ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los veinticuatro días del mes de septiembre de dos mil catorce, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos** de la **Dirección de Asuntos Jurídicos**, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER EJECUTIVO FEDERAL

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Rafael Guillermo Sánchez González	Nombre: Lic. Rodrigo Caraballo Guevara	Nombre: Lic. Adriana Campos López
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-09-24	Elaboración por primera vez del Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	5
I. Propósito del Manual	6
II. Alcance	7
III. Marco Jurídico-Administrativo	8
IV. Relación de Procedimientos	14

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, es un instrumento elaborado con la participación de las Divisiones de Servicios Legales y Asuntos Laborales que pertenecen a esta Dirección y la aprobación de la Oficina del Abogado General, así como con la asesoría de la Dirección de Planeación; con la finalidad de contribuir a la optimización del servicio que presta en las diversas tareas encomendadas, de acuerdo con la estructura y atribuciones emanadas del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Este documento promueve la realización ordenada y eficiente de las actividades de las Divisiones y de esta Dirección, derivadas de funciones adjetivas y sustantivas para ofrecer servicios oportunos y efectivos; indica las áreas que intervienen en la consecución de los propósitos; delimita las actividades; así como la participación, responsabilidades y registro de la información y documentación referente al funcionamiento y operación de cada uno de los procedimientos.

El presente Manual está conformado por tres procedimientos administrativos: Control y Gestión Administrativa de Documentos, Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en su fase programática; los cuales implican funciones adjetivas y de operación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Y dos procedimientos sustantivos: el primero, integra los procedimientos migratorios de Internación y/o Legal Estancia de Extranjeros vinculados al Instituto Politécnico Nacional, a cargo de la División de Servicios Legales y, el segundo, de Atención a Consultas, Quejas y Denuncias en materia laboral, a cargo de la División de Asuntos Laborales de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Además, está integrado con su Acta de Expedición, Propósito del Manual, Alcance, Marco Jurídico-Administrativo, Relación de Procedimientos y los Procedimientos, conformados 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
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Promover la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de ofrecer servicios oportunos y efectivos, con el objeto de mantener al día sus esquemas de control y operación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

II. ALCANCE

El presente Manual aplica a las Divisiones de la Dirección de Asuntos Jurídicos, involucradas en el desarrollo de los procedimientos, que aparecen como responsables de cada una de las actividades.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
  D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 07 de julio de 2014.

TRATADOS INTERNACIONALES

- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, firmado y ratificado por México.
  D.O.F. 03 de agosto de 1965.

- Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Apostilla).
  D.O.F. 14 de agosto de 1995.

- Convenio Internacional sobre la Protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y de sus familiares.
  D.O.F. 13 de agosto de 1999.

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria de la Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
  D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 02 de abril de 2014.

- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.
  D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 30 de noviembre de 2012.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de agosto de 2014.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
  D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 11 de agosto de 2014.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
  D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 09 de abril de 2012.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
  D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
  D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 14 de junio de 2014.

- Ley de Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y sus reformas.
  D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 24 de diciembre de 2013.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
  D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
  D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 02 de abril 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.

- Ley de Migración y sus reformas.
  D.O.F. 25 de mayo de 2011, última reforma 07 de junio de 2013.

- Ley Federal de los Archivos.
  D.O.F. 23 de enero de 2012.

CÓDIGOS

- Código Civil para el Distrito Federal y sus reformas.
  D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 04 de diciembre de 2008.

- Código Civil Federal y sus reformas.
  D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 24 de diciembre de 2013.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

- Código Federal de Procedimientos Civiles y sus reformas.
  D.O.F. 24 de febrero de 1943, última reforma 09 de abril de 2012.

- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
  D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 14 de marzo de 2014.

- Código de Comercio y sus reformas.
  D.O.F. 07 de octubre al 13 de diciembre de 1989, última reforma 13 de junio de 2014.

- 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, 01 de septiembre de 2012.

REGLAMENTOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
  D.O.F. 29 de enero de 1946.

- 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 11 de agosto de 2014.

- Reglamento de la Ley de Migración y sus reformas.
  D.O.F. 28 de septiembre de 2012, última reforma 28 de septiembre de 2012.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y sus reformas.
  D.O.F. 02 de abril de 2013, última reforma 15 de enero de 2014.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 02 de abril de 2014.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica número 397, 01 de marzo de 1988, última reforma 01 de febrero de 1989.

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número 301, 01 de enero de 1990.

- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 638, 14 de agosto de 1991.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número 360, 01 de noviembre de 1995.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11 de junio de 2003.

- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.

- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
  COFAA, 31 de agosto de 2009.

- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

- Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en el D.O.F. 10 de marzo de 2014.

DECRETOS

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.

- 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.

LINEAMIENTOS

- 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.

- Lineamientos Generales para la expedición de visas que emite la Secretaría de Relaciones Exteriores.
  D.O.F. 08 de noviembre de 2012.

- Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios que emite la Secretaría de Gobernación y sus reformas.
  D.O.F. 08 de noviembre de 2012, última reforma 15 de agosto de 2014.

MANUALES

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Expedición y registro del 29 de octubre de 2011, SGE-DF-01-04/01.

ACUERDOS

- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la Sección 10 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación, integrante de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial 2013-2014 y prestaciones económicas y sociales 2013-2015 del personal académico.

- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la Sección 11 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación, integrante de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial 2013-2014 y prestaciones económicas y sociales 2013-2015 del personal de apoyo y asistencia a la educación.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, de materia de tecnologías de la información y comunicaciones y en la de seguridad de información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
  D.O.F. 08 de mayo de 2014.

GUÍAS

- Guía de Prestaciones del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional.

- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.

PROGRAMAS INSTITUCIONALES

- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018 del Instituto Politécnico Nacional.

- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015 del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO
FMP-1

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS	DAJ-PO-01	12
2. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRÁTEGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO	DAJ-PO-02	12
3. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA	DAJ-PO-03	12
4. INTERNACIÓN Y/O LEGAL ESTANCIA DE EXTRANJEROS VINCULADOS AL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	DAJ-PO-04	15
5. ATENCIÓN A CONSULTAS, QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA LABORAL	DAJ-PO-05	13

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Rafael Guillermo Sánchez Gonzalez	Nombre: Lic. Rodrigo Caraballo Guevara	Nombre: Lic. Adriana Campos López
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-09-24	Elaboración por primera vez del procedimiento Control y Gestión Administrativa de Documentos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el control y gestión de los documentos que ingresan y que genera al interior de la Dirección, mediante los mecanismos de control establecidos por la Oficina del Abogado General para brindar atención expedita y oportuna a las peticiones, consultas e instancias que lo requieran.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad de recepción, registro, control y gestión administrativa de documentos que ingresan y que genera la Dirección.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
  D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 14 de junio de 2014.

