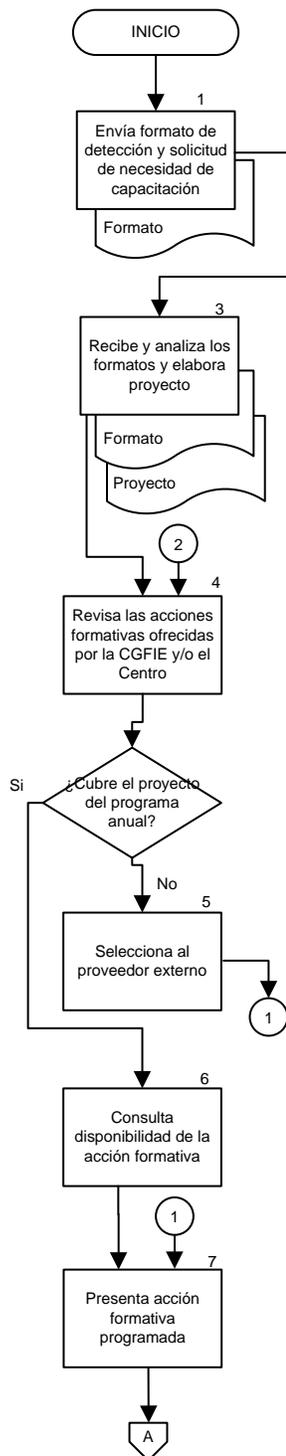
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Analiza y determina la participación del personal a la acción formativa. ¿Procede participación?	Dirección, Subdirecciones y Departamento de Servicios Administrativos	
9. No, notifica del motivo a la Subdirección de Posgrado, Pasa a la actividad 4.		
10. Sí, notifica de la participación del personal a la Subdirección de Posgrado.		
11. Recibe notificación e informa a los participantes a la acción formativa programada.	Subdirección de posgrado	
12. Notifica a los participantes, sede, fecha y horario del curso.		
13. Realiza la evaluación del curso tomado y entrega copia de la constancia recibida.	Personal capacitado	Formato de evaluación del curso Constancia
14. Recibe copia de la constancia entregada a los participantes y archiva.	Subdirección de posgrado	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

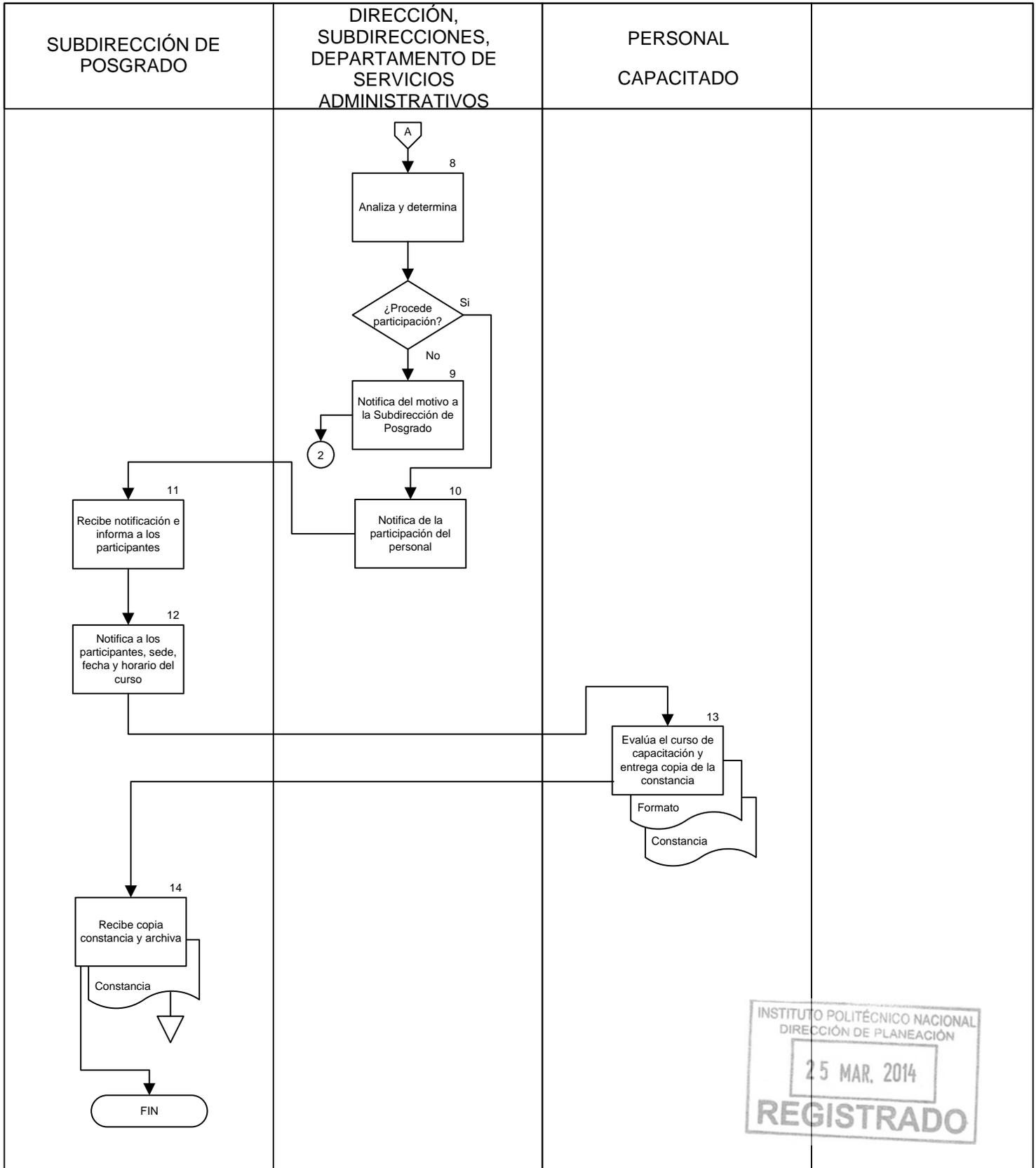




SUBDIRECCIÓN DE
POSGRADO

DIRECCIÓN,
SUBDIRECCIONES,
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-06

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 1 de 13

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



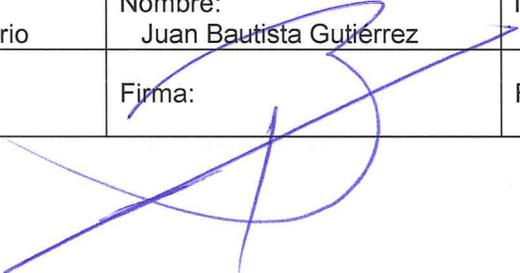
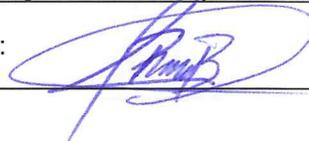
Clave del documento:
CMPL-PO-06

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Elisa Arreola Valerio	Nombre: Juan Bautista Gutierrez	Nombre: Rogelio Sotelo Boyás
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-06

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	25/03/2014	Emisión





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-06

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación, ante la Dirección de Planeación, del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro Mexicano para la Producción más Limpia (CMP+L).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-06

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) del CMP+L.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-06

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 6 de 13

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.
- 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 3 y 67 fracciones: II, III, IV, y XIV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-06

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los órganos del Centro Mexicano para la Producción más Limpia (Subdirectores, Departamento de Servicios Administrativos y Departamento Sistemas y Banco de Datos), capturarán la información relacionada con las metas del PEDMP, correspondientes a su ámbito de competencia.
2. El Departamento de Sistemas y Banco de Datos enviará a la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su PEDMP en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
3. El Departamento de Sistemas y Banco de Datos deberá contar con una impresión del PEDMP con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Planeación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-06

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el PEDMP.	Dirección del CMP+L	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP.	Órganos del CMP+L	
3. Acuerda con la Dirección del CMP+L la metodología de trabajo.	Departamento de Sistemas y Banco de Datos	
4. Realiza reunión de trabajo con la Dirección, los órganos del CMP+L, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del PEDMP.		Minuta
5. Elabora y captura en el sistema informático diseñado para tal fin, la información correspondiente a la misión, visión y FODA del CMP+L y selecciona los proyectos que serán desarrollados.		
6. Captura la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.	Órganos del CMP+L	
7. Notifica al Departamento de Sistemas y Banco de Datos la conclusión de la captura de la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.		
8. Revisa, a través del sistema, la propuesta de información sobre las metas del PEDMP. ¿Cumple con los lineamientos?	Departamento de Sistemas y Banco de Datos	
9. No, informa al área correspondiente. Pasa a la actividad 6.		
10. Sí, informa a la Dirección del Centro la conclusión de la captura del PEDMP en el sistema.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-06

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Revisa el PEDMP de la unidad responsable. ¿Aprueba?	Dirección del CMP+L	
12. No, realiza las observaciones correspondientes y notifica al Departamento de Sistemas y Banco de Datos para que se atiendan.		
13. Informa las observaciones con las áreas correspondientes, para su atención.	Departamento de Sistemas y Banco de Datos	
14. Atiende las observaciones, adecúa la información y pasa a la actividad 6.	Órganos del CMP+L	
15. Sí, notifica al Departamento de Sistemas y Banco de Datos para el cierre de candados	Dirección del CMP+L	
16. Cierra candados e imprime la notificación correspondiente.	Departamento de Sistemas y Banco de Datos	Notificación de conclusión de la captura del PEDMP
17. Informa, a través de oficio, la conclusión de la captura del PEDMP.		Oficio
18. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP de la unidad responsable. ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?		Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP
19. Sí, solicita apertura de candados. Pasa a la actividad 13.		
20. No, imprime notificación de validación de PEDMP.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-06

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Imprime PEDMP, recaba firmas, sella y archiva		PEDMP
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

