

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional  
Dirección General



## ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



  
DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT  
DIRECTOR GENERAL

DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITECNICO  
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y  
DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 1 de 16

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN**





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

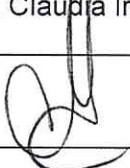
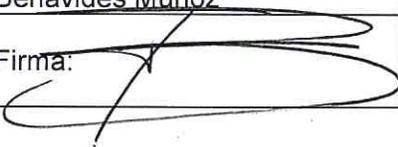
Clave del documento:  
DNCyD-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 2 de 16

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Claudia Iraís Ríos Cobo	Nombre: Lic. Julio César Benavides Muñoz	Nombre: Mtro. David Cuevas García
Firma: 	Firma: 	Firma: 





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento:  
DNCyD-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 3 de 16

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del Manual de Procedimientos de la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento:  
DNCyD-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 4 de 16

### CONTENIDO

	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN	5
I. Propósito del Manual	7
II. Alcance	8
III. Marco Jurídico-Administrativo	9
IV. Relación de Procedimientos	16





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

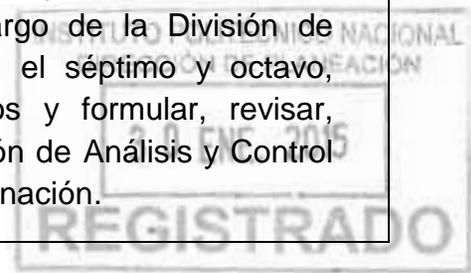
Clave del documento: DNCyD-MP-00	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 5 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

### INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación, es un instrumento elaborado con la participación de las Divisiones de Legislación y de lo Consultivo, Trámite Registral y Dictámenes Comerciales y Análisis y Control Normativo adscritos a esta Dirección y con la aprobación de la Oficina del Abogado General, y 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 Normatividad, Consulta y Dictaminación; así como ocho procedimientos sustantivos: los cuatro primeros integran los procedimientos de atención de quejas y denuncias, de protección de los Derechos de Autor, protección de la Propiedad Industrial y actualización y validación de la Normatividad Institucional, a cargo de la División de Legislación y de lo Consultivo, el quinto y sexto, otorgamiento o revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos y otorgamiento o revocación de poderes a favor de servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional, a cargo de la División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales y, finalmente, el séptimo y octavo, formular, revisar, aprobar, registrar y resguardar convenios y formular, revisar, aprobar, registrar y resguardar contratos, a cargo de la División de Análisis y Control Normativo de la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-MP-00	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 6 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

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 NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento:  
DNCyD-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 7 de 16

### I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Promover la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación, 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 NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento:  
DNCyD-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 8 de 16

### II. ALCANCE

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





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-MP-00	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 9 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Son aplicables a los procedimientos operativos de la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación, 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.

#### CÓDIGOS

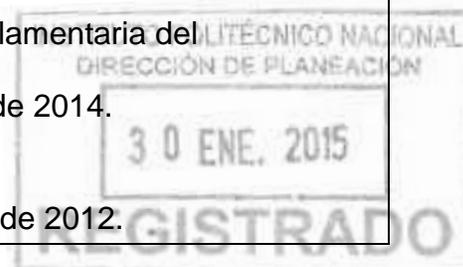
- Código Federal de Procedimientos Civiles y sus reformas.  
D.O.F. 24 de febrero de 1943, última reforma 09 de abril de 2012.
- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 14 de marzo de 2014.
- Código Civil Federal y sus reformas.  
D.O.F. 23 de mayo de 2000, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Código Civil del Distrito Federal.  
Gaceta del Gobierno del Distrito Federal, 18 de agosto de 2014.

#### INTERNOS

- 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.

#### LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional 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.



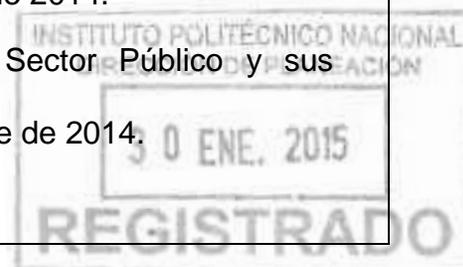


# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-MP-00	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 10 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

- 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 del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios y sus reformas.  
D.O.F. 30 de diciembre de 1980, última reforma 11 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 (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.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 24 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.
- Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.  
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 20 de mayo de 2014.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo y sus reformas.  
D.O.F. 09 de agosto de 1994, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.  
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.



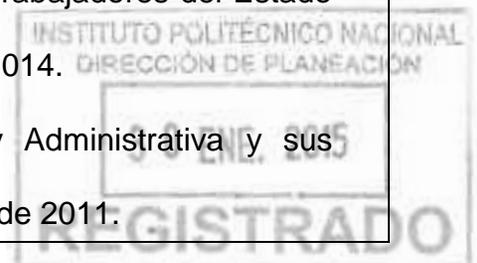


# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-MP-00	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 11 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus reformas.  
D.O.F. 04 de enero de 2000, 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 de Ciencia y Tecnología y sus reformas.  
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 20 de mayo 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 julio de 2014.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 20 de marzo de 2014.
- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.  
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y sus reformas.  
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus reformas.  
D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 14 de noviembre de 2013.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.  
D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 02 de abril 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 Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y sus reformas.  
D.O.F. 06 de diciembre de 2007, última reforma 03 de junio de 2011.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

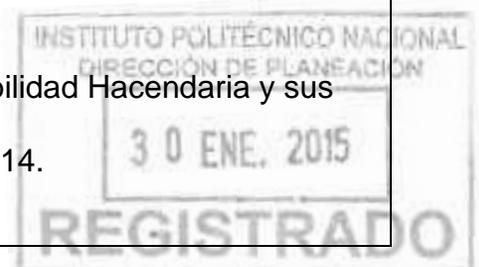
## DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-MP-00	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 12 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

- 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 General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30 de mayo de 2011.
- Ley Federal de los Archivos.  
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley de Amparo. Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.  
D.O.F. 02 de abril de 2013, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.
- Ley del Notariado del Distrito Federal.  
Gaceta del Gobierno del Distrito Federal, 02 de abril de 2014.

### REGLAMENTOS

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.  
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.  
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.  
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- 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 25 de abril de 2014.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-MP-00	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 13 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.