- Ley Federal de los Archivos.
  D.O.F. 23 de enero de 2012.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- 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, 01 de septiembre 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 Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en el D.O.F. 10 de marzo de 2014.

- 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.

- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Expedición y registro del 29 de octubre de 2011, SGE-DF-01-04/01.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
  D.O.F. 08 de mayo de 2014.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La correspondencia que ingrese dirigida al titular de la Dirección, de las Divisiones o al representante legal del Instituto Politécnico Nacional, deberá ser registrada y controlada, a través del mecanismo establecido por la Oficina del Abogado General.

2. La documentación dirigida a un representante legal del Instituto, previo a su recepción, deberá ser verificada por un abogado de la Dirección para corroborar que ésta es la autoridad a la que se dirige la instancia o el solicitante.

3. Los documentos que ingresen a la Dirección, deberán estar firmados por el remitente y con el sello correspondiente de la entidad que envía; en su caso, si contiene anexo archivo magnético, se comprobará que contenga la información descrita en el documento; así como si menciona anexos, verificará que estén completos y acusará de recibo el anexo en la calidad en que ingrese.

4. El documento original deberá llevar control de correspondencia respectivo por la Dirección y una vez asignado a la División correspondiente, por ésta última.

5. Los oficios generados por la Dirección deberán indicar las iniciales de la División que lo emite, mismo que será integrado en el minutario correspondiente.

6. 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.

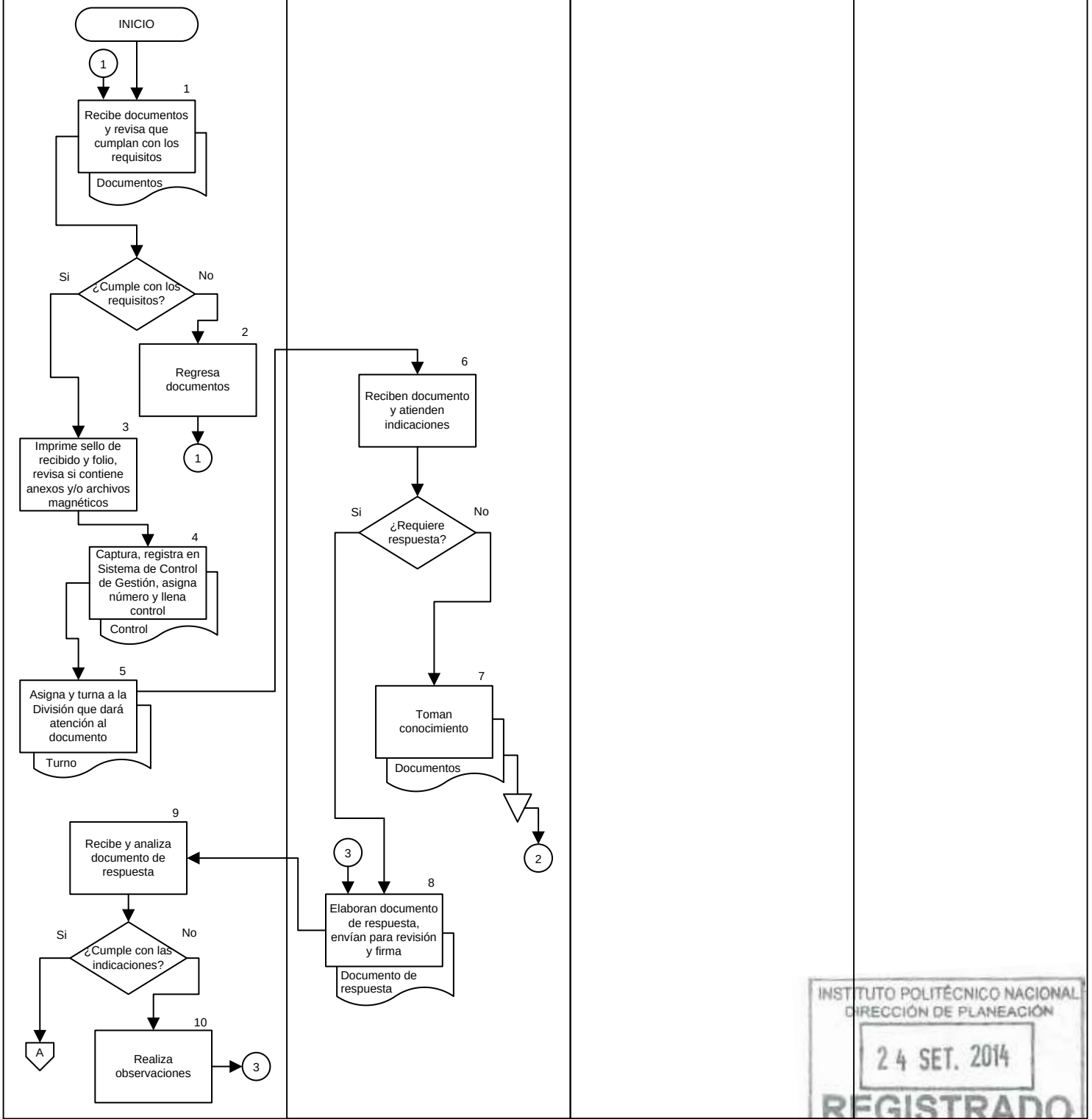
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentos y revisa que cumplan con los requisitos establecidos en las políticas de operación. ¿Cumple con los requisitos?	Dirección de Asuntos Jurídicos	Documentos oficiales o privados
2. No. Regresa documentos. Pasa a la actividad 1.		
3. Si. Imprime sello de recibido y folio de la Dirección con fecha, revisa si contiene anexos y/o archivos magnéticos.		
4. Captura y registra documentos en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección asignándole el número de control interno y llena el control de correspondencia.		Control de correspondencia
5. Asigna y turna a la División que dará atención al documento.		Turno con número de control
6. Reciben documento y atienden indicaciones. ¿Requiere respuesta?	División de Asuntos Laborales/ División de Servicios Legales	
7. No. Toman conocimiento y archivan documentos. Pasa a fin del procedimiento.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