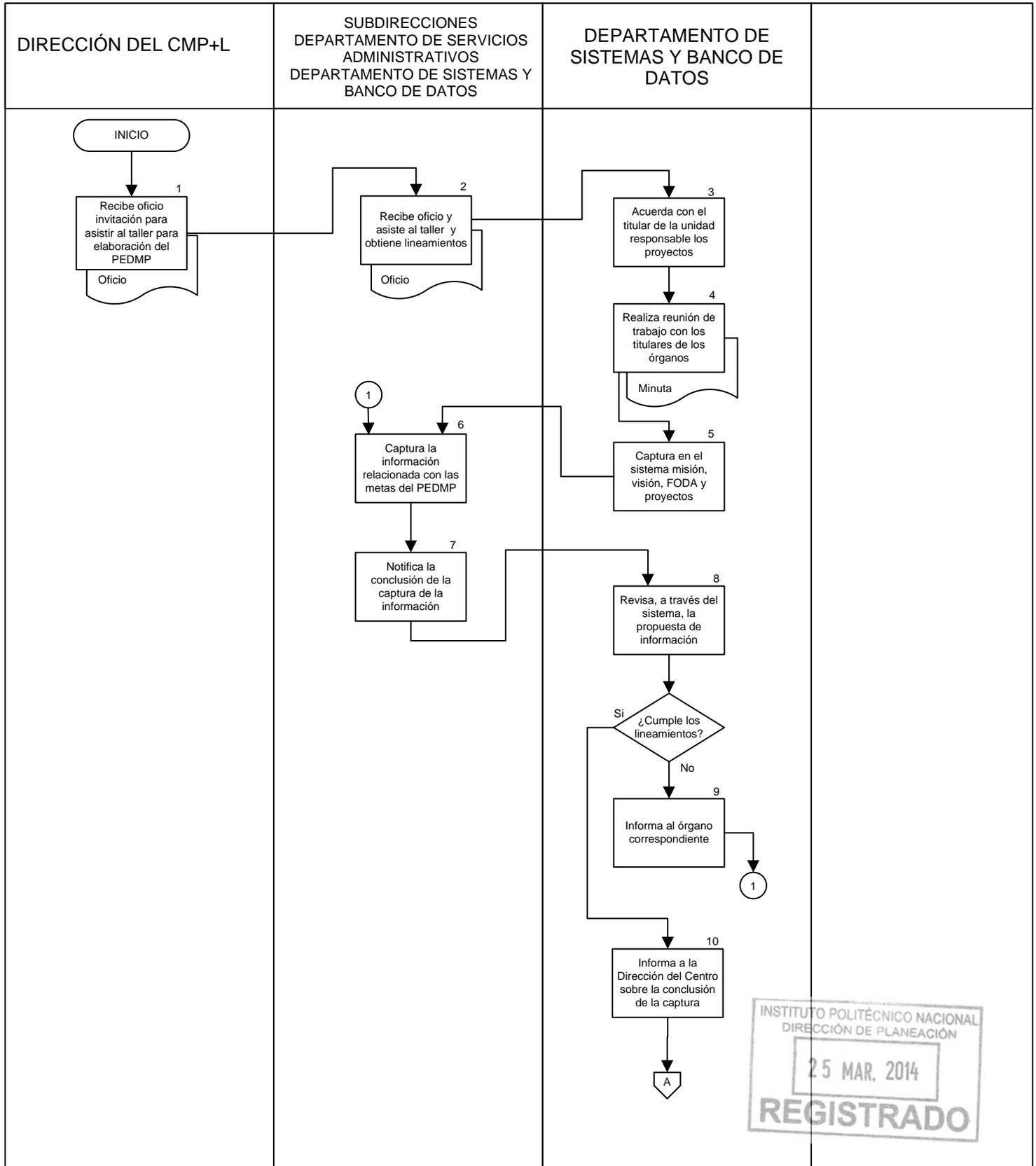


Clave del documento: CI-PO-06

Fecha de emisión: 25/03/2014

Versión: 00

Página 11 de 13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

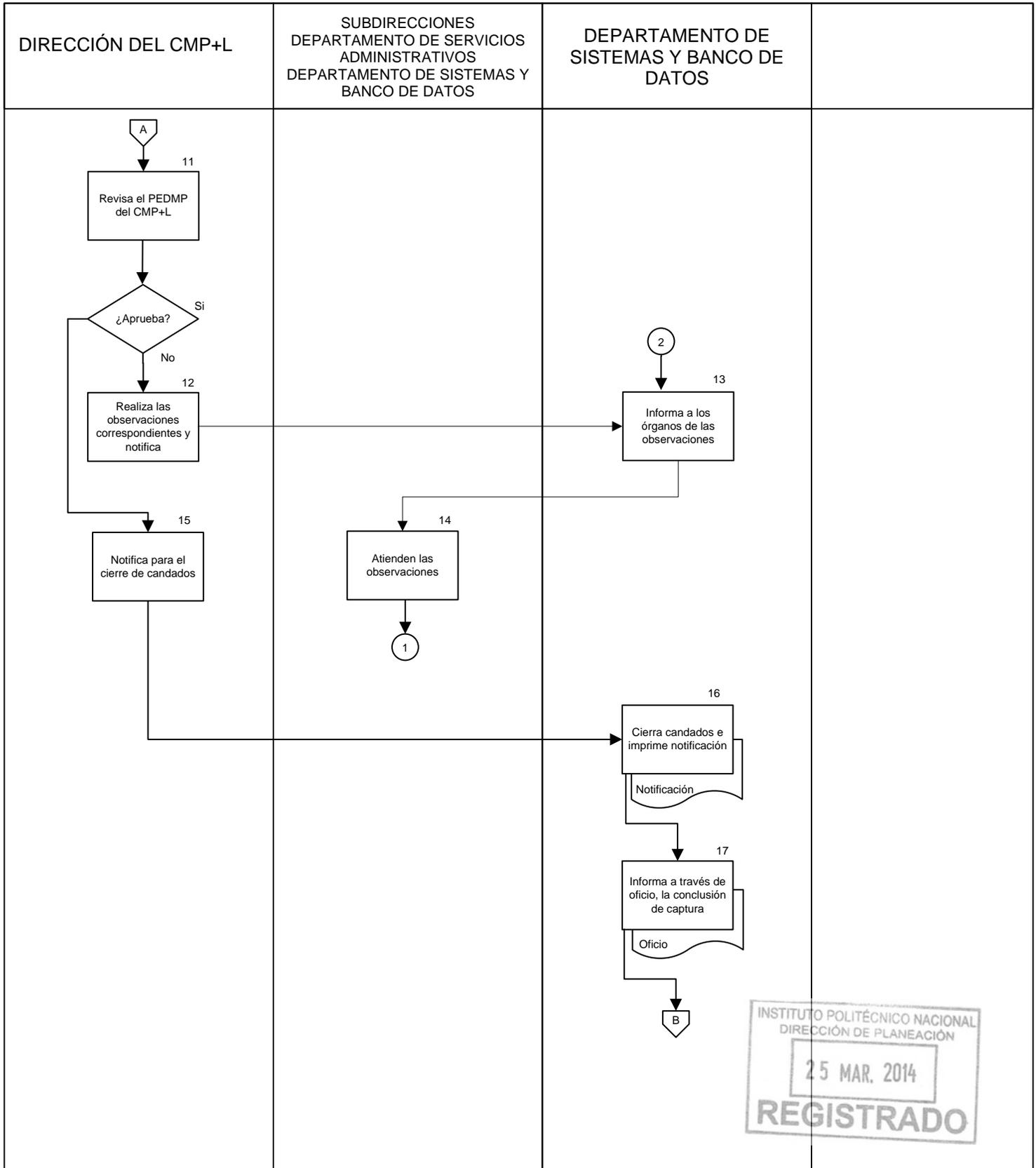


Clave del documento: CI-PO-06

Fecha de emisión: 25/03/2014

Versión: 00

Página 12 de 13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento: CI-PO-06

Fecha de emisión: 25/03/2014

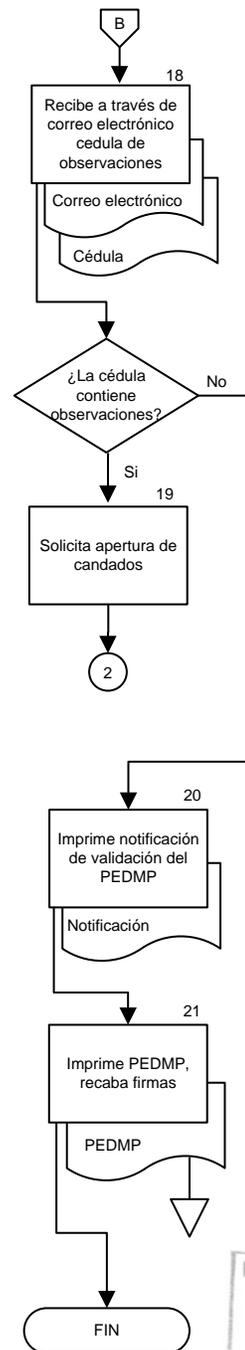
Versión: 00

Página 13 de 13

DIRECCIÓN DEL CMP+L

SUBDIRECCIONES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y
BANCO DE DATOS

DEPARTAMENTO DE
SISTEMAS Y BANCO DE
DATOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-07

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 1 de 12

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



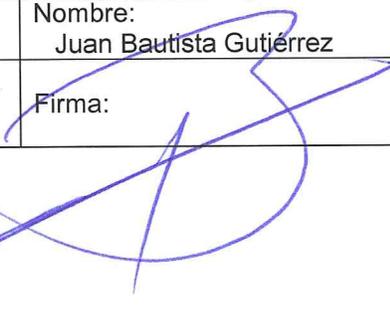
Clave del documento:
CMPL-PO-07

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Elisa Arreola Valerio	Nombre: Juan Bautista Gutiérrez	Nombre: Rogelio Sotelo Boyás
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-07

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	25/03/2014	Emisión





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-07

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto, del Programa Operativo Anual (POA) del Centro Mexicano para la Producción más Limpia (CMP+L), en su fase programática.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-07

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del POA del CMP+L, en su fase programática.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-07

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 6 de 12

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.
- 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 73, 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 3, y 67 fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-07

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 7 de 12

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
Artículos: 6, 7 fracciones: VI, 14, 15, 17, 18, y 19, fracciones: V y VI.
Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-07

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática iniciará, una vez que haya sido validado su Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
2. El titular de cada órgano del CMP+L, (Subdirectores, jefe de Servicios Administrativos y Jefe de Sistemas y Banco de Datos), capturarán los compromisos programáticos del POA correspondientes a su ámbito de competencia.
3. El Departamento de Sistemas y Banco de Datos enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. El Departamento de Sistemas y Banco de Datos deberá contar con una impresión del POA con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-07

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA, en su fase programática.	Dirección del CMP+L	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática.	Departamento de Servicios Administrativos	
3. Realiza reunión de trabajo con la Dirección, los órganos del CMP+L, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática.	Departamento de Sistemas y Banco de Datos	Minuta
4. Elabora y captura la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.	Órganos del CMP+L	
5. Notifica al Departamento de Sistemas y Banco de Datos la conclusión de la captura de la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.		
6. Revisa, a través del sistema, la propuesta de compromisos programáticos del POA. ¿Cumple con los lineamientos?	Departamento de Sistemas y Banco de Datos	
7. No, informa al área correspondiente. Pasa a la actividad 4.		
8. Sí, informa a la Dirección del Centro sobre la conclusión de la captura en el sistema del POA, en su fase programática.		
9. Revisa el POA de la unidad responsable, en su fase programática. ¿Aprueba?	Dirección del CMP+L	
10. No, realiza las observaciones correspondientes y notifica al Departamento de Sistemas y Banco de Datos para que se atiendan.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-07

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Informa las observaciones con las áreas correspondientes, para su atención.	Departamento de Sistemas y Banco de Datos	
12. Atiende las observaciones, adecúa la información y pasa a la actividad 4.	Órganos del CMP+L	
13. Sí, notifica al Departamento de Sistemas y Banco de Datos para el cierre de candados.	Dirección del CMP+L	
14. Cierra candados e imprime la notificación correspondiente.	Departamento de Sistemas y Banco de Datos	Notificación de conclusión de captura del POA
15. Informa, a través de oficio, la conclusión de captura del POA, en su fase programática.		Oficio
16. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA de la unidad responsable. ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?		Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA
17. Sí, solicita apertura de candados. Pasa a la actividad 12.		
18. No, imprime notificación de validación de POA.		Notificación de validación del POA
19. Imprime POA, recaba firmas, sella y archiva		POA
FIN DE PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

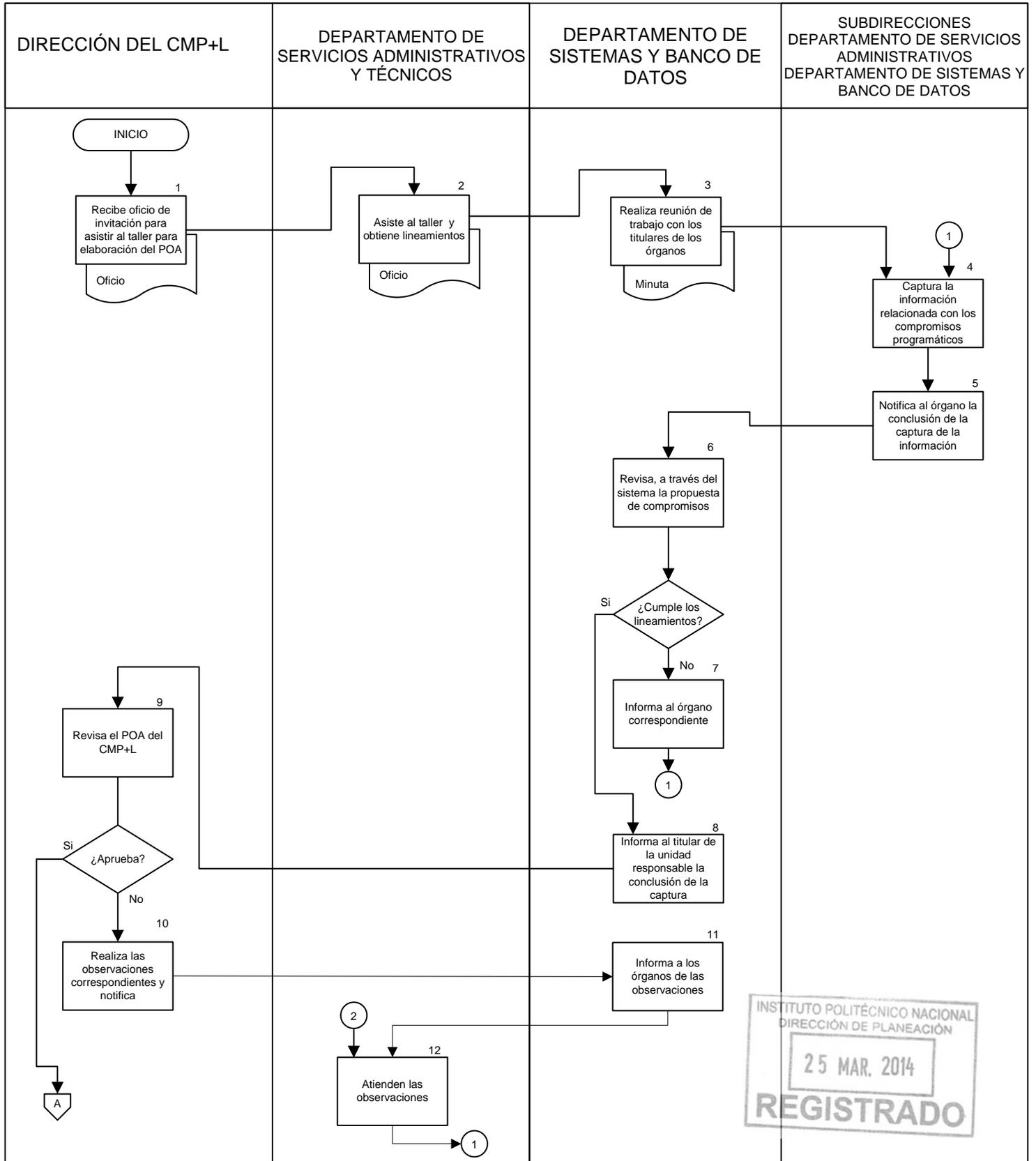


Clave del documento: CI-PO-07

Fecha de emisión: 25/03/2014

Versión: 00

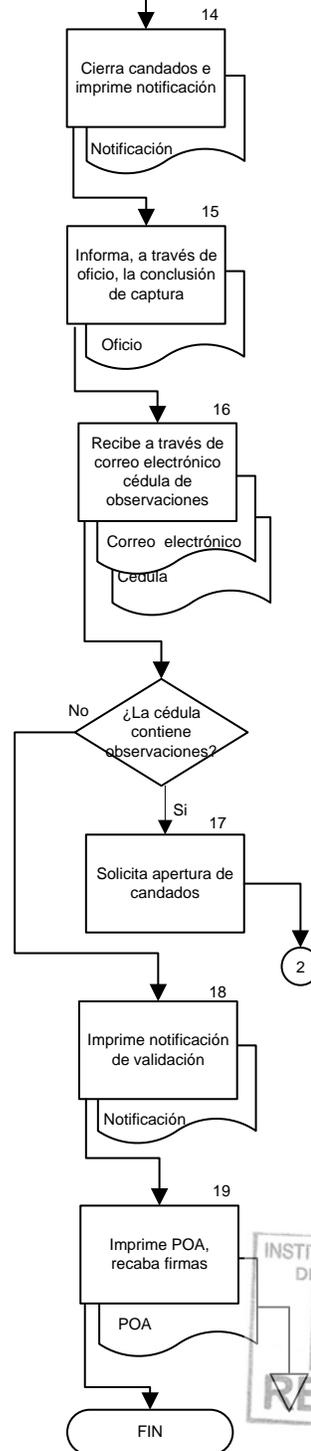
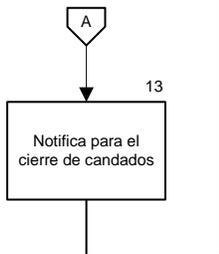
Página 11 de 12





DIRECCIÓN DEL CMP+L

DEPARTAMENTO DE
SISTEMAS Y BANCO DE
DATOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-08

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 1 de 11

**CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA E
INCIDENCIAS DEL PERSONAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



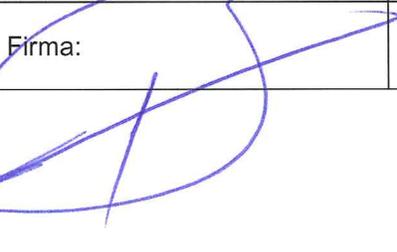
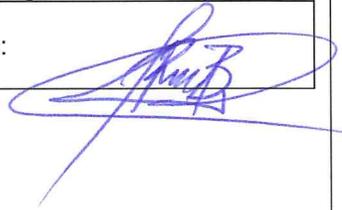
Clave del documento:
CMPL-PO-08