### INTERNOS

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.  
12 de julio de 1978, Modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN y sus reformas.  
01 de marzo de 1988, revisión 01 de febrero de 1989.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica números 401 y 413, 15 de julio de 1998 y 15 de abril de 1999.
- 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.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento General de Estudios del IPN.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
- 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 NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-MP-00	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 14 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

### LINEAMIENTOS, MANUALES Y CRITERIOS INSTITUCIONALES

- 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 para el otorgamiento o revocación de permisos a terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de los Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 804, 17 de agosto de 2010, Acuerdo Modificatorio número extraordinario 893, 21 de octubre de 2011.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Manual de Organización de la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación.  
Expedición y registro del 30 de enero de 2012, SGE-DF-01-04/01.
- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- 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.

### PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-MP-00	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 15 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

- Decreto por el que se aprueba la actualización al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.  
D.O.F. 30 de abril de 2014.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.  
Página web institucional ipn.mx diciembre de 2013.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.  
Página web institucional ipn.mx diciembre de 2013.
- Programa Operativo Anual Institucional.  
Página web institucional ipn.mx diciembre de 2013.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento:  
DNCyD-MP-00

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 16 de 16

### IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS	DNCyD-PO-01	13
2. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRÁTEGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO	DNCyD-PO-02	12
3. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA	DNCyD-PO-03	13
4. ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL	DNCyD-PO-04	11
5. ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	DNCyD-PO-05	10
6. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR	DNCyD-PO-06	10
7. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	DNCyD-PO-07	10
8. OTORGAMIENTO O REVOCACIÓN DE PODERES A FAVOR DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL IPN	DNCyD-PO-08	12
9. OTORGAMIENTO O REVOCACIÓN DE PERMISOS A TERCEROS PARA EL USO, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN TEMPORAL DE ESPACIOS FÍSICOS	DNCyD-PO-09	12
10. FORMULAR, REVISAR, APROBAR, REGISTRAR Y RESGUARDAR CONVENIOS	DNCyD-PO-10	13
11. FORMULAR, REVISAR, APROBAR, REGISTRAR Y RESGUARDAR CONTRATOS	DNCyD-PO-11	12

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

30 ENE. 2015

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-01

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 1 de 13

**CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DE DOCUMENTOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

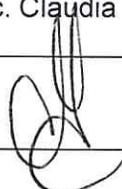
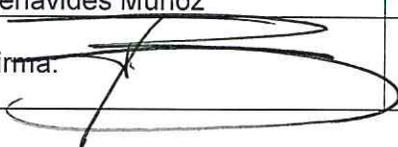
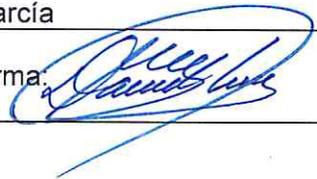
Clave del documento:  
DNCyD-PO-01

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Claudia Iraís Ríos Cobo	Nombre: Lic. Julio César Benavides Muñoz	Nombre: Mtro. David Cuevas García
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-01

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Control y Gestión Administrativa de Documentos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-01

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 4 de 13

**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 NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-01

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 5 de 13

**ALCANCE**

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-01	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 6 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**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 Normatividad, Consulta y Dictaminación.  
Expedición y registro del 30 de enero de 2012, SGE-DF-01-04/01.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-01	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 7 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

- 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 NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-01

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 8 de 13

**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 el contenido es competencia de la Dirección.
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 minutorio 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 NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-01	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 9 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentos oficiales o privados y verifica que cumplan con los requisitos establecidos en las políticas de operación.  ¿Cumple con los requisitos?	Dirección de Normatividad Consulta y Dictaminación	Documentos
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
5. Asigna y turna a la División que dará atención al documento.		Turnado con número de control interno
6. Reciben documento y atienden indicaciones.  ¿Requiere respuesta?	División de Legislación y de lo Consultivo/ División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales/ División de Análisis y Control Normativo	

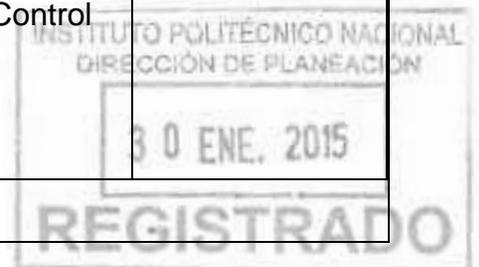




**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-01	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 10 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. No. Toman conocimiento y archivan documentos.  Pasa a fin del procedimiento.		
8. Si. Elaboran documento de respuesta (oficio, tarjeta informativa, memorándum o por correo electrónico). Entregan para revisión y firma.		Documento de respuesta
9. Recibe y analiza documento de respuesta.  ¿Cumple con las indicaciones?	Oficina del Abogado General y/o Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación	
10.No. Realiza observaciones.  Pasa a la actividad 8.		
11. Si. Revisa, firma y lo regresa a la Dirección que lo elaboró.		
12. Envía documento de respuesta a la instancia correspondiente, a través de la Oficialía de Partes.	División de Legislación y de lo Consultivo/ División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales/ División de Análisis y Control Normativo	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-01	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 11 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
13. Reciben acuse de recibido, descargan en el Sistema de Control de Gestión y archivan en el expediente o carpeta respectiva.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