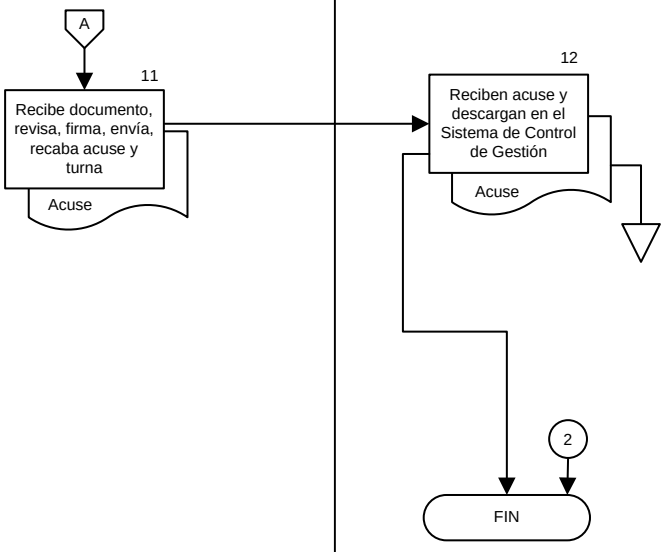
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Si. Elaboran documento de respuesta (oficio, tarjeta informativa, memorándum o por correo electrónico) y envían a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión y firma.		Documento de respuesta (oficio, tarjeta informativa, memorándum o correo electrónico)
9. Recibe y analiza documento de respuesta. ¿Cumple con las indicaciones?	Dirección de Asuntos Jurídicos	
10. No. Realiza observaciones. Pasa a la actividad 8.		
11. Si. Recibe documento, revisa y firma. Envía documento de respuesta a la instancia correspondiente, recaba acuse y lo turna a la División que elaboró.		
12. Reciben acuse de recibido, descargan en el Sistema de Control de Gestión y archivan en el expediente o carpeta respectiva.	División de Asuntos Laborales/ División de Servicios Legales	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES/DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Rafael Guillermo Sánchez González	Nombre: Lic. Rodrigo Caraballo Guevara	Nombre: Lic. Adriana Campos López
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-09-24	Realización por primera vez del procedimiento Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación, ante la instancia correspondiente, del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

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 11 de agosto de 2014.

- Ley de Planeación y sus reformas.
  D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
  D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
  D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto 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.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- 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, 01 de septiembre de 2012.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
  D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 25 de abril de 2014.

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en el D.O.F. 10 de marzo de 2014.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.

- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Expedición y registro del 29 de octubre de 2011, SGE-DF-01-04/01.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
  D.O.F. 08 de mayo de 2014.

- 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.

- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018 del Instituto Politécnico Nacional.

- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015 del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), es el órgano responsable de elaborar y capturar en el sistema informático designado para tal fin, la información relacionada con las metas e indicadores institucionales programados en el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP), de acuerdo con las actividades correspondientes a cada División en su ámbito de competencia.

2. La DAJ enviará a la Secretaría de Gestión Estratégica del Instituto Politécnico Nacional, mediante oficio el cumplimiento y notificación de conclusión al seguimiento programático de la captura del PEDMP, el cual deberá contener el número de folio que genera el sistema informático.

3. La DAJ deberá contar con la notificación de validación por parte de la Dirección de Planeación, así como con el impreso del PEDMP.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

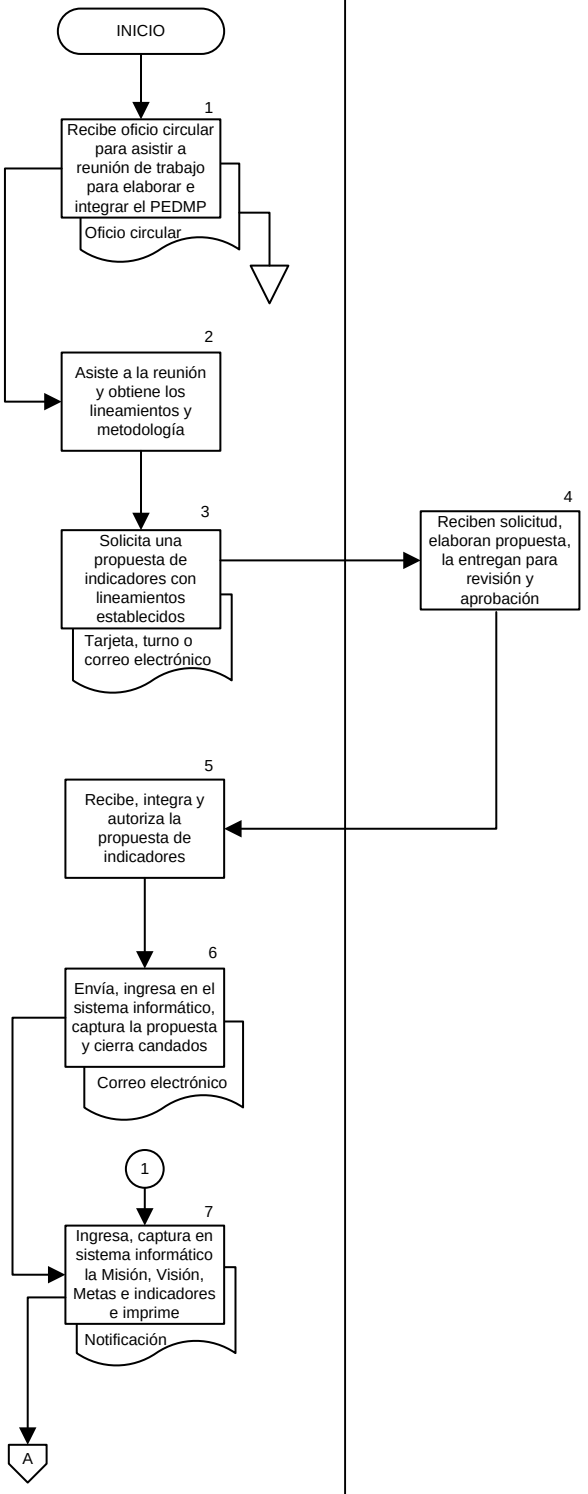
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio circular de la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE), para asistir a reunión de trabajo convocada por la Dirección de Planeación para elaborar e integrar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP). Archiva oficio circular.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Oficio circular
2. Asiste a la reunión y obtiene los lineamientos y metodología para la elaboración del PEDMP.		
3. Solicita por tarjeta, turno o por correo electrónico a los titulares de las Divisiones de Servicios Legales y Asuntos Laborales una propuesta de los indicadores a programar con los lineamientos establecidos de acuerdo con la competencia del área.		Tarjeta, turno o correo electrónico
4. Reciben solicitud, elaboran la propuesta de indicadores y la entregan a la DAJ para revisión y aprobación.	División de Servicios Legales /División de Asuntos Laborales	
5. Recibe la información, integra y autoriza la propuesta de indicadores.	Dirección de Asuntos Jurídicos	
6. Envía, por correo electrónico, a la Dirección de Planeación de la SGE la propuesta de indicadores de cada proyecto de la Unidad Responsable. Ingresa en el sistema informático, captura la propuesta de cada indicador y cierra candados para su validación.		Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

7. Ingresa, captura en el sistema informático la información correspondiente a la Misión, Visión, Metas e indicadores de cada proyecto e imprime la notificación de conclusión de captura.		Notificación de conclusión de captura
8. Revisa, a través del sistema informático, la validación de la información capturada en el sistema informático para el PEDMP. ¿Fue validada la información?		
9. No. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP de la DAJ y solicita apertura de candados para su corrección. Pasa a la actividad 7.		Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP
10. Si. Imprime la notificación de validación del PEDMP del sistema informático y archiva.		Notificación de validación
11. Elabora y envía oficio, junto con la notificación de conclusión de captura del PEDMP a la SGE. Recaba acuse y archiva.		Oficio
12. Imprime del sistema informático el PEDMP de la Dirección de Asuntos Jurídicos y archiva en la carpeta correspondiente.		PEDMP
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