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Elisa Arreola Valerio	Nombre: Juan Bautista Gutiérrez	Nombre: Rogelio Sotelo Boyás
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-08

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	25/03/2014	Emisión





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-08

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y controlar las asistencias e incidencias del personal del Centro Mexicano para la Producción más Limpia, así como su notificación a la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional dentro de los tiempos establecidos, conforme la normatividad y lineamientos vigentes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-08

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal que labora en el Centro Mexicano para la Producción más Limpia (CMP+L).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-08

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional (DOF 28-12-1963). Reformas y adiciones (D.O.F. 03-05-2006).
 - Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 87.
2. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (D.O.F. 31-3-2007. Última Reforma, D.O.F.28-05-2012).
3. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; (D.O.F 29-12-1981. Fe de erratas 28-05-1982).
 - Capítulo IV, Artículo 33.
4. Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. (G. P. 360, 12-11-1980).
 - Capítulo VIII, Artículos 61, 62, 63, 64 y 65.
5. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional (G.P. 01-03-1988. G. P. 397).
 - Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50.
6. Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional (vigente).
7. Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional (vigente).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-08

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El reporte de incidencias deberá enviarse a la Dirección de Capital Humano dentro de los tres días hábiles posteriores al último día de la quincena correspondiente.
2. Las incidencias en el registro de asistencia del personal se justificarán a través del formato de justificación de incidencias, el cual deberá contar con la firma del interesado, del jefe inmediato y del jefe de servicios administrativos. El formato deberá presentarse en original y copia dentro del primer día hábil posterior al día de la incidencia.
3. A excepción de las licencias médicas otorgadas por el ISSSTE, las justificaciones a las incidencias en el registro de asistencia del personal, serán recibidas por el responsable de capital humano el mismo día de ocurrida la incidencia y como fecha límite al día hábil siguiente.
4. En caso de que el ISSSTE otorgue licencia médica al trabajador, éste deberá dar aviso a su jefe inmediato y al responsable de capital humano.
5. El trabajador deberá entregar al responsable de capital humano, el original de la licencia médica que le haya otorgado el ISSSTE a más tardar, al segundo día hábil de habersele otorgado en original y copia para su acuse.
6. El proceso de captura de las justificaciones a las incidencias en el registro de asistencia del personal, deberá concluir a más tardar dos días hábiles posteriores al término de la quincena correspondiente, contando con la documentación soporte respectiva.
7. En caso de que el mecanismo vigente de control de asistencia falle, el registro se realizará en una libreta, para su control y posterior registro.
8. Solamente se permitirá presentar dos formatos de incidencias durante la quincena.
9. Los registros de asistencia que arroja el sistema deben ser firmados por cada trabajador.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-08

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Obtiene del sistema de registro de asistencia el informe quincenal de asistencia del personal del CMP+L.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Responsable de capital humano)	Registros de asistencia
2. Justifica incidencias (retardos, días económicos, licencia médica otorgada por el ISSSTE) mediante el llenado del formato de justificación de incidencias, el cual debe ser entregado al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos en original y copia con la documentación soporte que aplica.	Personal del CMP+L	Formato de justificación de incidencias Documentación soporte
3. Recibe por parte del trabajador en original y copia los formatos de justificación de incidencias firmados, debe resguardar el original del formato o el original de licencia médica y acusar de recibo en la copia.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Responsable de capital humano)	
4. Revisa las justificaciones a las incidencias del registro de asistencias del personal. ¿Proceden las justificaciones?		
5. No. Indica la causa y devuelve el formato de justificación de incidencias al personal del CMP+L. Pasa a fin de procedimiento.		
6. Sí. Captura incidencias en el Sistema Institucional de Incidencias y genera oficio y reporte de incidencias del sistema.		Oficio Reporte de incidencias
7. Archiva formato de justificación de incidencias la documentación soporte.		25 MAR. 2014 REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-08

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Envía oficio y reporte de incidencias a la Dirección de Capital Humano.		Oficio Reporte de incidencias
9. Recibe oficio y reporte de incidencias y emite acuse de recibo electrónico a través del Sistema Institucional de Incidencias.	Dirección de Capital Humano	Acuse de recibo electrónico
10. Recibe acuse de recibo de oficio y lo entrega en conjunto con los registros de asistencia del personal al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos para su resguardo.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Responsable de capital humano)	Acuse de recibo electrónico Registros de asistencia
FIN DE PROCEDIMIENTO		

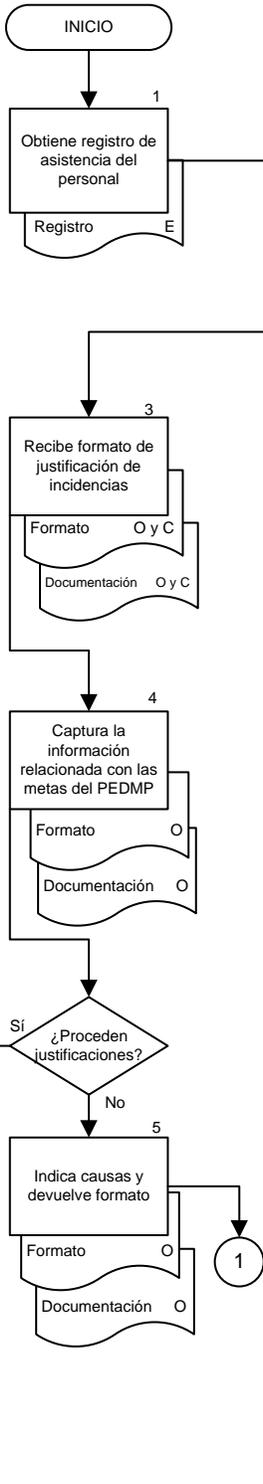




DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
(RESPONSABLE CAPITAL
HUMANO)

PERSONAL DEL CMP+L

DIRECCIÓN DE CAPITAL
HUMANO

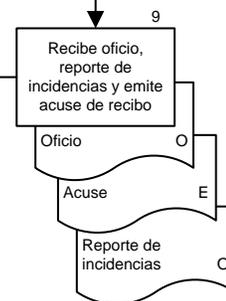
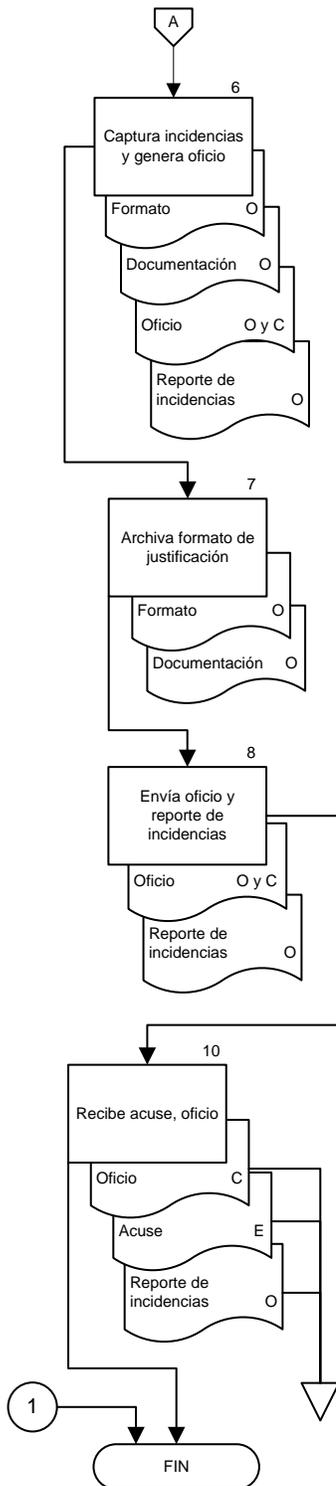




DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (RESPONSABLE CAPITAL HUMANO)

PERSONAL DEL CMP+L

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-09

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 1 de 28

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
DEL ACTIVO FIJO**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



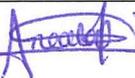
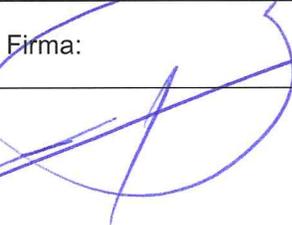
Clave del documento:
CMPL-PO-09

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 2 de 28

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Elisa Arreola Valerio	Nombre: Juan Bautista Gutiérrez	Nombre: Rogelio Sotelo Boyás
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-09

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 3 de 28

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	25/03/2014	Emisión





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-09

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 4 de 28

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizados los registros del activo fijo de los bienes muebles para controlar el patrimonio del Centro Mexicano para la Producción más Limpia (CMP+L).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-09

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 5 de 28

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada la actividad de registrar y control los bienes muebles del activo fijo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-09

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 6 de 28

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, D.O.F. el 29-12-1981; Fe de erratas D.O.F 28-05-1982

- Artículo 6. El patrimonio del Instituto Politécnico Nacional estará constituido por:

I. Los bienes que actualmente posee y los que se destinen a su servicio;

2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional

- Artículo 173. Son facultades y obligaciones de los directores de escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación: (Reforma a este artículo de fecha 31-07-2004. Se adicionan dos fracciones, XVI y XVII, cambia el número de última fracción).

VI. Administrar, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desempeño de las funciones de la escuela, centro o unidad a su cargo;

- Artículo 269. Los bienes muebles e inmuebles de valor artístico, histórico o cultural que formen parte del patrimonio institucional, tenga o no la categoría legal de monumentos históricos o artísticos, serán objeto de catalogación, restauración, investigación o rescate con el fin de asegurar su preservación, cuidado y divulgación.

- Artículo 280. Las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación serán responsables del uso y aprovechamiento de los recursos y bienes afectos al servicio a su cargo. Asimismo, podrán realizar las acciones a que se refiere el artículo anterior en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-09

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 7 de 28

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los bienes a los que se refiere la actividad 1 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, Proyectos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y Vinculados, Dirección de Computo y Comunicaciones, recursos autogenerados y Donaciones.

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 de 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 Equipo de la DC y C.
- Carta de Donación.
- Formato de Salida de la U.R.

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. En caso de baja del bien por robo o extravío, si el valor del bien excede 100 salarios mínimos, se deberá de informar a la Oficina del Abogado General para levantar un acta ministerial.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-09

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 8 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe los bienes con la documentación soporte.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	Documentación soporte
2. Verifica el cumplimiento de las especificaciones solicitando, en su caso, apoyo al área usuaria de los bienes asignados al CMP+L. ¿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 13. c) Baja del bien. Pasa a la actividad 43.		
ALTA DEL BIEN		
5. Asigna el número de control de inventario de los bienes de acuerdo al catálogo de bienes muebles del IPN (CABMS), los da de alta en el (SICPat) y archiva documentación soporte de los bienes asignados al CMP+L.		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
7. Recibe el vale de resguardo en original y copia, para firma de conformidad y entrega el original.	Usuario Responsable	Vale de resguardo





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-09

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 9 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe el original del vale de resguardo y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	
9. Elabora y envía oficio con acuse a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios solicitando las etiquetas de código de barras emanada del SICPat de los bienes dados de alta.		Oficio
10. Recibe oficio, sella acuse y entrega.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	
11. Recibe acuse de oficio sellado y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	
12. Recibe las etiquetas de código de barras por parte de la División de Infraestructura Física, las coloca en un lugar visible del bien para su fácil identificación. Pasa a fin de procedimiento.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	Etiquetas de código de barras
REASIGNACIÓN DEL BIEN		
13. Elabora y envía memorándum interno al Departamento de Servicios Administrativos solicitando la reasignación de bienes.	Usuario Responsable	Memorándum interno



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-09

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 10 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Recibe memorándum interno, archiva y procede a retirar el bien del área solicitante para su resguardo mientras es reasignado.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	
15. Revisa el tipo de reasignación ¿La reasignación es por cambio de adscripción?		
16. Sí. Elabora y envía a la unidad responsable destinataria un oficio con acuse para informarle de la reasignación de bienes por cambio de adscripción.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	Oficio Acuse de recibo de reasignación de bienes
17. Recibe oficio, sella acuse y entrega.	Unidad responsable destinataria	Oficio
18. Recibe acuse de oficio sellado y archiva. Pasa a la actividad 31.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	Acuse sellado
19. No. Elabora y envía oficio con acuse a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios solicitando la reasignación del bien por no ser útil al CMP+L, anexa solicitud emanada del SICPat, documentación soporte y vales de resguardo.		Oficio Acuse Solicitud del SICPat Documentación soporte de los bienes Vales de resguardo



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-09

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 11 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Recibe oficio con anexos y sella acuse.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	
21. Recibe acuse de oficio sellado y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	
22. Recibe oficio por parte de la División de Infraestructura Física, con número de descarga para reasignación de bienes. Aplica el número de descarga da de baja del SICPat y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	Oficio
23. Elabora y envía oficio con acuse informando la aplicación de baja a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.		Oficio
24. Recibe oficio y sella acuse.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	
25. Recibe acuse de oficio sellado y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
25 MAR. 2014
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



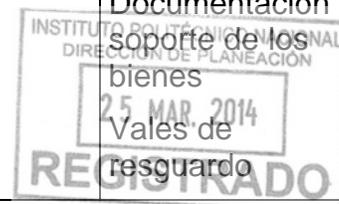
Clave del documento:
CMPL-PO-09

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 12 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26. Elabora y envía oficio con acuse a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios solicitando el retiro físico de los bienes.		Oficio
27. Recibe oficio y sella acuse.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	
28. Recibe acuse de oficio sellado y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	
29. Entrega los bienes a retirar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.		
30. Retira los bienes del CMP+L. Pasa a fin del procedimiento.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	
31. Elabora y envía oficio con acuse a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios solicitando la reasignación del bien por cambio de adscripción, anexa solicitud emanada del SICPat.		Oficio Acuse Solicitud del SICPat Documentación soporte de los bienes Vales de resguardo





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-09

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 13 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
32. Recibe oficio, sella acuse y entrega.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	
33. Recibe acuse de oficio sellado y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	
34. Recibe oficio de autorización por parte de la División de Infraestructura Física, con número de descarga para reasignación de bienes. Aplica el número de descarga, da de baja del SICPat y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	
35. Elabora y envía oficio con acuse de la aplicación de baja a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	Oficio
36. Recibe oficio y sella acuse.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	
37. Recibe acuse de oficio sellado y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-09