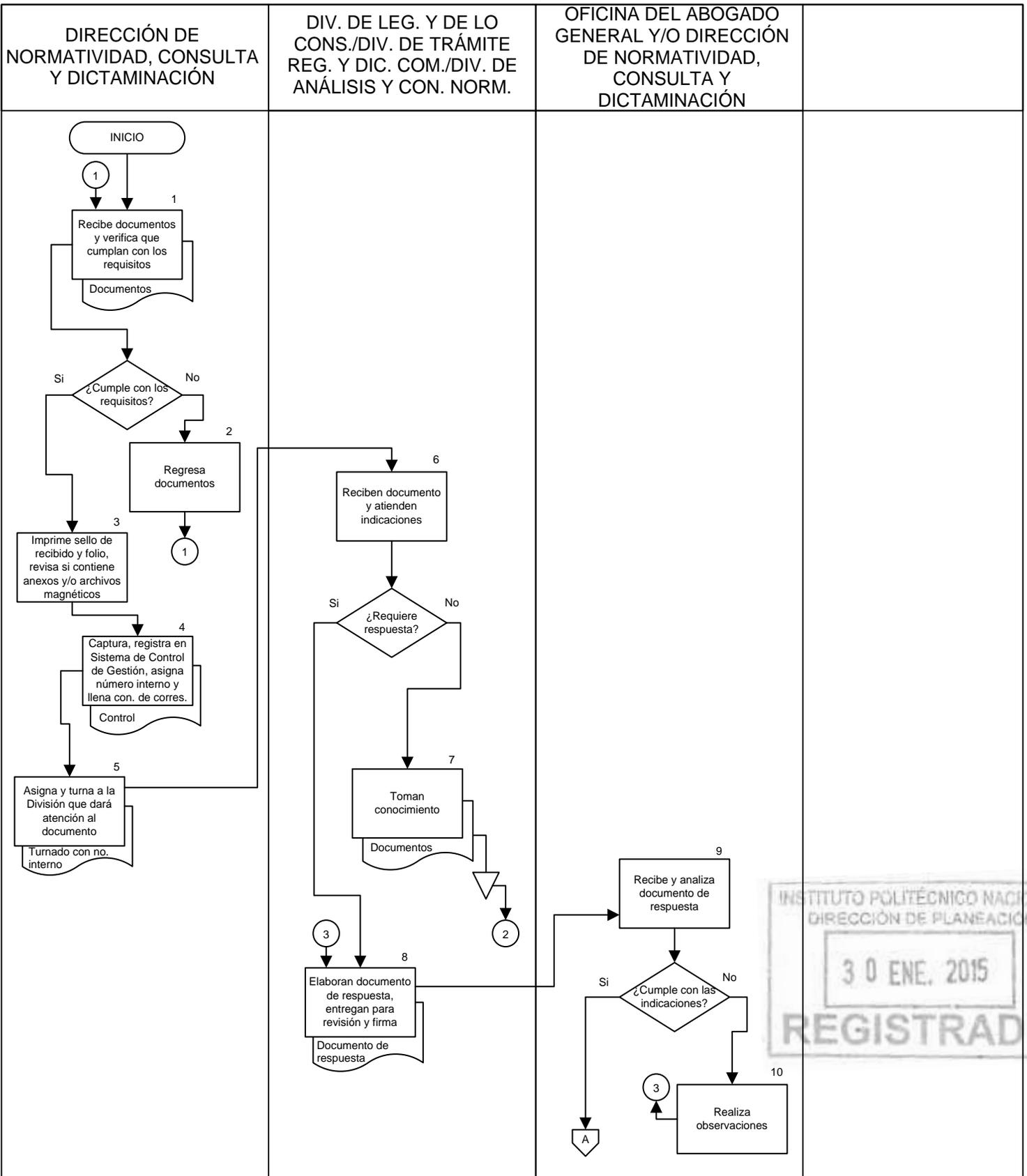
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-PO-01

Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

Página 12 de 13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-PO-01

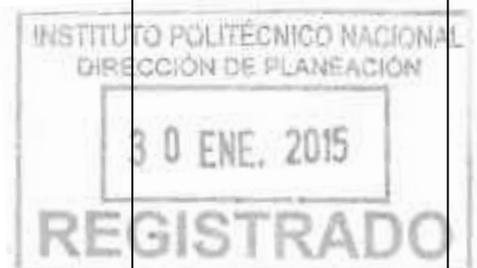
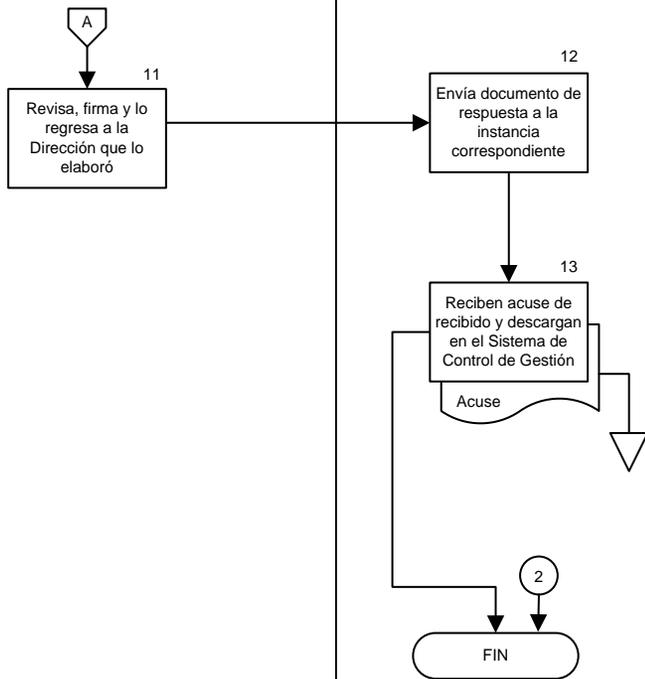
Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

Página 13 de 13

OFICINA DEL ABOGADO  
GENERAL Y/O DIRECCIÓN  
DE NORMATIVIDAD,  
CONSULTA Y  
DICTAMINACIÓN

DIV. DE LEG. Y DE LO  
CONS./DIV. DE TRÁMITE  
REG. Y DIC. COM./DIV. DE  
ANÁLISIS Y CON. NORM.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento:  
DNCyD-PO-02

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 1 de 12

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

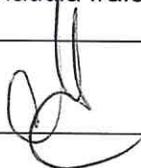
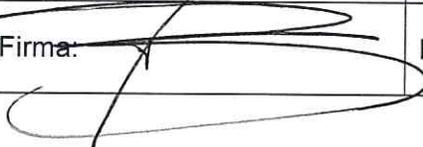
Clave del documento:  
DNCyD-PO-02

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Claudia Iraís Ríos Cobo	Nombre: Lic. Julio César Benavides Muñoz	Nombre: Mtro. David Cuevas García
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-02

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-01-30	Realización por primera vez del procedimiento Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-02	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 4 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar y obtener la validación, ante la instancia correspondiente, del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-02	Fecha de emisión: 2015-01-30	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 Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-02	Fecha de emisión: 2015-01-30	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 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 NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-02	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 7 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

- 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 Normatividad, Consulta y Dictaminación.  
Expedición y registro del 30 de enero de 2012, 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 NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-02

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 8 de 12

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación (DNCyD), 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 DNCyD 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 DNCyD 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 NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-02	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 9 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

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 Normatividad, Consulta y Dictaminación	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 Legislación y de lo Consultivo, de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales y de Análisis y Control Normativo 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 DNCyD para revisión y aprobación.	División de Legislación y de lo Consultivo/ División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales/ División de Análisis y Control Normativo	
5. Recibe la información, integra y autoriza la propuesta de indicadores.	Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-02	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 10 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