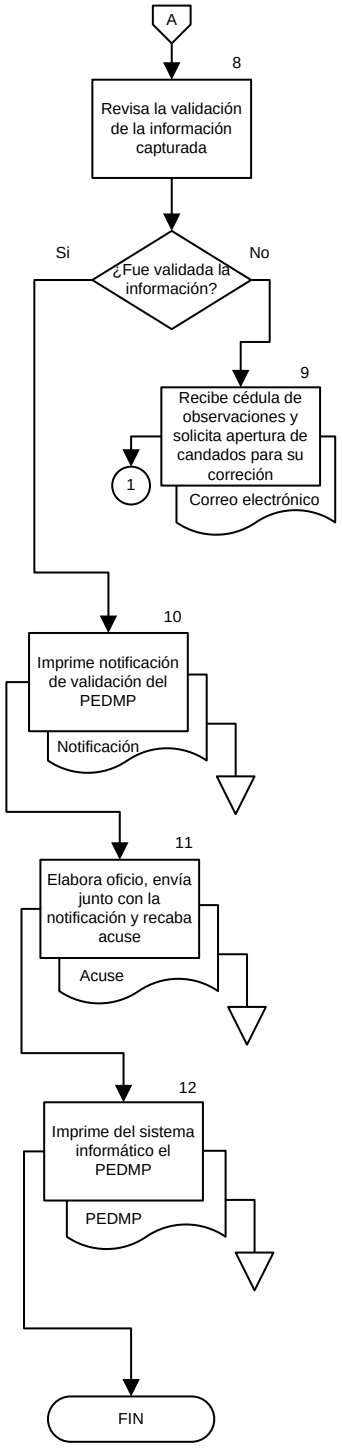
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES/DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Rafael Guillermo Sánchez González	Nombre: Lic. Rodrigo Caraballo Guevara	Nombre: Lic. Adriana Campos López
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-09-24	Realización por primera vez del procedimiento Elaboración del Programa Operativo Anual, en su Fase Programática

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto, del Programa Operativo Anual de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en su fase programática.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración y programación del Programa Operativo Anual de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en su fase programática.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

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 11 de agosto de 2014.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
  D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
  D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto 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.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- 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, 01 de septiembre de 2012.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
  D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 25 de abril de 2014.

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en el D.O.F. 10 de marzo de 2014.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

- 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 de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Expedición y registro del 29 de octubre de 2011, SGE-DF-01-04/01

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
  D.O.F. 08 de mayo de 2014.

- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.

- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

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 la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) programará los compromisos del POA, correspondientes a las Divisiones de Asuntos Laborales y de Servicios Legales, de acuerdo con su ámbito de competencia.

3. La DAJ enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio y la notificación de conclusión de la captura de su POA en el sistema informático designado para tal fin; identificando el número de folio que genera el sistema informático con dicha conclusión.

4. La DAJ deberá contar con la notificación de validación por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto, así como con el impreso de la programación anual y trimestral del POA.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

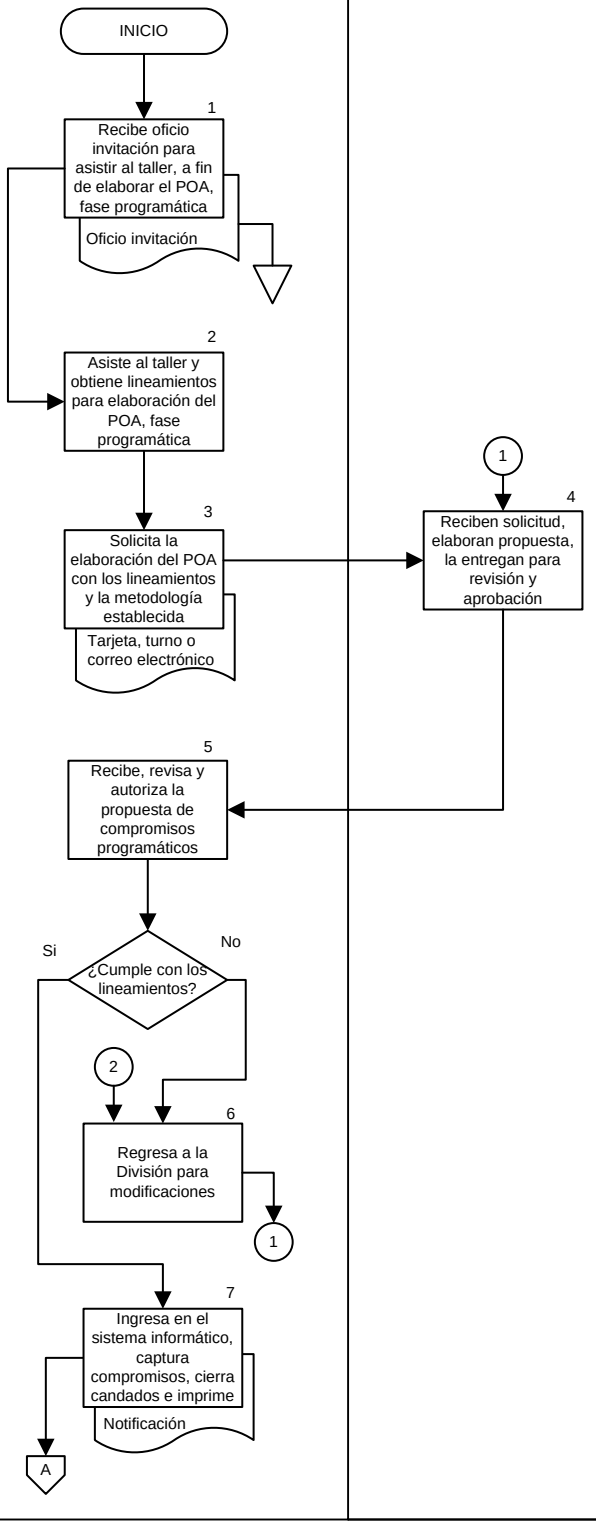
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación de la Dirección de Programación y Presupuesto para asistir al taller a fin de elaborar el Programa Operativo Anual (POA), en su fase programática. Archiva oficio invitación.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Oficio invitación
2. Asiste al taller y obtiene los lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática.		
3. Solicita por tarjeta, turno o por correo electrónico a los titulares de las Divisiones de la DAJ, la elaboración del POA, en su fase programática, con los lineamientos y la metodología establecida, de acuerdo con la competencia del área.		Tarjeta, turno o correo electrónico
4. Reciben solicitud, elaboran la propuesta de los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia, y la entregan a la DAJ para revisión y aprobación.	División de Asuntos Laborales/ División de Servicios Legales	
5. Recibe, revisa y autoriza la propuesta de compromisos programáticos del POA. ¿Cumple con los lineamientos?	Dirección de Asuntos Jurídicos	
6. No. Regresa a la División correspondiente para las modificaciones. Pasa a la actividad 4.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Si. Ingresa en el sistema informático designado para tal fin, captura los compromisos programáticos del POA, cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura.		Notificación de conclusión de captura
8. Elabora oficio en el que informa a la Dirección de Programación y Presupuesto la conclusión de captura del POA, envía junto con la notificación de conclusión, en su fase programática. Recaba acuse y archiva.		Oficio
9. Revisa, a través del sistema informático, la validación de la información capturada en el sistema informático para el POA ¿Fue validada la información?		
10. No. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA de la DAJ y solicita apertura de candados para su corrección. Pasa a la actividad 6.		Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA
11. Si. Imprime la notificación de validación del POA de la DAJ y archiva.		Notificación de validación del POA
12. Imprime del sistema informático el POA de la DAJ y archiva en carpeta correspondiente.		POA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