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 14 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
38. Elabora y envía oficio con acuse a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios solicitando el retiro físico de los bienes.		Oficio Acuse
39. Recibe oficio, sella acuse y entrega.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	
40. Recibe acuse de oficio sellado y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	
41. Entrega los bienes a retirar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.		
42. Retira los bienes del CMP+L. Pasa a fin del procedimiento.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	
BAJA DEL BIEN POR ROBO O EXTRAVÍO		
43. Elabora y envía el acta de hechos por los motivos de baja del bien y envía una copia al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	Usuario responsable	Acta de hechos
44. Recibe el acta de hechos y consulta ¿El bien está dado de alta en el SICPat?	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	Acta de hechos 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-09

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 15 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
45. No. Archiva acta de hechos y pasa a fin de procedimiento		
46. Sí. Levanta acta ministerial por robo o extravío en el ministerio público correspondiente.	Usuario responsable	Acuse del levantamiento de acta ministerial por robo o extravío
47. Entrega acuse del levantamiento de acta ministerial por robo o extravío al Departamento de Servicios Administrativos.		
48. Recibe acuse del levantamiento de acta ministerial por robo o extravío y archiva una copia.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	
49. Elabora el formato de baja en el SICPat.		Formato de baja
50. Elabora y envía oficio con acuse a la oficina del Abogado General de IPN solicitando dar seguimiento al acta ministerial de robo o extravío levantada en el ministerio público. Anexa acuse de levantamiento de acta por robo o extravío.		Oficio Acuse Factura Formato de baja Vale de resguardo Acuse de levantamiento de acta ministerial por robo o extravío
51. Recibe oficio, acuse, documentación anexa, sella acuse y entrega.	Oficina del Abogado General	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-09

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 16 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
52. Recibe acuse de oficio sellado y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	
53. Realiza los trámites relacionados al seguimiento del acta ministerial por robo o extravío.	Oficina del Abogado General	Acta ministerial por robo o extravío
54. Elabora y envía oficio de resolución del acta ministerial por robo o extravío con copia del acta.		Oficio Acta ministerial cerrada
55. Recibe oficio y copia del acta ministerial de robo y extravío	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	Oficio Acta ministerial cerrada
56. Elabora y envía oficio con acuse a la Dirección de Recursos Materiales solicitando se inicie el trámite de recuperación del bien ante la aseguradora institucional. Adjunta documentación soporte.		Oficio Acuse Acta ministerial cerrada Factura Formato de baja Vale de resguardo
57. Recibe oficio, documentación anexa y sella acuse y entrega.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-09

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 17 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
58. Recibe acuse de oficio sellado y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	
59. Recibe oficio por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios informando el monto de la indemnización y la transferencia en el techo presupuestal del CMP+L. Verifica la ampliación presupuestal en el SIG@.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	
60. Da de baja del bien en el SICPat.		
61. Elabora y envía oficio con acuse a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios solicitando la baja del bien, anexa solicitud emanada del SICPat.		Oficio Solicitud de baja
62. Recibe oficio, sella acuse y entrega.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	
63. Recibe acuse de oficio sellado y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	
64. Recibe oficio de autorización por parte de la División de Infraestructura Física, con número de descarga. Aplica el número de descarga en el SICPat, da de baja el bien y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-09

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 18 de 28

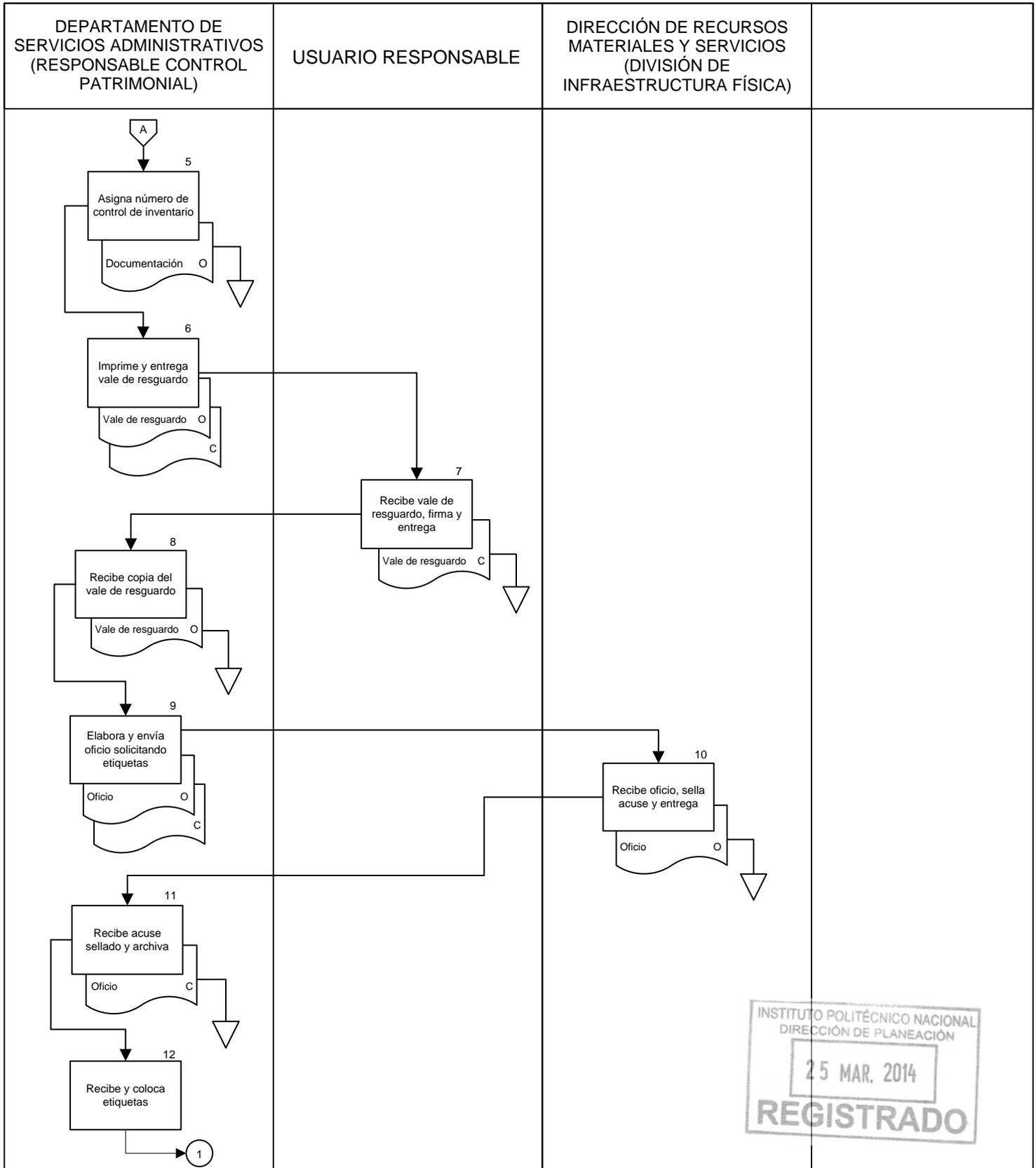
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
65. Elabora y envía oficio con acuse de la aplicación de baja a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.		Oficio
66. Recibe oficio, sella acuse y entrega.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	
67. Recibe acuse de oficio sellado y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Control patrimonial)	

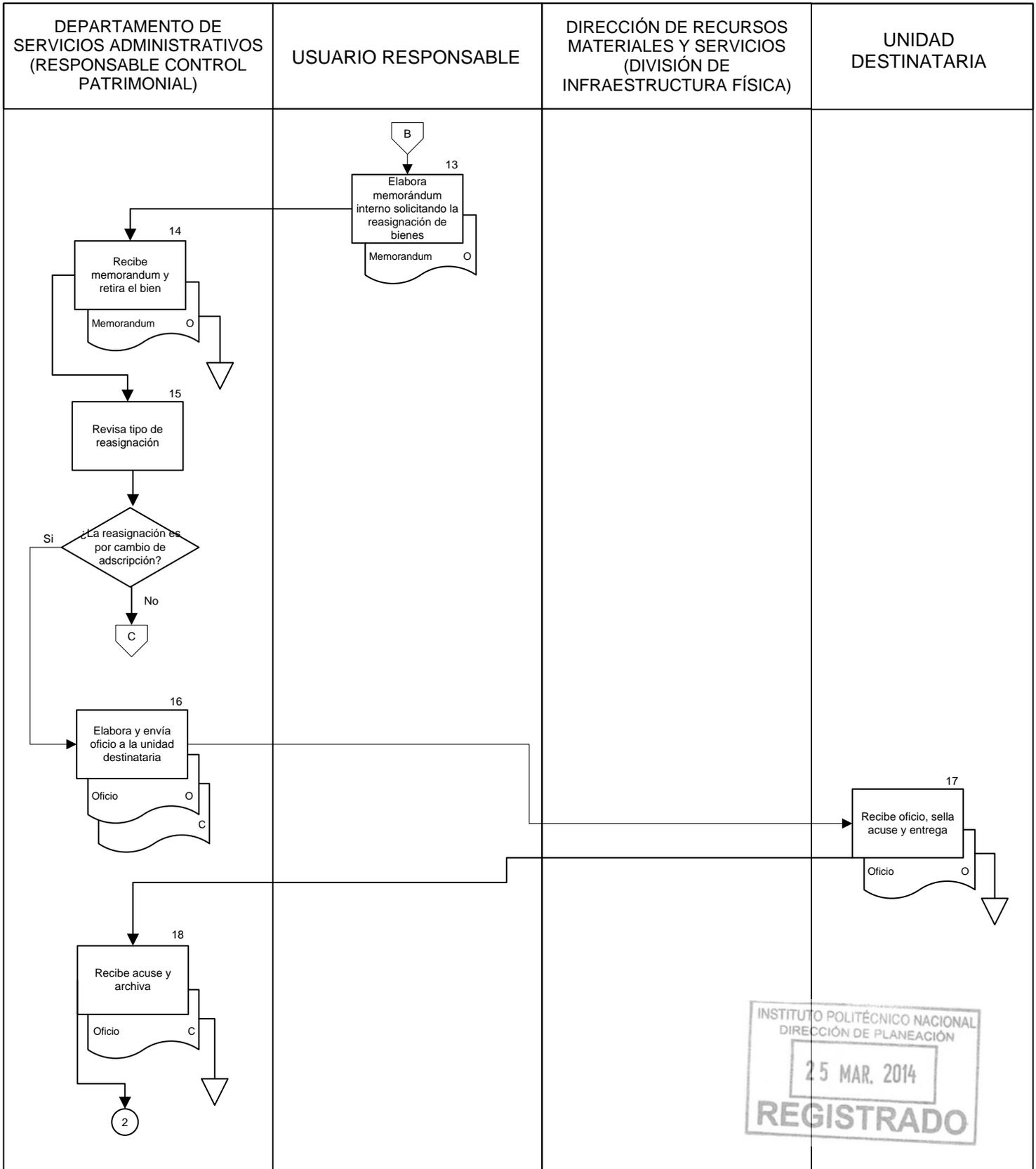
FIN DE PROCEDIMIENTO

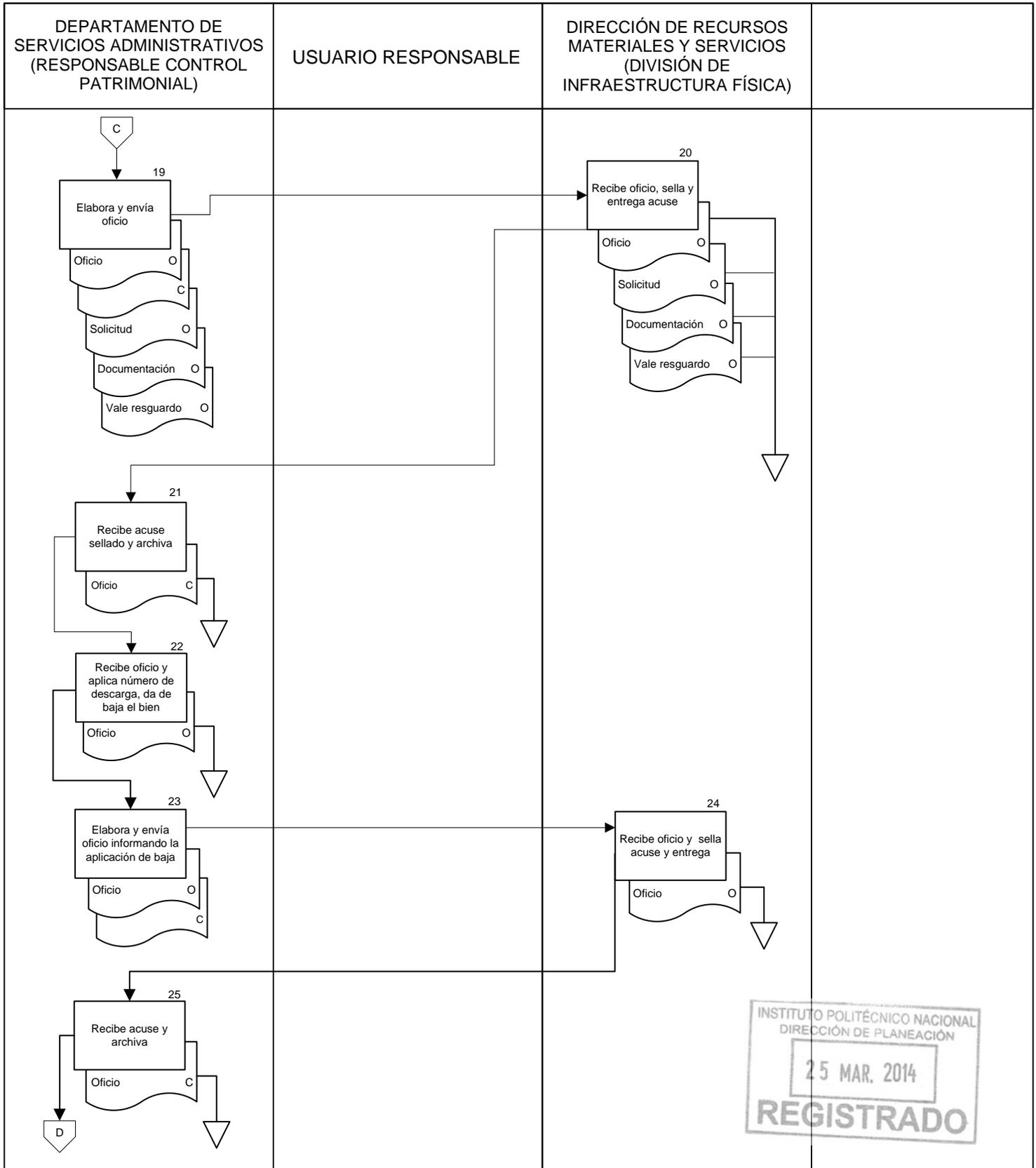




DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL)	USUARIO RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA)	
<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1 Recibe bienes]; 1 --> 2[2 Verifica cumplimiento de las especificaciones]; 2 --> D1{¿Cumple con especificaciones?}; D1 -- Si --> 4[4 Identifica el movimiento a realizar]; D1 -- No --> 3[3 Rechaza el bien]; 3 --> 1; 4 --> D2{¿Qué tipo de movimiento es?}; D2 -- Reasignación del bien --> B{B}; D2 -- Alta del bien --> A{A}; D2 -- Baja del bien --> F{F};</pre>			