6. Envía, por correo electrónico, a la Dirección de Planeación de la SGE la propuesta de indicadores de cada proyecto de la Unidad Responsable. Ingresar en el sistema informático, captura la propuesta de cada indicador y cierra candados para su validación.		Correo electrónico
7. Ingresar, 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 DNCyD 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 Normatividad, Consulta y Dictaminación y archiva en la carpeta correspondiente.		PEDMP
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-PO-02

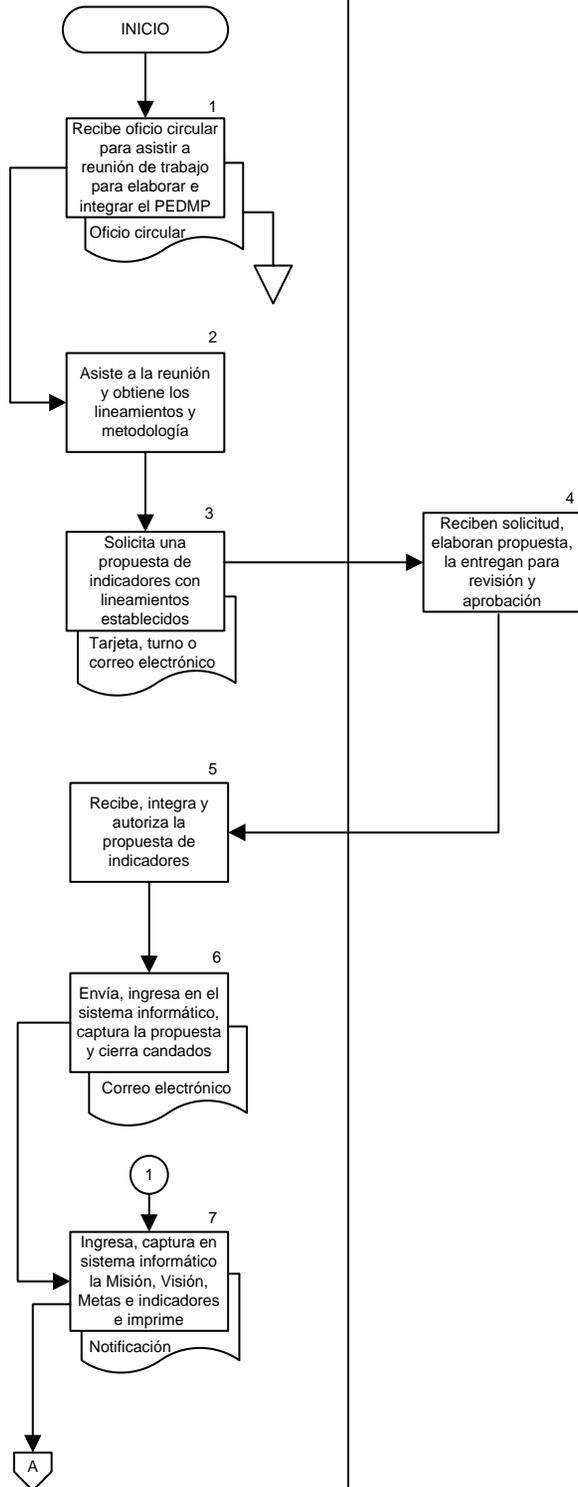
Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

Página 11 de 12

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

DIV. DE LEG. Y DE LO CONS./DIV. DE TRÁMITE REG. Y DIC. COM./DIV. DE ANÁLISIS Y CON. NORM.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

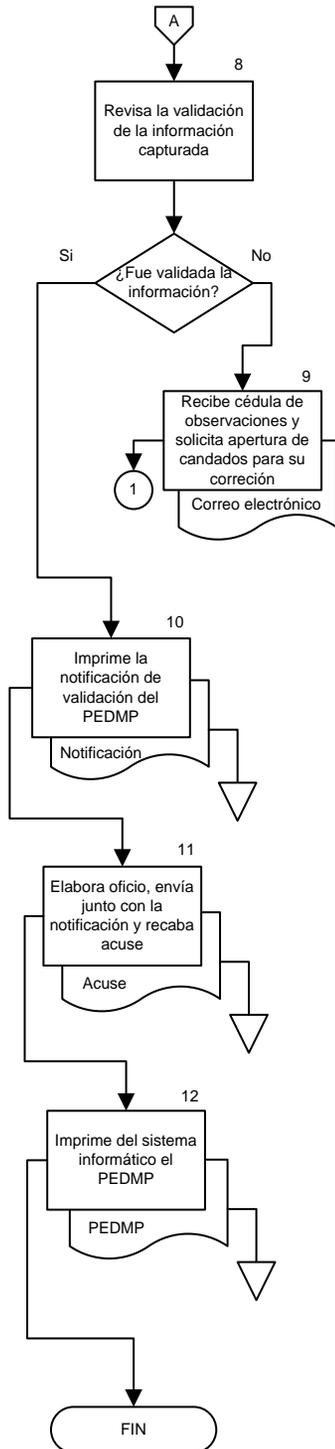
Clave del documento: DNCyD-PO-02

Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

Página 12 de 12

DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD, CONSULTA  
Y DICTAMINACIÓN





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-03

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 1 de 13

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y  
DICTAMINACIÓN

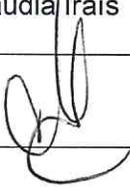
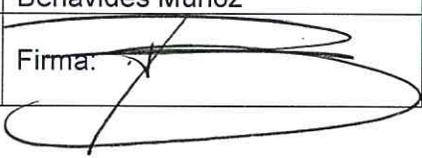
Clave del documento:  
DNCyD-PO-03

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Claudia Irais Ríos Cobo	Nombre: Lic. Julio César Benavides Muñoz	Nombre: Mtro. David Cuevas García
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-03

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-01-30	Realización por primera vez del procedimiento Elaboración del Programa Operativo Anual, en su Fase Programática





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-03

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 4 de 13

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar y obtener la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto, del Programa Operativo Anual de la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación, en su fase programática.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-03

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 5 de 13

**ALCANCE**

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y  
DICTAMINACIÓN

Clave del documento:  
DNCyD-PO-03

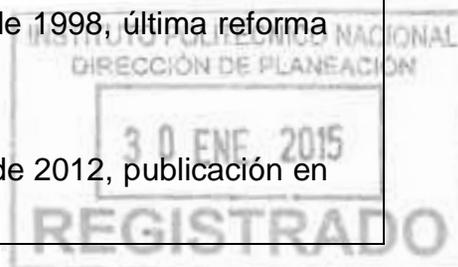
Fecha de emisión:  
2015-01-30

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 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 NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-03