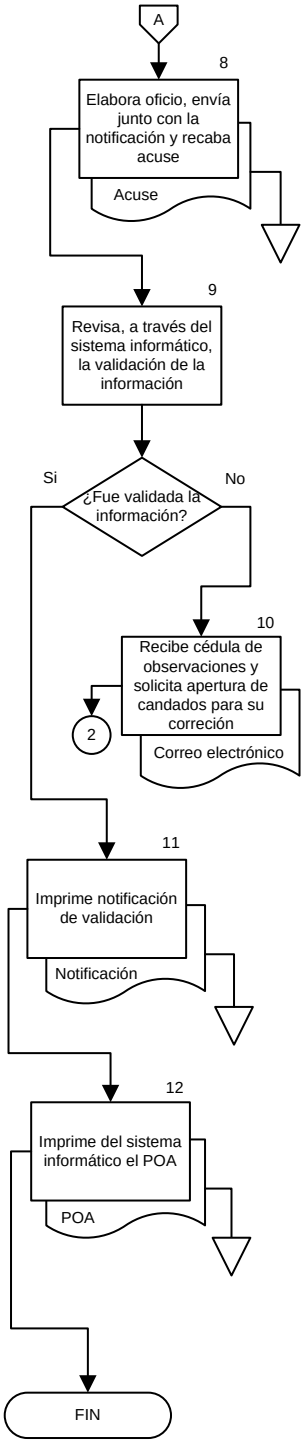
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES/DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

INTERNACIÓN Y/O LEGAL ESTANCIA DE EXTRANJEROS VINCULADOS AL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Rafael Guillermo Sánchez González	Nombre: Lic. Rodrigo Caraballo Guevara	Nombre: Lic. Adriana Campos López
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-09-24	Elaboración de los procedimientos Internación y/o Legal Estancia de Extranjeros vinculados al Instituto Politécnico Nacional

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar los lineamientos para la internación y/o legal estancia de los extranjeros que colaboran en esta institución, así como de estudiantes extranjeros que realicen estudios en las diversas Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

ALCANCE

Estos procedimientos son de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con los procedimientos en materia migratoria en todas las escuelas, centros, unidades de enseñanza y dependencias del Instituto Politécnico Nacional que tienen bajo su responsabilidad ciudadanos de nacionalidad extranjera que laboran, desean laborar, o bien de estudiantes que realizarán estudios en esta institución.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
  D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 07 de julio de 2014.

- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, firmado y ratificado por México.
  D.O.F. 03 de agosto de 1965.

- Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Apostilla).
  D.O.F. 14 de agosto de 1995.

- Convenio Internacional sobre la Protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y de sus familiares.
  D.O.F. 13 de agosto de 1999.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de agosto de 2014.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
  D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 09 de abril de 2012.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
  D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.

- Ley de Migración y sus reformas.
  D.O.F. 25 de mayo de 2011, última reforma 07 de junio de 2013.

- Ley Federal de los Archivos.
  D.O.F. 23 de enero de 2012.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

- Código Civil para el Distrito Federal y sus reformas.
  D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 04 de diciembre de 2008.

- Código Civil Federal y sus reformas.
  D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 24 de diciembre de 2013.

- Código Federal de Procedimientos Civiles y sus reformas.
  D.O.F. 24 de febrero de 1943, última reforma 09 de abril de 2012.

- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
  D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 14 de marzo de 2014.

- Código de Comercio y sus reformas.
  D.O.F. 07 de octubre al 13 de diciembre de 1989, última reforma 13 de junio de 2014.

- 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, 01 de septiembre de 2012.

- Reglamento de la Ley de Migración y sus reformas.
  D.O.F. 28 de septiembre de 2012, última reforma 28 de septiembre de 2012.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y sus reformas.
  D.O.F. 02 de abril de 2013, última reforma 15 de enero de 2014.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 02 de abril de 2014.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en el D.O.F. 10 de marzo de 2014.

- Lineamientos Generales para la expedición de visas que emite la Secretaría de Relaciones Exteriores.
  D.O.F. 08 de noviembre de 2012.

- Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios que emite la Secretaría de Gobernación y sus reformas.
  D.O.F. 08 de noviembre de 2012, última reforma 15 de agosto de 2014.

- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Expedición y registro del 29 de octubre de 2011, SGE-DF-01-04/01.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de los procedimientos de internación y/o legal estancia de ciudadanos extranjeros que estén vinculados al Instituto Politécnico Nacional de las distintas dependencias, escuelas, centros y unidades que conforman al Instituto Politécnico Nacional, deberán ser dirigidas a la Dirección General para su aprobación.

2. Una vez aprobadas las solicitudes por la Dirección General, las turnará a la Oficina del Abogado General, que las envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de remitirlas a la División de Servicios Legales para su trámite ante el Instituto Nacional de Migración.

3. La División de Servicios Legales es el área responsable de gestionar los trámites migratorios de internación y/o legal estancia de extranjeros vinculados al Instituto Politécnico Nacional, de acuerdo con la normatividad migratoria vigente, así como de recabar los documentos o información requerida para su presentación ante la autoridad migratoria para el cumplimiento respectivo.

4. Toda solicitud de permiso de internación al país de algún extranjero debe indicar la actividad que éste realiza, así como el periodo que permanecerá en esta institución y deberá adjuntarse la documentación correspondiente de acuerdo con la normatividad migratoria vigente.

5. Para el caso de que el extranjero se encuentre en el país, se solicitará el trámite de legal estancia, por lo que el extranjero deberá acreditar la legal estancia con el documento migratorio “Visitante, Residente Temporal Estudiante, Residente Temporal o Residente Permanente” que indique la normatividad migratoria.