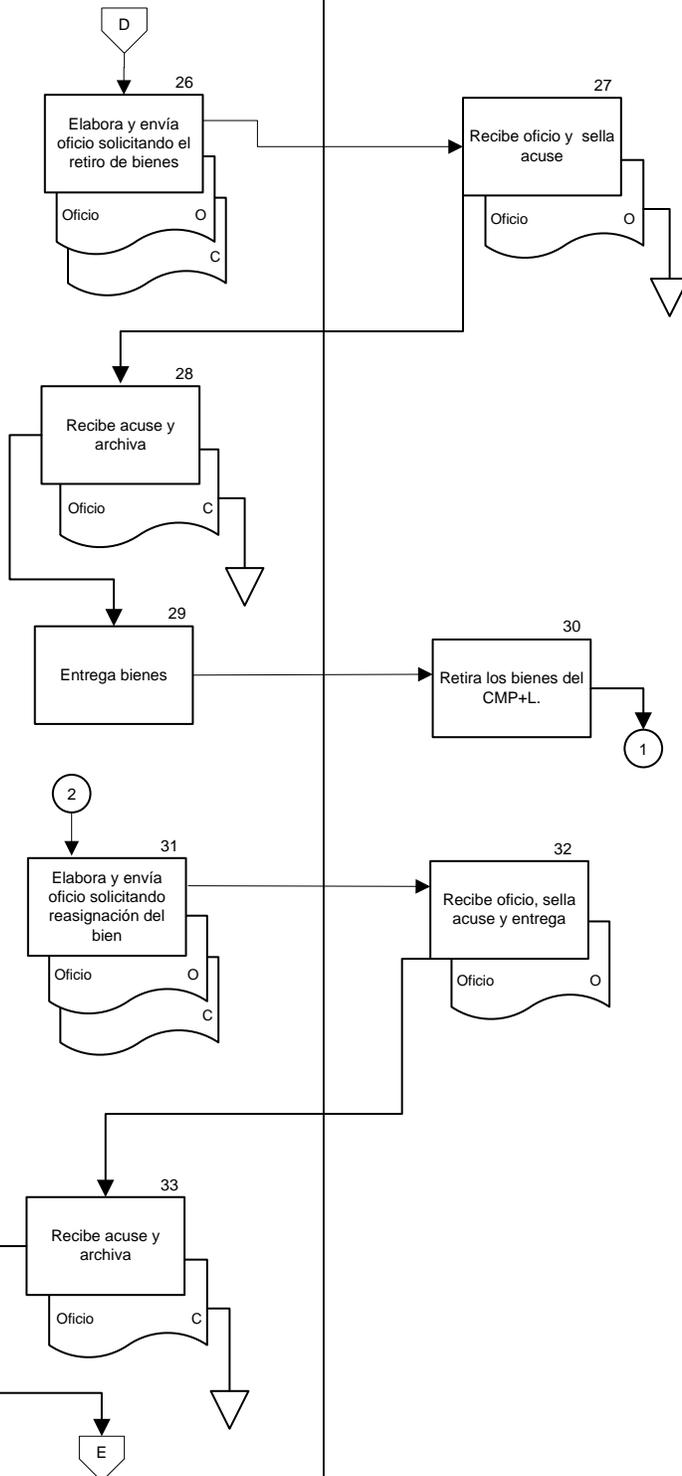






DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
(RESPONSABLE CONTROL
PATRIMONIAL)

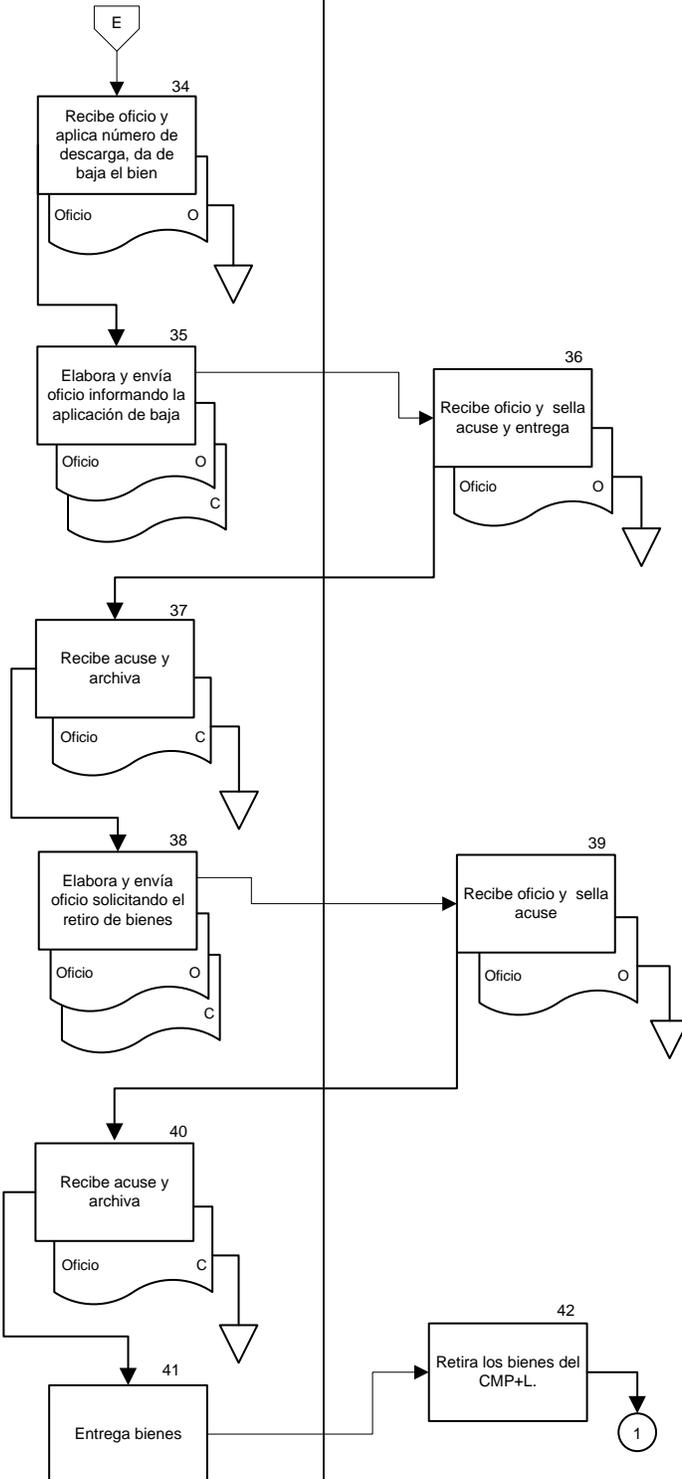
DIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
(DIVISIÓN DE
INFRAESTRUCTURA FÍSICA)





DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
(RESPONSABLE CONTROL
PATRIMONIAL)

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

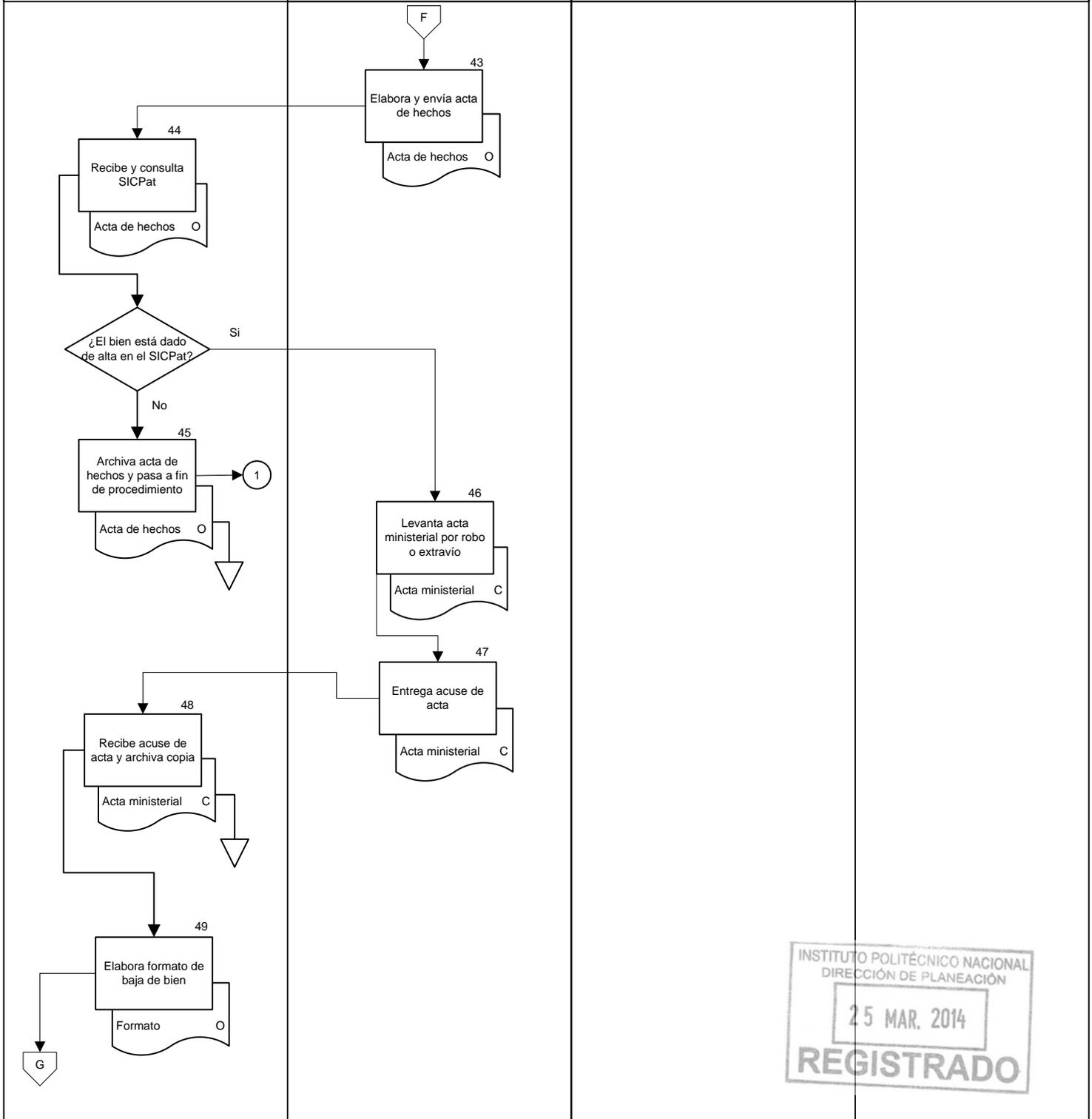




DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL)

USUARIO RESPONSABLE

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

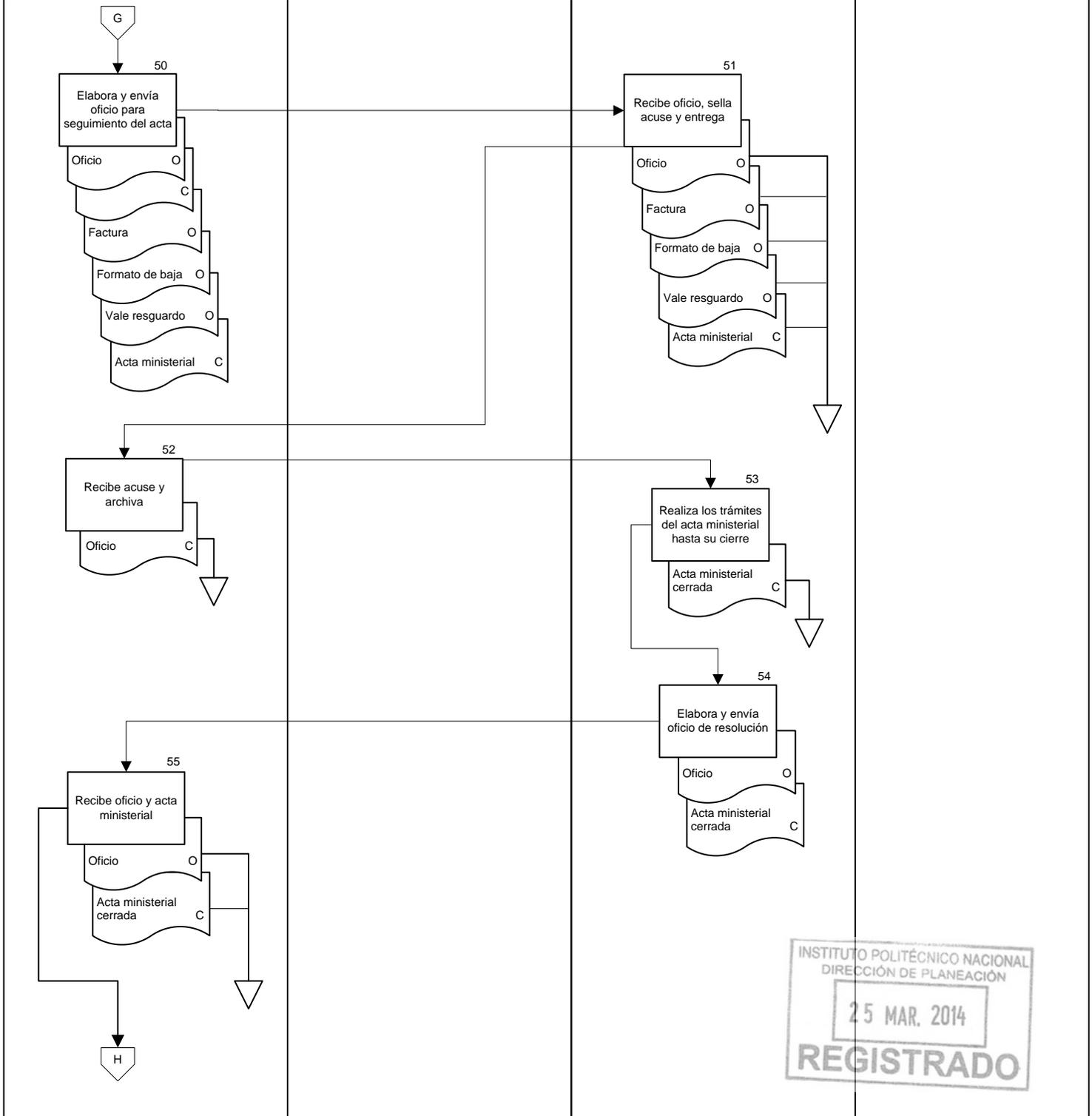




DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL)