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 7 de 13

- 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 Normatividad, Consulta y Dictaminación del Instituto Politécnico Nacional.  
Expedición y registro del 30 de enero de 2012, 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 NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-03

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 8 de 13

### **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 Normatividad, Consulta y Dictaminación (DNCyD) programará los compromisos del POA, correspondientes a las Divisiones de Legislación y de lo Consultivo, de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales y de Análisis y Control Normativo, de acuerdo con su ámbito de competencia.
3. La DNCyD 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 DNCyD 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 NORMATIVIDAD, CONSULTA Y  
DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-PO-03	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 9 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

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 Normatividad, Consulta y Dictaminación	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 DNCyD, 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 DNCyD para revisión y aprobación.	División de Legislación y de lo Consultivo/ División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales/ División de Análisis y Control Normativo	
5. Recibe, revisa y autoriza la propuesta de compromisos programáticos del POA.  ¿Cumple con los lineamientos?	Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y  
DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-PO-03	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 10 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. No. Regresa a la División correspondiente para las modificaciones.  Pasa a la actividad 4.		
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 DNCyD 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 DNCyD y archiva.		Notificación de validación del POA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-03	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 11 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
12. Imprime del sistema informático el POA de la DNCyD y archiva en carpeta correspondiente.		POA
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-PO-03

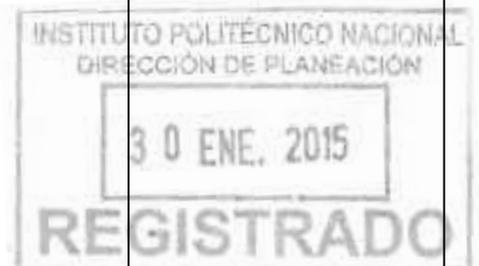
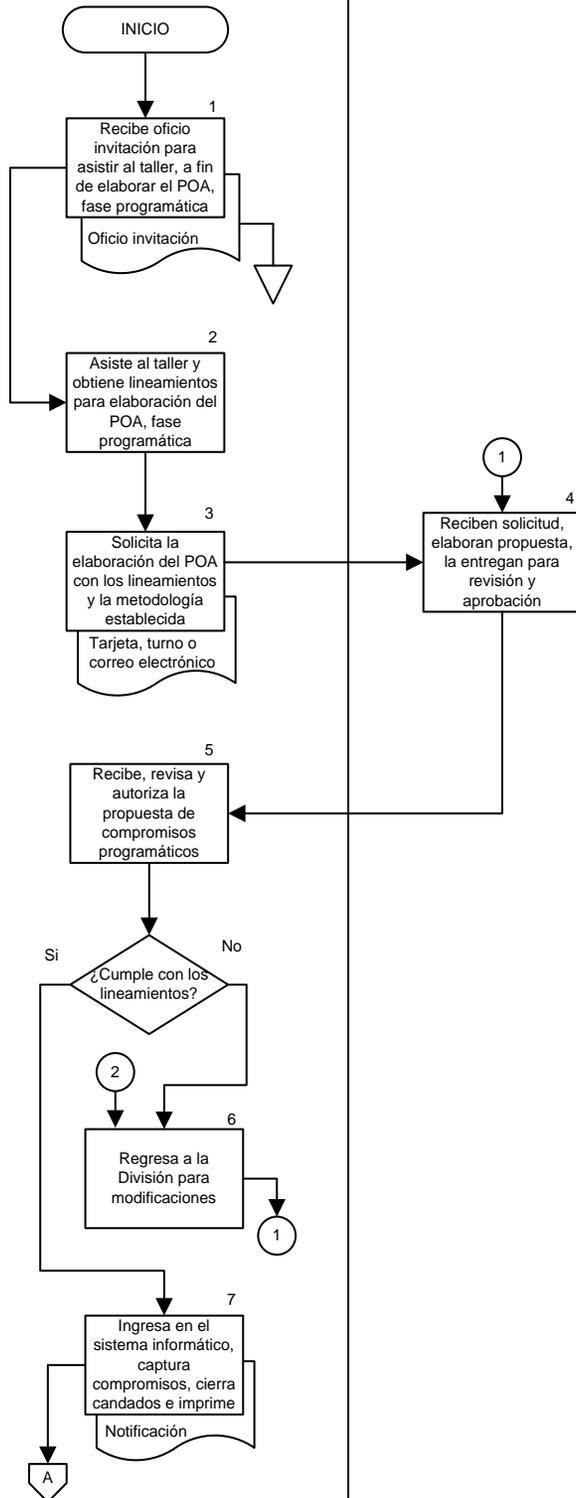
Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

Página 12 de 13

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

DIV. DE LEG. Y DE LO CONS./DIV. DE TRÁMITE REG. Y DIC. COM./DIV. DE ANÁLISIS Y CON. NORM.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

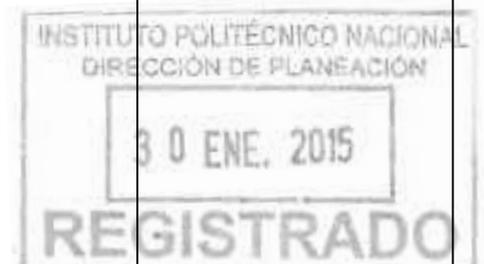
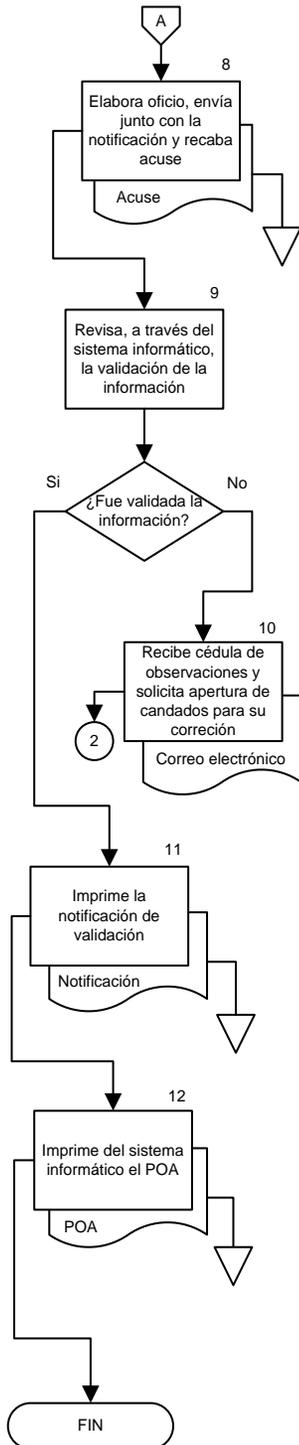
Clave del documento: DNCyD-PO-03

Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

Página 13 de 13

DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD, CONSULTA  
Y DICTAMINACIÓN





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-04

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 1 de 11

**ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA**  
**NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

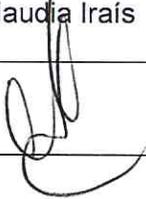
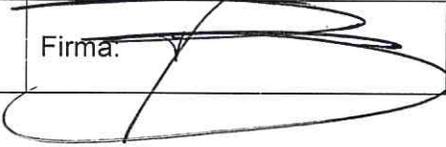
Clave del documento:  
DNCyD-PO-04

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Claudia Iraís Ríos Cobo	Nombre: Lic. Julio César Benavides Muñoz	Nombre: Mtro. David Cuevas García
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-04

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Actualización y Validación de la Normatividad Institucional





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-04

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 4 de 11

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Dotar a las dependencias politécnicas de herramientas jurídico normativas que les permitan cumplir con las finalidades del Instituto y ejercer sus atribuciones de manera clara, oportuna y segura, generando un clima de observancia y respeto a la normatividad institucional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-04

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 5 de 11

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el proceso de actualización y validación de la normatividad institucional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-04

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 6 de 11

**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 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 General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 20 de mayo 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).
- 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 extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- 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.
- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-04

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 7 de 11

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los documentos normativos que ingresen las diversas Dependencias Politécnicas para su actualización y validación, deberán ser atendidos conforme con su relevancia institucional.
2. Las modificaciones deberán realizarse mediante la herramienta de control de cambios del programa word.
3. Los documentos normativos, en caso de que hayan sido actualizados, deberán enviarse a las Dependencias Politécnicas en formato impreso y electrónico.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-04	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 8 de 11
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe, de las Dependencias Politécnicas, documento normativo y lo analiza para actualizar.	División de Legislación y de lo Consultivo	Documento normativo
2. Asigna, turna en control de correspondencia el documento normativo y acuerda verbalmente con el abogado dictaminador que dará atención al documento.		Control
3. Recibe documento normativo, atiende indicaciones, elabora proyecto y lo entrega a la División de Legislación y de lo Consultivo para revisión y, en su caso, visto bueno.	División de Legislación y de lo Consultivo (Abogado Dictaminador)	Proyecto
4. Recibe y analiza el proyecto.  ¿Está correcto el proyecto?	División de Legislación y de lo Consultivo	
5. No. Indica al abogado dictaminador que realice correcciones.  Pasa a la actividad 3.		
6. Si. Indica al abogado dictaminador que puede elaborar el oficio con el cual anexará el proyecto revisado, le devuelve el proyecto.		
7. Elabora oficio, adjunta el proyecto, pasa a firma a la Oficina del Abogado General y lo devuelve a la División.	División de Legislación y de lo Consultivo (Abogado Dictaminador)	Oficio





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-04	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 9 de 11
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
8. Envía oficio a la Dependencia correspondiente, junto con el proyecto impreso y en electrónico. Recaba acuse, saca copia, archiva acuse y entrega copia al abogado dictaminador.	División de Legislación y de lo Consultivo	Copia
9. Recibe copia de acuse y archiva, junto con el documento normativo recibido inicialmente.	División de Legislación y de lo Consultivo (Abogado Dictaminador)	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-PO-04

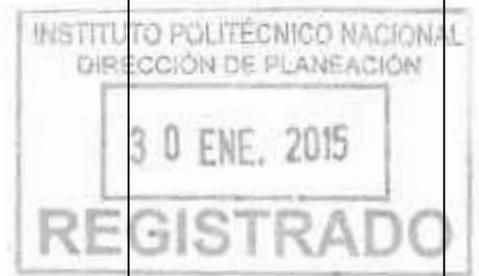
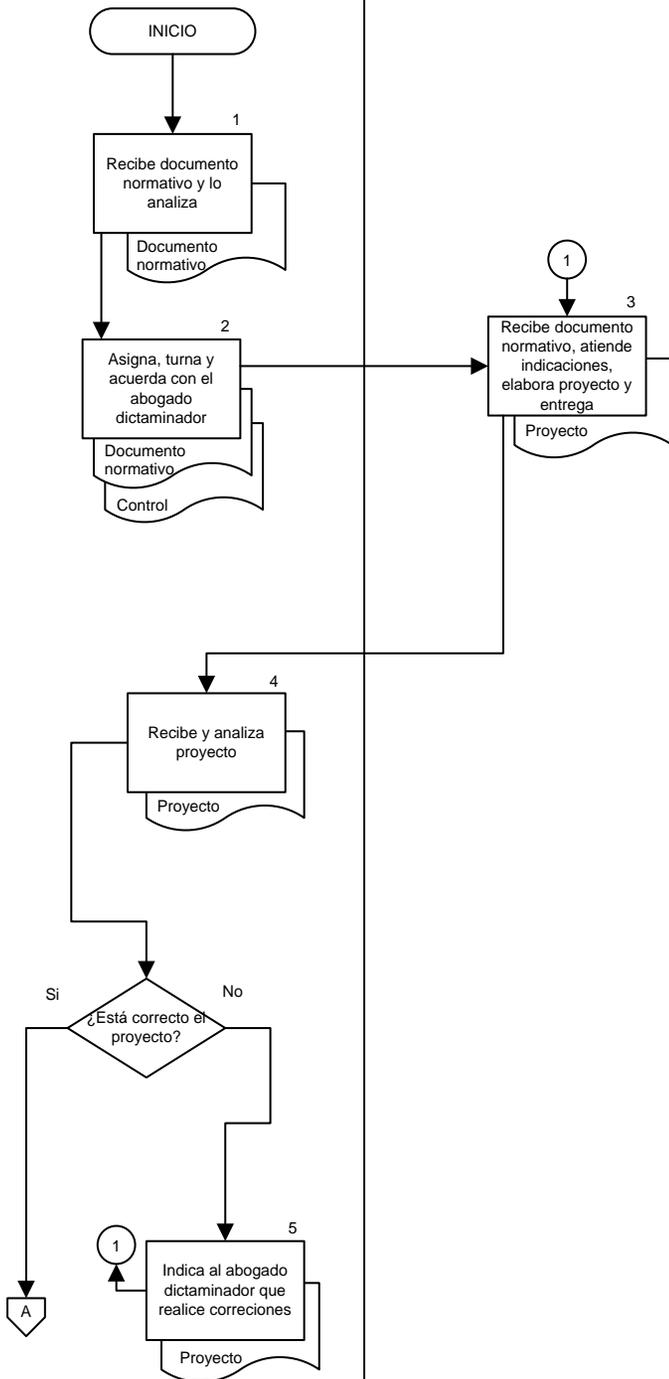
Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