6. En caso, de que la solicitud del trámite respectivo no reúna los documentos necesarios como: pasaporte, documentación legalizada/apostillada o actividades a desempeñar, temporalidad, etc., será requerida a la dependencia, escuela, centro o unidad solicitante, a través de oficio, haga llegar a la brevedad la información o documentación pendiente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

7. Los oficios generados para la tramitación de internación y/o legal estancia de los extranjeros serán rubricados por la Oficina del Abogado General y enviados a firma de autorización a la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional.

8. Una vez autorizado el oficio por la Dirección General será integrado con los documentos establecidos, de acuerdo con la normatividad migratoria y será presentado ante el Instituto Nacional de Migración, donde se recabará el acuse de recibo con su respectivo número de folio.

9. Toda la documentación correspondiente a la tramitación de cada solicitud generará un expediente, el cual será archivado y registrado en la División de Servicios Legales.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe turno de la Oficina del Abogado General que adjunta el Control de Gestión de la Dirección General con la solicitud de internación y/o legal estancia de las dependencias, Escuelas, Centros y Unidades (ECU´S) que lo requieran, en su caso, puede contener documentación anexa. Registra en formato de control interno y turna a la División de Servicios Legales.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turno Control de Gestión de la Dirección General Solicitud Turno de control interno
2. Recibe el turno de control interno de la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) con el turno de la Oficina del Abogado General (OAG), el Control de Gestión de la Dirección General (DG) y la solicitud, que en su caso, puede contener documentación anexa, para la gestión del trámite migratorio solicitado ante el Instituto Nacional de Migración (INM). Abre expediente e integra la documentación.	División de Servicios Legales	
3. Revisa información y documentación atendiendo todos los requisitos de los trámites de internación y/o legal estancia requeridos. ¿Cumple con los requisitos?		
4. No. Elabora oficio en el que solicita a la dependencia o ECU'S la información y/o documentación necesaria y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su firma y envío de oficio. Recaba acuse de recibo e integra a su expediente. Pasa a la actividad 3.		Oficio
5. Si. Elabora oficio para firma de la DG y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos.		Oficio

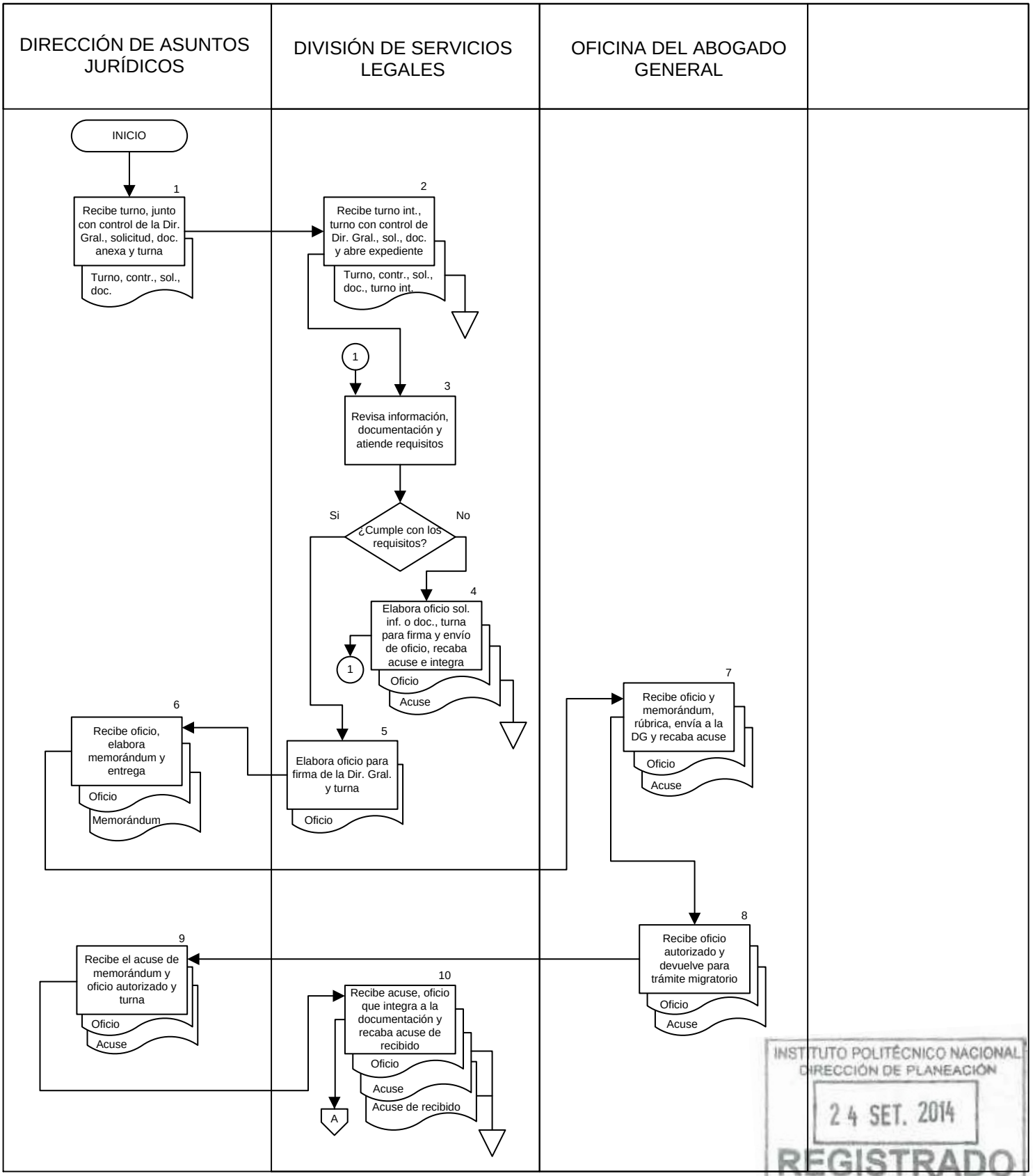
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe oficio, elabora memorándum y los entrega a la Oficina del Abogado General.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Memorándum
7. Recibe oficio y memorándum. Rúbrica el oficio y lo envía mediante el memorándum a la Dirección General para su firma de autorización, recaba acuse del memorándum.	Oficina del Abogado General	
8. Recibe el oficio autorizado por la Dirección General con número asignado y lo devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el trámite migratorio respectivo.		
9. Recibe el acuse de memorándum y oficio autorizado y los turna a la División de Servicios Legales.	Dirección de Asuntos Jurídicos	
10. Recibe el acuse de memorándum, así como el oficio autorizado por la Dirección General, lo integra a la documentación necesaria para presentarla al INM, recaba el acuse de recibido del INM con su respectivo número de folio y archiva acuses en el expediente.	División de Servicios Legales	
11. Recibe respuesta del Instituto Nacional de Migración. ¿Fue aceptado el trámite?		
12. No. Recibe oficio del INM en el que requiere la información y/o documentación necesaria para iniciar el trámite.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