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

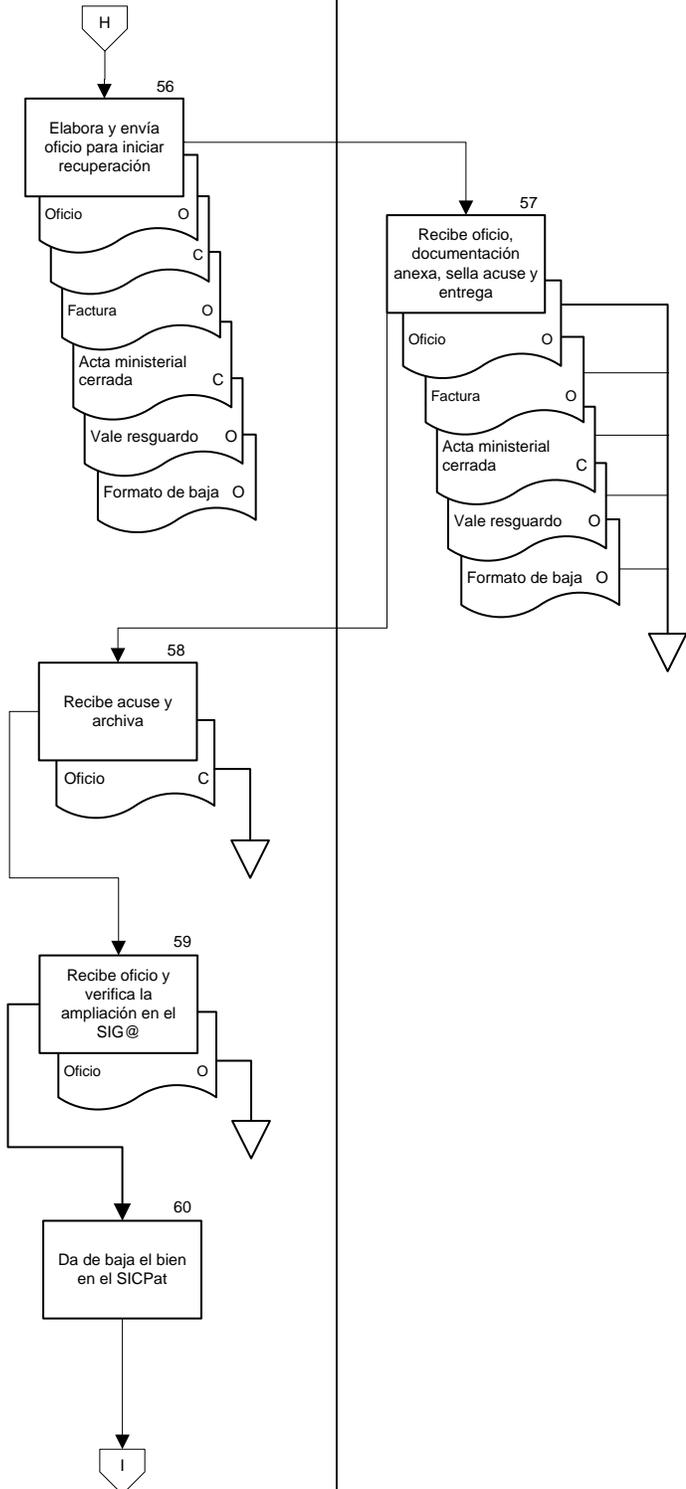
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL





DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
(RESPONSABLE CONTROL
PATRIMONIAL)

OFICINA DEL ABOGADO
GENERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento: CI-PO-09

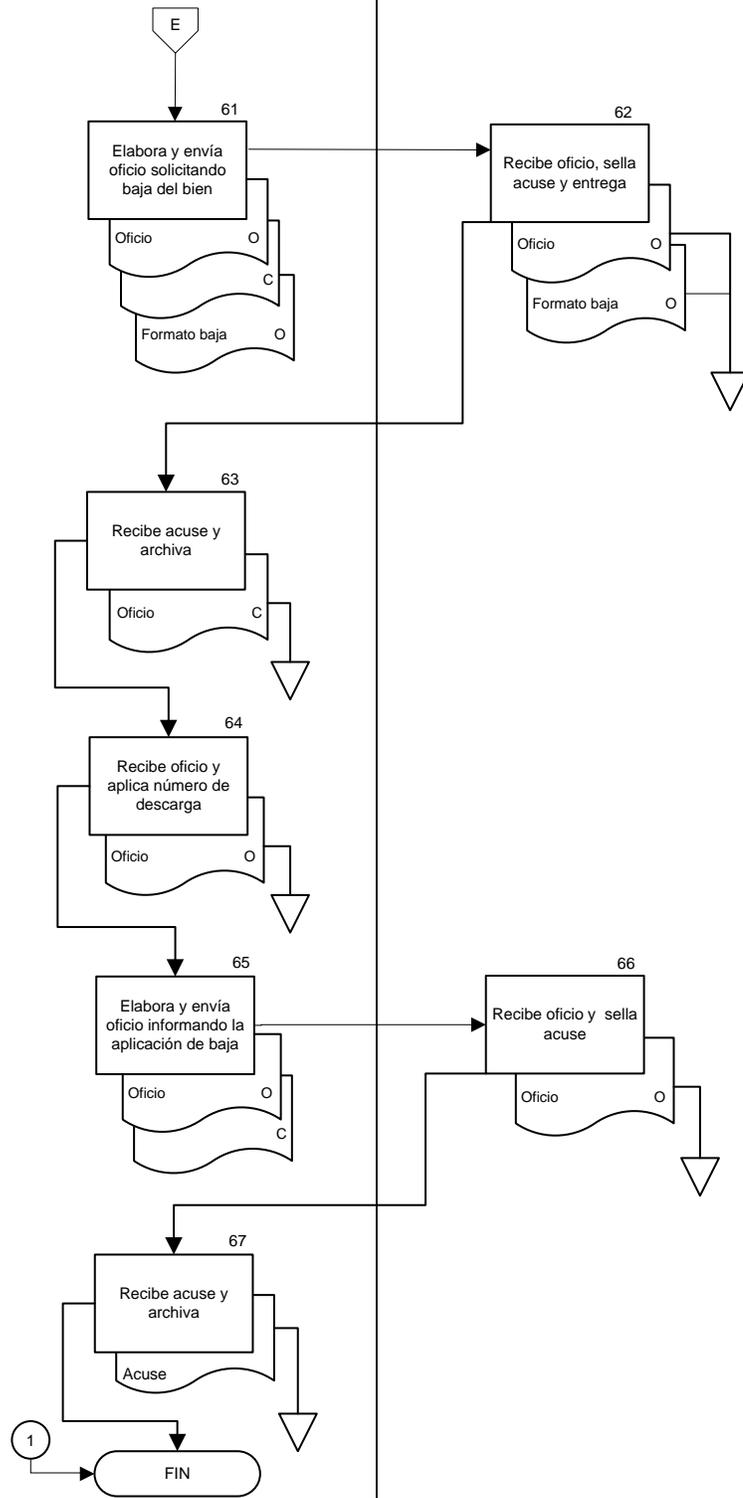
Fecha de emisión: 25/03/2014

Versión: 00

Página 28 de 28

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
(RESPONSABLE CONTROL
PATRIMONIAL)

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-10

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 1 de 25

**PROCEDIMIENTO:
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS AUTOGENERADOS**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



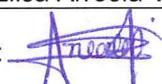
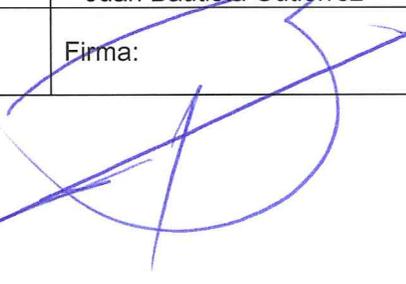
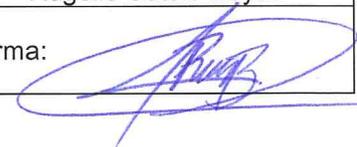
Clave del documento:
CMPL-PO-10

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 2 de 25

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Elisa Arreola Valerio	Nombre: Juan Bautista Gutiérrez	Nombre: Rogelio Sotelo Boyás
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-10

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 3 de 25

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	25/03/2014	Emisión





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-10

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 4 de 25

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Optimizar la captación, aplicación y control de los recursos autogenerados que se obtienen de los servicios proporcionados por el Centro Mexicano para la Producción más Limpia (CMP+L), dentro del marco normativo de procedimientos aplicables.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-10

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 5 de 25

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para quienes tienen asignada alguna actividad en la gestión y el control de los recursos autogenerados del Centro Mexicano para la Producción más Limpia.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-10

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 6 de 25

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (D.O.F. 05-02-1917, última reforma D.O.F. 09-08-2012)

Título Primero, Capítulo I, Artículo 3.

2. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (D.O.F. 29-12-1981, última reforma D.O.F. 28-05-1982, fe de erratas)

Capítulo I, Artículo 4, Fracción I, II.

3. Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, (D.O.F. 16-11-2011)

Capítulo I, Artículo 1, Inciso A, Fracción III, inciso I, Fracción V inciso F, Fracción VI número 3, inciso C.

Capítulo III, Artículo 10, Fracción III.

4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (D.O.F. 30-03-2006, última reforma D.O.F. 09-04-2012)

Título Primero, Capítulo I

Artículo 1.

Artículo 2, Fracción I, II, III, VIII, X, XI, XII, XXIII, XXV, XXVI, XXX, XXXI.

5. Ley Federal de Derechos, (D.O.F. 31-12-1981, última reforma D.O.F. 14-04-2012)

Artículo 1.

Artículo 3.

6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (D.O.F. 04-01-2000, última reforma D.O.F. 16-01-2012)

Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1, Fracción II.

Título Primero, Capítulo Único, Artículo 9.

Título Primero, Capítulo Único, Artículo 24.

Título Primero, Capítulo Único, Artículo 26.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-10

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 7 de 25

7. Ley de Ciencia y Tecnología, (D.O.F. 05-06-2002, última reforma D.O.F. 28-01-2011)

Capítulo I, Artículo 1, Fracción I, VIII.
Capítulo IX, Artículo 54, 55.

8. Ley del Impuesto al Valor Agregado, (D.O.F. 29-12-1978, última reforma D.O.F. 07-12-2009)

Capítulo I, Artículo 1, Fracción I, III.
Capítulo I, Artículo 1A, Fracción II inciso A
Capítulo I, Artículo 1A, Fracción IV último párrafo
Capítulo I, Artículo 2.
Capítulo III, Artículo 14, Fracción I, V,
Capítulo VII, Artículo 32, Fracción I, III.

9. Ley del Impuesto sobre la Renta, (D.O.F. 01-01-2002, última reforma D.O.F. 25-05-2012)

Título IV, Capítulo II, Sección I Artículo 127,

10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (D.O.F. 28-06-2006, última reforma D.O.F. 04-09-2009)

Título I, Capítulo 1, Artículo 1, 2 Fracción III.

11. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (D.O.F. 28-07-2010)

Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.

12. Reglamento Interno del IPN, (G.P. 31-07-2004)

Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1.
Título Segundo, Capítulo V, Artículo 65.
Título Quinto, Capítulo V, Artículo 163.
Título Décimo, Capítulo IV, Artículo 278, 280.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-10

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 8 de 25

13. Reglamento Orgánico del IPN, (G.P. 31-08-2012)

Capítulo I, Artículo 1.

14. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, (D.O.F. 16-07-2010, Última reforma publicada D.O.F. 20-07-2011), en su totalidad.

15. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, (Acuerdo D.O.F. 15-07-2010, Última Reforma D.O.F. 15-07-2011), en su totalidad.

16. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (D.O.F. 27-06-2011), en su totalidad.

17. 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 IPN. S.A.-IPN (26-VIII-2008), en su totalidad.

18. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

19. Catálogo de Productos y Aprovechamientos.

20. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, (D.O.F. 12-12-2011)

Capítulo I, Artículo 15.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-10

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 9 de 25

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captación, registro, control y ejercicio de los ingresos autogenerados deberá apegarse a la normatividad vigente.
2. El Centro Mexicano para la Producción más Limpia (CMP+L) podrá generar recursos bajo concepto de productos (prestación de bienes y servicios), derechos y aprovechamientos.
3. El CMP+L podrá ejercer directamente los ingresos autogenerados para la adquisición de materiales, suministros y servicios generales (capítulo 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal).
4. Todos los productos y servicios que ofrezca el CMP+L se cobrarán de acuerdo a lo autorizado en el Catálogo vigente de productos por concepto de bienes y servicios autorizado al Instituto Politécnico Nacional por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. En el estado sobre el origen de los ingresos autogenerados deberán especificarse los conceptos por los que se obtiene el ingreso y en el estado sobre la aplicación de los ingresos autogenerados deberá ser indicado el gasto en apego al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, los cuales se enviarán de manera mensual a la Dirección de Recursos Financieros perteneciente a la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional.
6. Los ingresos autogenerados se etiquetarán de acuerdo a las necesidades del Centro ubicadas en las partidas del gasto correspondiente, mismas que se enviarán a la Dirección de Programación y Presupuesto perteneciente de la Secretaría de Gestión Estratégica para solicitar la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de Educación Pública.
7. Se debe contar con una cuenta de cheques específica para el manejo de los ingresos autogenerados, la que deberá estar a nombre del Instituto Politécnico Nacional - Centro Mexicano para la Producción más Limpia.
8. Los ingresos autogenerados captados deberán ser depositados en la cuenta específica autorizada al siguiente día hábil en que fueron recibidos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-10

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 10 de 25

9. El CMP+L emitirá recibos simples y/o facturas digitales por la captación de ingresos autogenerados.
10. Toda documentación generada por las operaciones de ingresos y egresos deberá ser justificativa y comprobatoria, la cual quedará bajo resguardo y custodia del CMP+L y a disposición de los órganos fiscalizadores y autoridades competentes.
11. El CMP+L realizará los registros correspondientes para generar los estados sobre el origen y aplicación de los ingresos autogenerados y estados financieros mensuales para su envío a la Dirección de Recursos Financieros del Instituto Politécnico Nacional.
12. El CMP+L deberá cumplir con todas las medidas de austeridad que emite la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional a través de la circular respectiva.
13. El CMP+L deberá reintegrar los ingresos autogenerados no ejercidos a la Dirección de Recursos Financieros en tiempo y forma de acuerdo a las fechas establecidas por la misma para que esta a su vez lo remita a la Tesorería de la Federación.
14. Los ingresos autogenerados deberán ser ejercidos en el mismo año en que fueron captados.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-10

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 11 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
IDENTIFICACIÓN DE INGRESOS PROPIOS		
1. Obtiene por banca electrónica el estado de cuenta bancario y lo turna al responsable de ingresos autogenerados.	Departamento de Servicios Administrativos	Estado de cuenta bancario
2. Coteja y valida los importes de cada ficha de depósito o transferencia con el estado de cuenta bancario.	Departamento de Servicios Administrativos (Responsable de ingresos autogenerados)	Ficha de depósito bancario ó transferencia bancaria Estado de cuenta bancario
3. Coteja que los importes depositados sean los publicados en el Catálogo de Productos y Aprovechamientos autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del ejercicio correspondiente.		
4. Registra los ingresos y genera el apartado 2 y 3 del estado sobre el origen de los ingresos autogenerados del mes.		
5. Genera en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa del I.P.N. (SIG@), los recibos simples y/o factura correspondientes a los ingresos autogenerados captados en el mes, con base a las ficha de depósito o transferencia y estado de cuenta bancario e imprime.		Recibo simple y/o factura de ingreso
6. Genera en el SIG@ las pólizas de ingreso correspondientes del mes, imprime y firma de elaborado.		Pólizas de ingreso



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-10

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 12 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Entrega las pólizas de ingreso correspondientes del mes, recibos simples y/o facturas con ficha de depósito o transferencia y estado de cuenta.		Pólizas de ingreso Recibo simple y/o factura de ingreso Ficha de depósito bancario ó Transferencia bancaria Estado de cuenta
8. Recibe pólizas de ingreso, facturas y/o recibos simples con ficha de depósito o transferencia electrónica.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	
9. Revisa pólizas de ingresos. ¿Están correctas?		
10. No. Devuelve documentación al encargado de su elaboración con las observaciones. Pasa a la actividad 4.		
11. Sí. Firma de revisado las pólizas de ingreso y las turna con los recibos simples y/o facturas con ficha de depósito o transferencia y estado de cuenta bancario.		
12. Recibe pólizas de ingreso revisadas con recibos y/o facturas con ficha de depósito o transferencia y estado de cuenta bancario, firma de autorizado las pólizas de ingreso y turna.	Dirección	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-10

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 13 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Recibe pólizas de ingreso autorizadas con recibos simples y/o facturas digitales con cada ficha de depósito o transferencia y estado de cuenta bancario y turna. Pasa a la actividad 15.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	
14. Recibe pólizas de ingreso autorizadas con recibos simples y/o facturas digitales con ficha de depósito o transferencia, estado de cuenta bancario y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Responsable de ingresos autogenerados)	
EGRESOS DE LOS INGRESOS PROPIOS		
15. Elabora la distribución de ingresos autogenerados del mes en el formato DPyP1A-01 (borrador), etiquetando los recursos autogenerados, programando las partidas del gasto correspondiente.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	Formato DPyP1A-01 (borrador)
16. Recibe el formato DPyP1A-01 (borrador), llena formato DPyP1A-01, imprime. Elabora oficio para la Dirección de Programación y Presupuesto, anexa formato DPyP1A-01 y turna.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Responsable de ingresos autogenerados)	Formato DPyP1A-01 Oficio
17. Recibe el formato DPyP1A-01 en original y oficio con acuse para revisión. ¿Está correcto?	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	
18. No. Devuelve el documento con las observaciones. Pasa a la actividad 15.		
19. Sí. Firma el formato DPyP1A-01, rubrica el oficio y turna.		Oficio rubricado
20. Recibe oficio rubricado, formato DPyP1A-01, firma y envía original y acuse a la Dirección de Programación y Presupuesto	Dirección	Oficio firmado





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-10

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 14 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Recibe oficio con acuse firmado en original y acuse, el formato DPyP1A-01, sella acuse de recibido y entrega.	Dirección de Programación y Presupuesto	
22. Recibe acuse del oficio sellado y archiva.	Dirección	
23. Obtiene copia del acuse sellado y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Responsable de ingresos autogenerados)	
24. Elabora relación de facturas por gastos devengados, anexa facturas con documentación comprobatoria para ejercer los ingresos autogenerados y turna.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	Relación de facturas por gastos devengados Facturas por gastos devengados Documentación comprobatoria
25. Recibe relación de facturas por gastos devengados y facturas con documentación comprobatoria. Verifica disponibilidad de recursos autogenerados. ¿Existe disponibilidad?	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Responsable de pagos)	
26. No. Regresa relación de facturas por gastos devengados y facturas con documentación comprobatoria. Pasa a la actividad 24.		
27. Sí. Llena solicitud de cheque y recaba firma del solicitante y turna junto con relación de facturas por gastos devengados y facturas con documentación comprobatoria.		Solicitud de cheque 25 MAR. 2014 REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-10

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 15 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Recibe solicitud de cheque, relación de facturas por gastos devengados y facturas con documentación comprobatoria y revisa. ¿Está elaborada correctamente?	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	
29. No. Devuelve documentos con las observaciones. Conecta a la actividad 27.		
30. Sí. Firma de revisado la solicitud de cheque, sella facturas y turna.		Solicitud de cheque firmada
31. Recibe, realiza transferencia bancaria y turna.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Responsable de pagos)	
32. Recibe solicitud de cheque firmada, relación de facturas y facturas originales con documentación comprobatoria y transferencia bancaria y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Responsable de ingresos autogenerados)	
33. Registra los egresos y genera el apartado 5 del estado sobre el origen de los ingresos autogenerados del mes.		
34. Imprime el estado sobre el origen de los ingresos autogenerados del mes y elabora oficio con acuse para la Dirección de Recursos Financieros. Entrega ambos documentos para firma.		Oficio Estado sobre el origen de los ingresos autogenerados
35. Recibe y firma el estado sobre el origen de los ingresos autogenerados, rubrica el oficio con acuse y turna.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	Oficio publicado





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL-PO-10

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 16 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
36. Recibe oficio rubricado y estado sobre el origen de los ingresos autogenerados. Firma oficio y envía original con acuse a la Dirección de Recursos Financieros.	Dirección del CMP+L	Oficio firmado Acuse Estado sobre el origen de los ingresos autogenerados
37. Recibe oficio en original y acuse, estado sobre el origen de los ingresos autogenerados, sella acuse de recibido y entrega.	Dirección de Recursos Financieros(Departamento de Ingresos Autogenerados)	Acuse sellado
38. Recibe acuse del oficio sellado y archiva.	Dirección	
39. Obtiene copia del acuse sellado del oficio y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Responsable de ingresos autogenerados)	Acuse sellado
ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO		
40. Recibe oficio por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto la ampliación presupuestal de los egresos de ingresos propios etiquetados previamente, archiva original y turna copia.	Dirección	Oficio
41. Recibe copia y turna	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	Oficio
42. Recibe oficio y coteja que la ampliación presupuestal se encuentre registrada en el SIG@. ¿Se encuentra registrada?	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (Responsable de ingresos autogenerados)	Oficio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL-PO-10

Fecha de emisión:
25/03/2014

Versión:
00

Página 17 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
43. No. Contacta vía telefónica a la Dirección de Programación y Presupuesto para aclaración. Pasa a la actividad 44.		
44. Sí. Elaboran en el SIG@ las órdenes de pago de los ingresos autogenerados, imprime, sella y archiva donde se encuentran las facturas de gastos.		Órdenes de pago

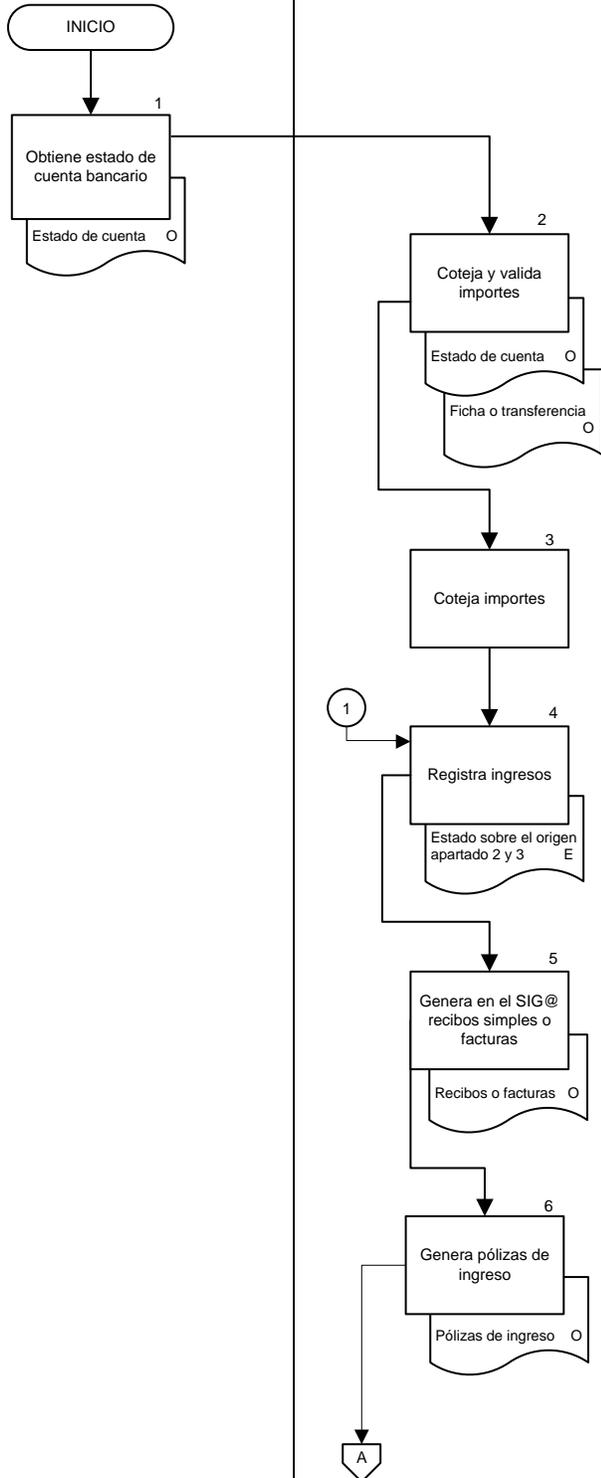
FIN DE PROCEDIMIENTO





DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

Departamento de
Servicios Administrativos
(Responsable de
ingresos autogenerados)

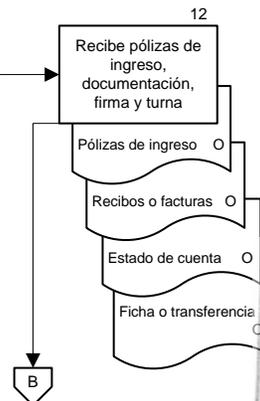
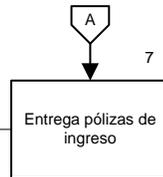
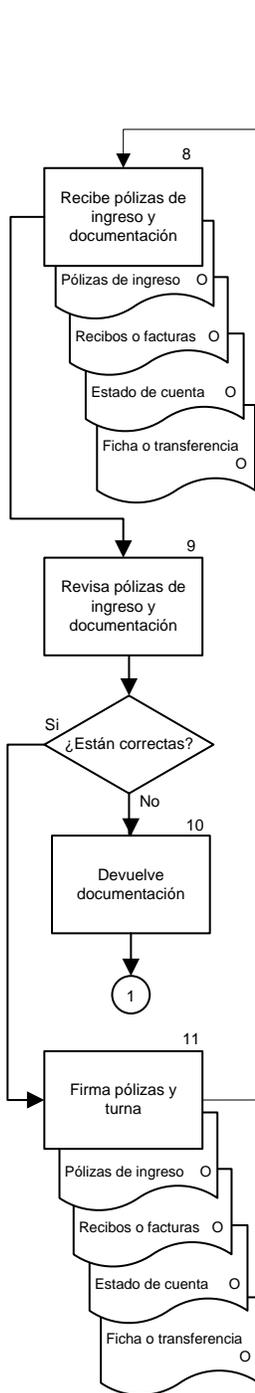




DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
(RESPONSABLE DE INGRESOS
AUTOGENERADOS)