Página 10 de 11

DIRECCIÓN DE  
LEGISLACIÓN Y DE LO  
CONSULTIVO

DIRECCIÓN DE  
LEGISLACIÓN Y DE LO  
CONSULTIVO (ABOGADO  
DICTAMINADOR)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-PO-04

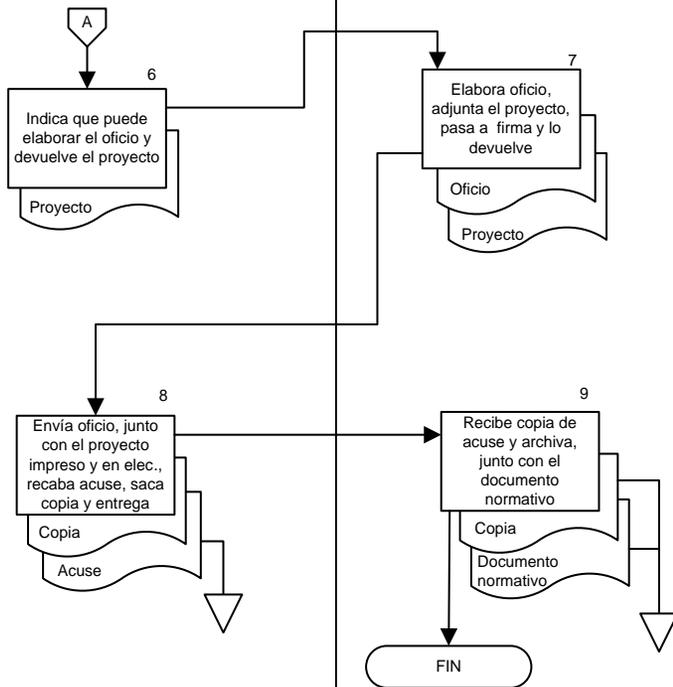
Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

Página 11 de 11

DIRECCIÓN DE  
LEGISLACIÓN Y DE LO  
CONSULTIVO

DIRECCIÓN DE  
LEGISLACIÓN Y DE LO  
CONSULTIVO (ABOGADO  
DICTAMINADOR)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-05

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 1 de 10

**ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

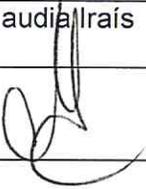
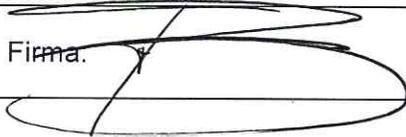




**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-05	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 2 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Claudia Iraís Ríos Cobo	Nombre: Lic. Julio César Benavides Muñoz	Nombre: Mtro. David Cuevas García
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-05

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 3 de 10

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Atención de Quejas y Denuncias





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-05

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 4 de 10

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Dar atención oportuna y eficiente a los casos de quejas y denuncias que se presenten por parte de la comunidad politécnica.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-05	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 5 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el proceso de atención a las quejas y denuncias que se presenten por parte de la comunidad politécnica.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-05

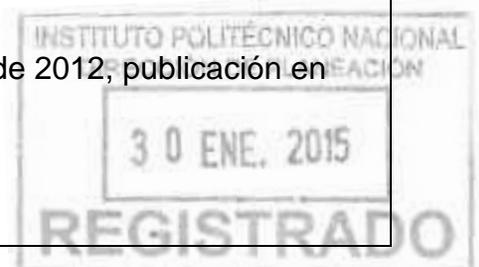
Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 6 de 10

**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 Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- 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 julio de 2014.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 20 de marzo de 2014.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus reformas.  
D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 14 de noviembre de 2013.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.  
D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 02 de abril de 2014.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30 de mayo de 2011.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas)
- 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.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-05

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 7 de 10

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación a través de la División de Legislación y de lo Consultivo (DLyC) protegerá la identidad del quejoso por lo que únicamente la revelará al denunciado, a fin de que éste tenga los elementos suficientes para su defensa.
2. El personal de la DLyC que conozca de los casos deberá tener extremo cuidado en el manejo de los expedientes por tratarse de información confidencial, por lo que deberá resguardarlos de forma segura.
3. La DLyC únicamente dará información al interesado, cuando se trate de un menor de edad podrá proporcionar a la madre, padre o tutor cuando así lo solicite el mismo.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-05	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 8 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
1. Recibe queja o denuncia de manera escrita, por correo electrónico, telefónica o presencial.	División de Legislación y de lo Contencioso	Queja o denuncia
2. Asigna y turna en el control de correspondencia al abogado dictaminador que dará atención a la queja o denuncia.		Control
3. Recibe turnado. Cita al denunciante vía telefónica, para que declare en qué consiste su queja o denuncia. Recaba información.	División de Legislación y de lo Contencioso (Abogado Dictaminador)	
4. Elabora documento con la información obtenida y envía, mediante correo electrónico, donde cita al denunciado para que manifieste lo que a su interés convenga.		Documento Correo electrónico
5. Recaba la información del declarante de manera presencial. Elabora documento con la declaración.		Documento
6. Integra expediente (queja o denuncia, turnado, documento de la declaración del quejoso o denunciante, impreso de correo electrónico de cita y documento de la declaración del denunciado).		
7. Elabora proyecto donde emite opinión sobre los hechos y determina las acciones legales a seguir. Entrega en la Oficina del Abogado General para revisión.		Proyecto





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-05	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 9 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
8. Recibe expediente y analiza el proyecto.  ¿Está correcto el proyecto?	Oficina del Abogado General	
9. No. Devuelve al abogado dictaminador para realizar correcciones.  Pasa a la actividad 7.		
10. Si. Firma de autorización y devuelve al abogado dictaminador.		
11. Recibe documento firmado y canaliza a la autoridad correspondiente. Recaba acuse y archiva en el expediente.	División de Legislación y de lo Contencioso (Abogado Dictaminador )	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-PO-05