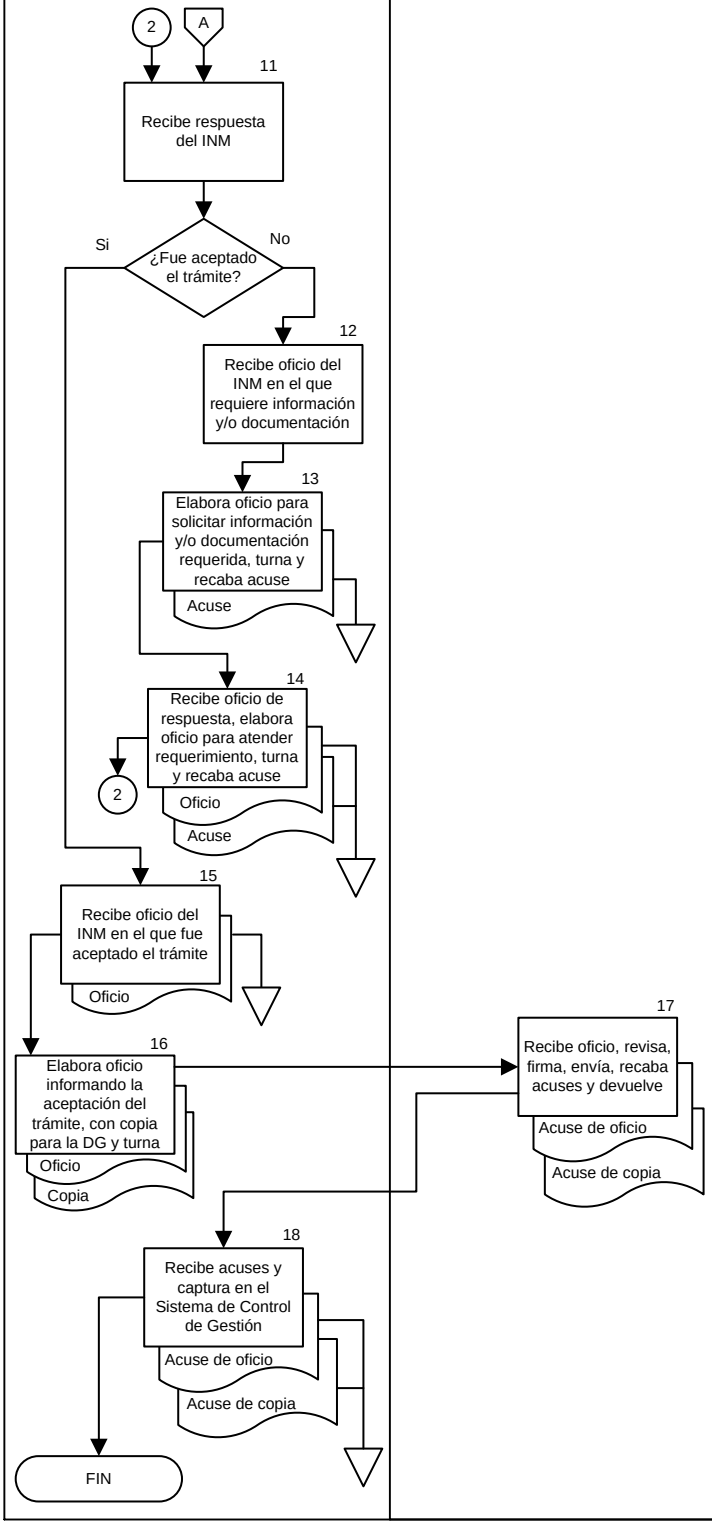
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Elabora oficio en el que solicita a la dependencia o ECU'S la información y/o documentación requerida y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su firma. Recaba acuse de recibo e integra en su expediente.		Oficio
14. Recibe oficio de respuesta de la dependencia con la información y/o documentación solicitada, lo archiva. Elabora oficio dirigido al INM mediante el cual atiende el requerimiento y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su firma. Recaba acuse e integra en su expediente. Pasa a la actividad 11.		Oficio
15. Si. Recibe oficio del INM en el que fue aceptado el trámite e integra en el expediente.		
16. Elabora oficio dirigido a la dependencia o ECU's solicitante informando la aceptación del trámite, con copia de conocimiento para la Dirección General, lo turna para firma de la DAJ.		Oficio Copia
17. Recibe oficio, revisa, firma y envía a la dependencia o ECU'S solicitante y a la Dirección General. Recaba los acuses de recibo correspondientes y devuelve a la División de Servicios Legales.	Dirección de Asuntos Jurídicos	
18. Recibe acuses de oficio y de copia del mismo, los archiva en el expediente correspondiente y captura en el Sistema de Control de Gestión el cumplimiento del turno recibido.	División de Servicios Legales	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

ATENCIÓN A CONSULTAS, QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA LABORAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. José Luis Sánchez Cuazitl	Nombre: Lic. Rodrigo Caraballo Guevara	Nombre: Lic. Adriana Campos López
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-09-24	Elaboración por primera vez del procedimiento Atención a Consultas, Quejas y Denuncias en Materia Laboral

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar la atención, orientación e información expedita y oportuna que se requiera en la atención de las consultas, quejas y denuncias en materia laboral que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad de gestión, orientación de consultas, quejas y denuncias en materia laboral que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
  D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 07 de julio de 2014.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria de la Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
  D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 02 de abril de 2014.

- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.
  D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma del 30 de noviembre de 2012.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
  D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 09 de abril de 2012.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
  D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
  D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 02 de abril de 2014.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- 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 y sus reformas.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
  D.O.F. 29 de enero de 1946.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica número 397, 01 de marzo de 1988, última reforma 01 de febrero de 1989.

- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 638, 14 de agosto de 1991.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica número 360, 01 de noviembre de 1995.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.

- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinaria 642, 31 de octubre de 2006.

- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
  COFAA, 31 de agosto de 2009.

- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.

- Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicado en el D.O.F. 10 de marzo de 2014.

- Guía de Prestaciones del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional.

- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la Sección 10 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación, integrante de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial 2013-2014 y prestaciones económicas y sociales 2013-2015 del personal académico.

- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la Sección 11 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación, integrante de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial 2013-2014 y prestaciones económicas y sociales 2013-2015 del personal de apoyo y asistencia a la educación.

- Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Expedición y registro del 29 de octubre de 2011, SGE-DF-01-04/01.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las consultas, quejas y denuncias en materia laboral dirigidas a la Dirección General y a la Oficina del Abogado General que ingresen a la Dirección de Asuntos Jurídicos, se turnaran a la División de Asuntos Laborales para su atención u orientación.

2. La División de Asuntos Laborales es el área responsable de atender las consultas, quejas y denuncias en materia laboral y solicitar la información y documentación necesaria a la dependencia politécnica, escuelas, centros, unidades o al promovente para su atención correspondiente.