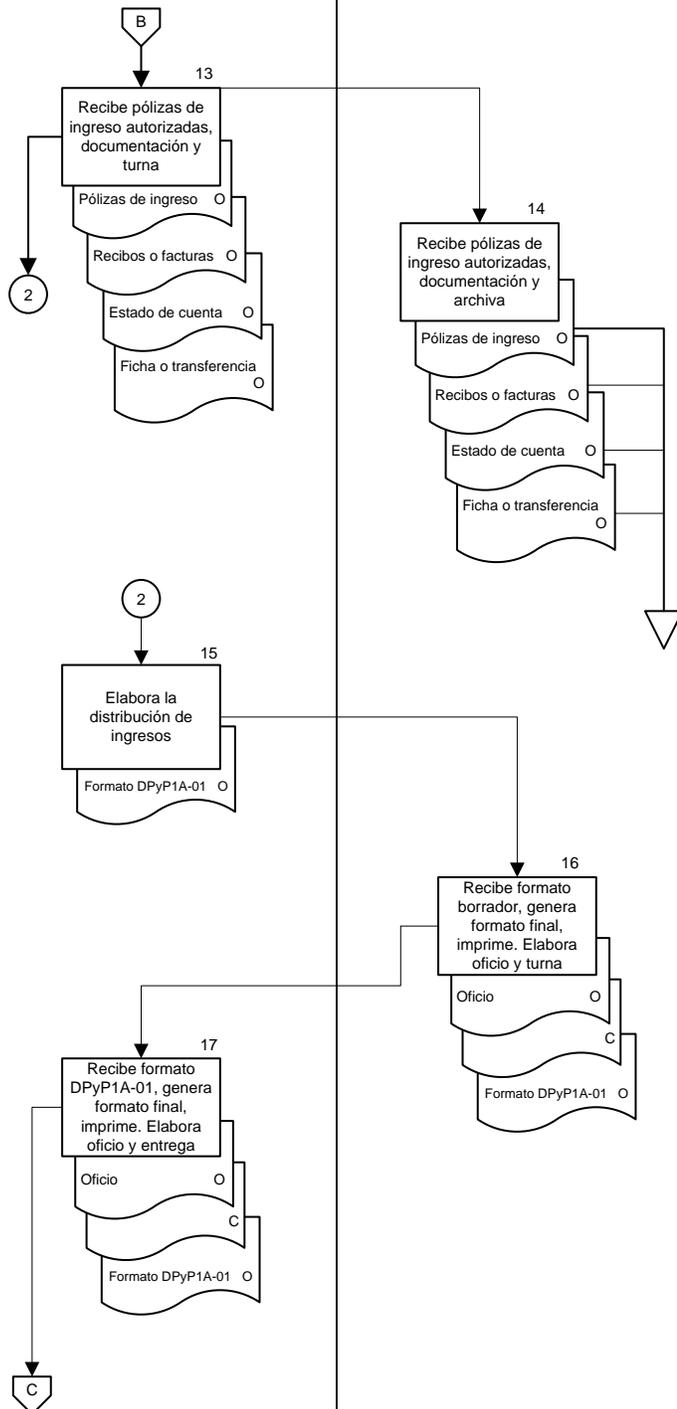
DIRECCIÓN

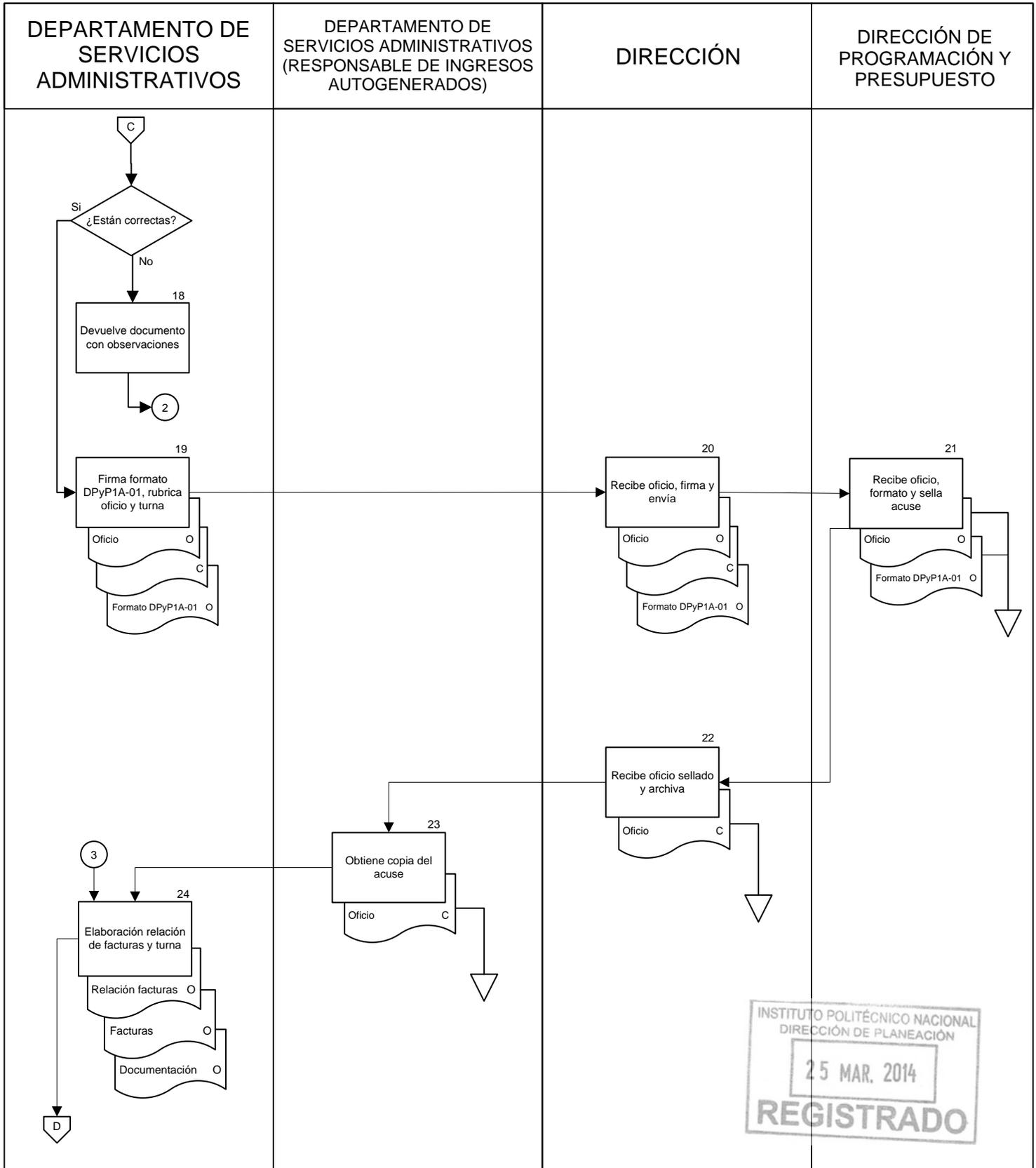




DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
(RESPONSABLE DE INGRESOS
AUTOGENERADOS)

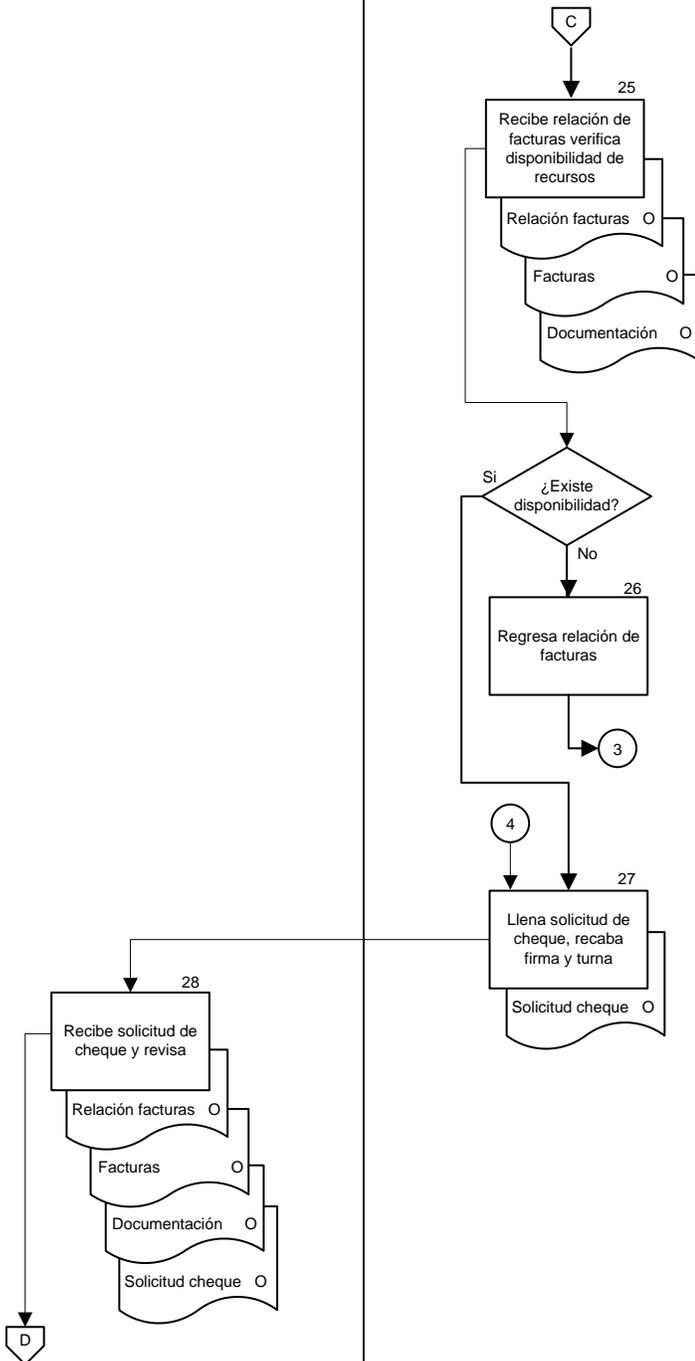






DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
(RESPONSABLE DE PAGOS)

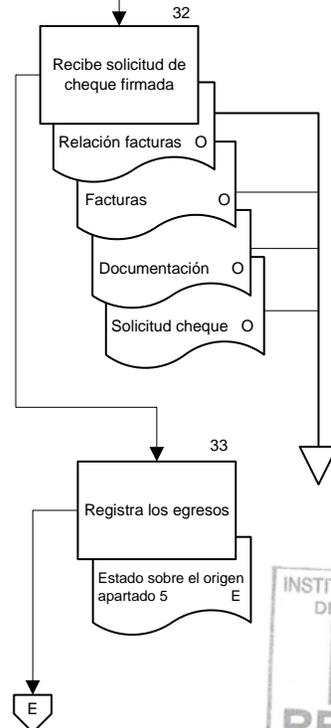
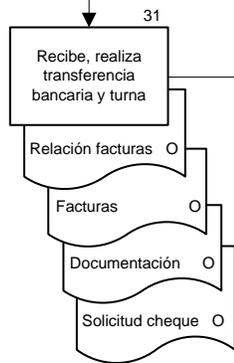
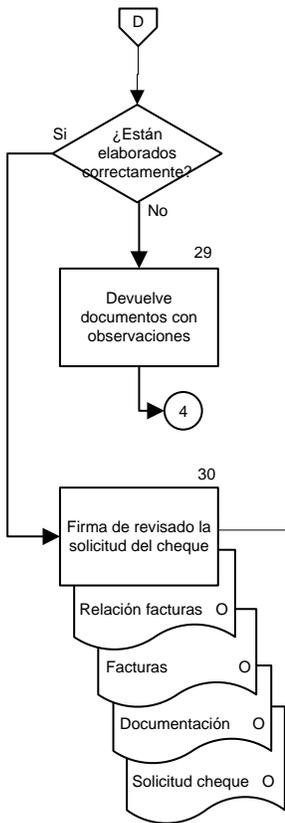


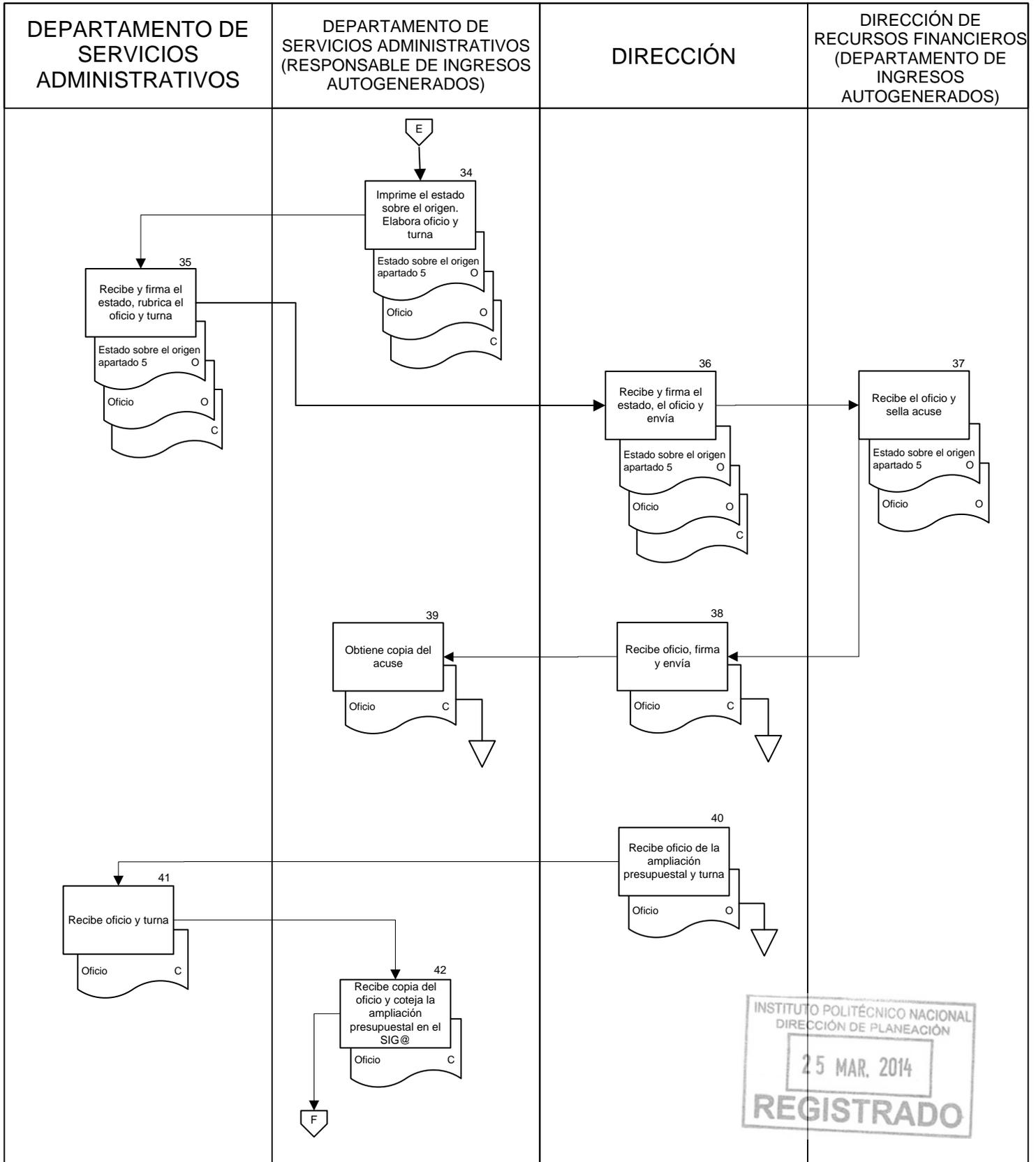


DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
(RESPONSABLE DE PAGOS)

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
(RESPONSABLE DE INGRESOS
AUTOGENERADOS)







DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
(RESPONSABLE DE INGRESOS
AUTOGENERADOS)