3. La División de Asuntos Laborales podrá asesorar y orientar acerca de la información necesaria para la formulación de alguna consulta, queja o denuncia en materia laboral en contra de algún miembro de la comunidad politécnica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

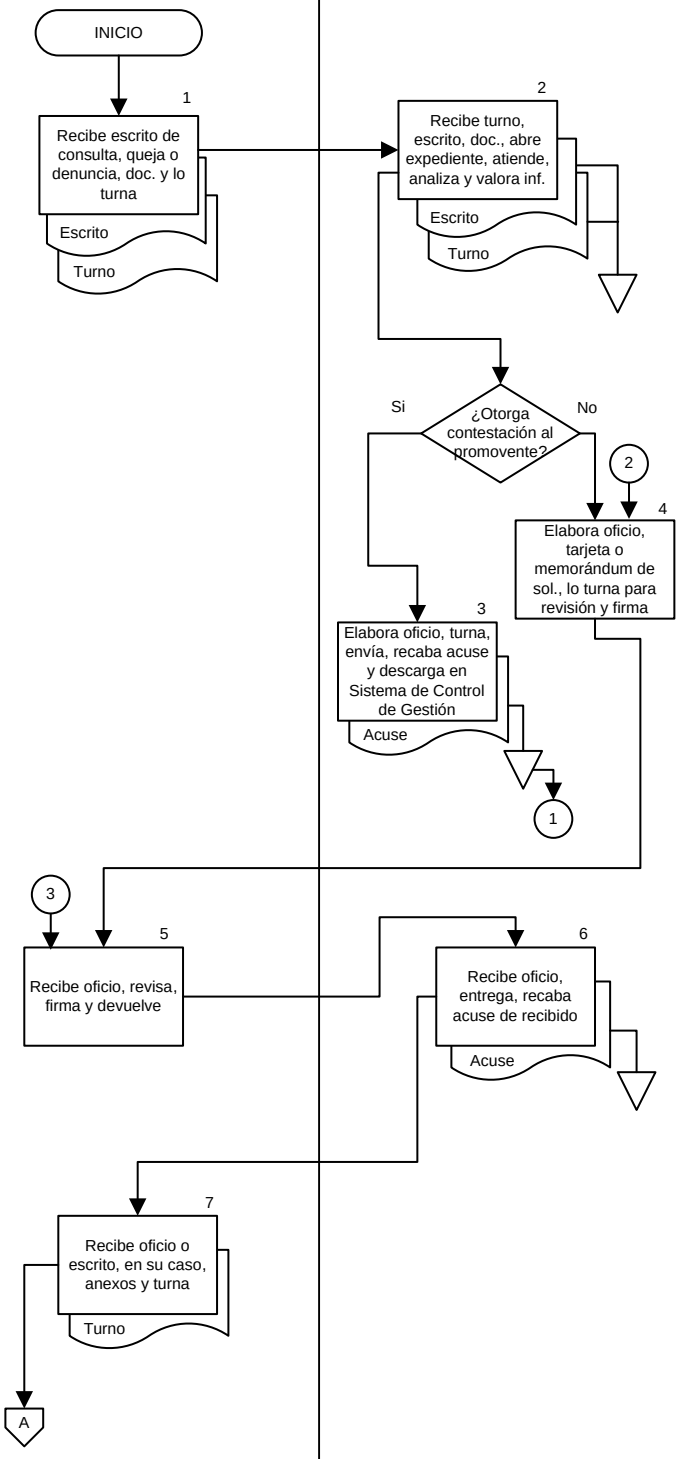
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el escrito de consulta, queja o denuncia en materia laboral y, en su caso, documentación anexa, asigna el número de control correspondiente y lo turna a la División de Asuntos Laborales con indicaciones para su atención.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Escrito de consulta, queja o denuncia en materia laboral Turno
2. Recibe el turno y escrito de la consulta, queja o denuncia laboral y documentación anexa, abre expediente e integra, atiende indicaciones, analiza y valora la información. ¿Otorga contestación al promovente?	División de Asuntos Laborales	
3. Si. Elabora oficio de respuesta al promovente y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión y la firma correspondiente. Envía oficio, recaba acuse, archiva y descarga en el Sistema de Control de Gestión. Pasa a fin del procedimiento.		Oficio
4. No. Elabora oficio, tarjeta informativa o memorándum de solicitud de aclaración, información y/o evidencias al promovente, dependencia o escuela, centro o unidad politécnica (ECU'S) para la atención que corresponda y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.		Oficio, tarjeta informativa o memorándum
5. Recibe oficio, revisa, firma y lo devuelve a la División de Asuntos Laborales.	Dirección de Asuntos Jurídicos	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe oficio, lo entrega, recaba el acuse de recibo y lo integra en el expediente generado.	División de Asuntos Laborales	
7. Recibe oficio o escrito de contestación a la solicitud y, en su caso, anexos, lo turna a la División de Asuntos Laborales para su seguimiento iniciado.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turno
8. Recibe el oficio o escrito de contestación y, en su caso, anexos. Valora la información y documentación proporcionadas. ¿Contiene la información suficiente?	División de Asuntos Laborales	
9. No. Elabora oficio para requerir mayores elementos y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Pasa a la actividad 4.		Oficio
10. Si. Elabora oficio de respuesta al promovente, atendiendo las peticiones formuladas en el escrito inicial y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión y firma. Pasa a la actividad 5.		Oficio
11. Archiva la documentación generada en el expediente y descarga el turno en el Sistema de Control de Gestión.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

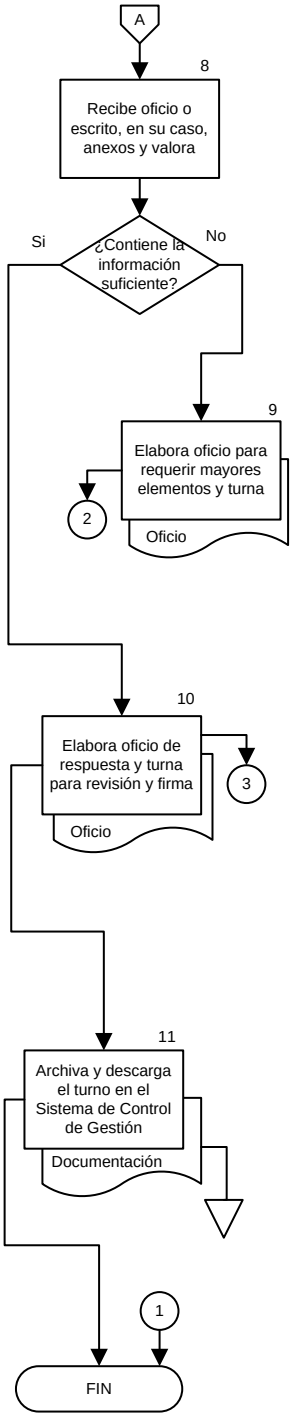
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO

DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
24 SET. 2014
REGISTRADO