Fecha de emisión: 2015-01-30

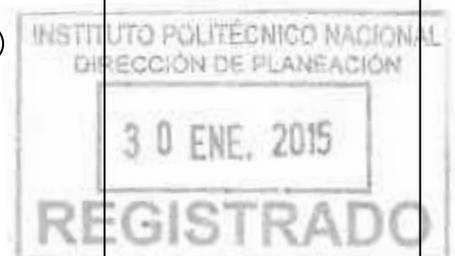
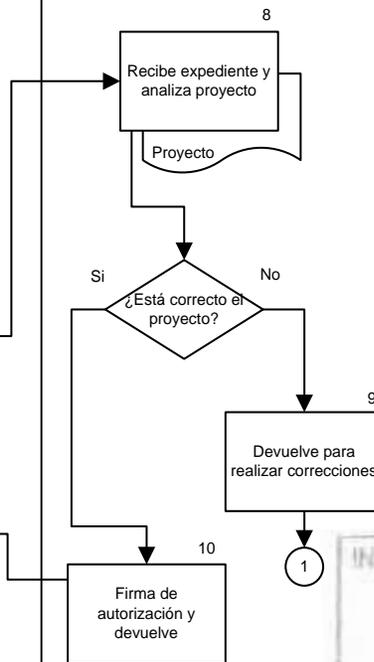
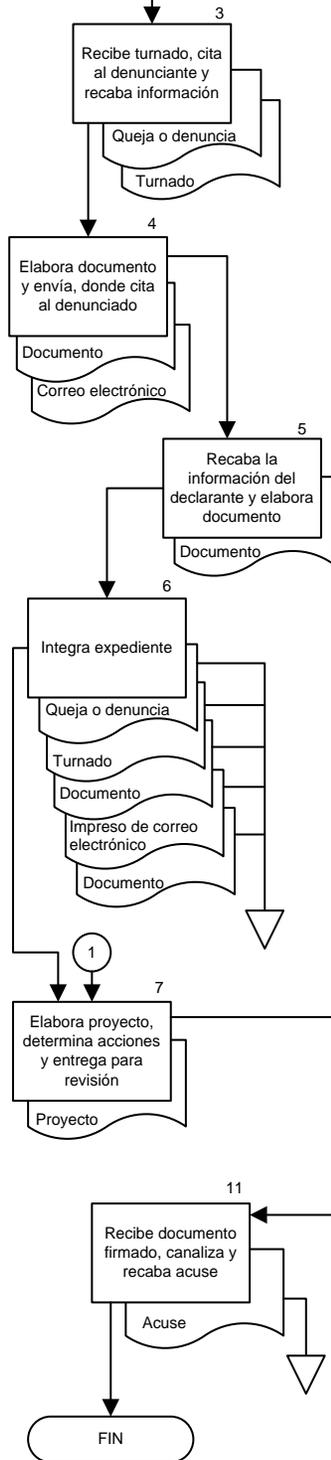
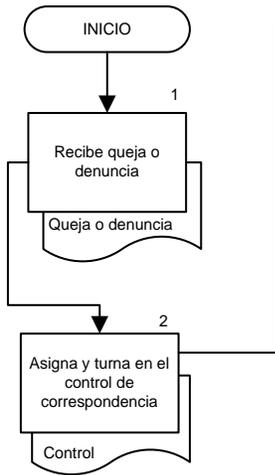
Versión: 00

Página 10 de 10

DIVISIÓN DE LEGISLACIÓN  
Y DE LO CONTENCIOSO

DIVISIÓN DE LEGISLACIÓN  
Y DE LO CONTENCIOSO  
(ABOGADO DICTAMINADOR)

OFICINA DEL ABOGADO  
GENERAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

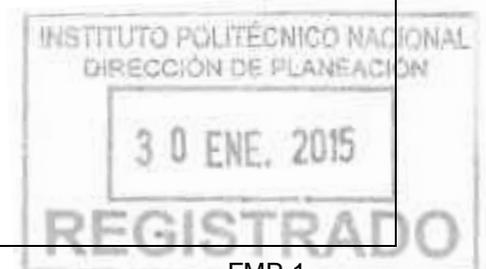
Clave del documento:  
DNCyD-PO-06

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 1 de 10

**PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

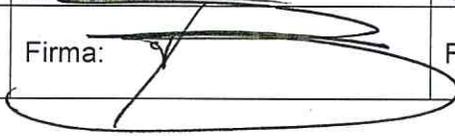
Clave del documento:  
DNCyD-PO-06

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 2 de 10

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Claudia Iraís Ríos Cobo	Nombre: Lic. Julio César Benavides Muñoz	Nombre: Mtro. David Cuevas García
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-06	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 3 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Protección de los Derechos de Autor





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-06	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 4 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Salvaguardar y proteger los Derechos de Autor que correspondan al Instituto.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-06	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 5 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el proceso de protección del Derecho de Autor.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-06	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 6 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**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 de la Propiedad Industrial y sus reformas.  
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.  
D.O.F. 24 de diciembre 1996, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.  
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.  
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- 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.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-06	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 7 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación a través de la División de Legislación y de lo Consultivo (DLyC) es el área responsable del registro de toda obra que se genere dentro del Instituto por parte de los trabajadores o externos, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).
2. La DLyC revisará y recibirá la documentación correspondiente para registro de derechos de autor (oficio en el que detalla la documentación que entrega, dos ejemplares, formato de reconocimiento de derechos por duplicado por cada autor, el monto exacto en moneda fraccionaria, sólo será recibido de esta forma).
3. La DLyC una vez que haya ingresado la documentación correspondiente ante el INDAUTOR obtendrá del mismo un número de folio asignado.
4. La DLyC informará al solicitante si ha sido otorgada la protección de la obra.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-06	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 8 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentación especificada en políticas de operación y monto exacto en moneda fraccionaria para realizar pago de derechos de autor.	División de Legislación y de lo Consultivo	Documentación
2. Asigna, turna en el control de correspondencia la documentación y acuerda verbalmente con el abogado dictaminador que dará atención.		Control
3. Recibe documentación y monto inicial, realiza pago en institución bancaria correspondiente e ingresa solicitud junto con la documentación y comprobante de pago bancario ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).	División de Legislación y de lo Consultivo (Abogado Dictaminador)	
4. Recibe respuesta por parte del INDAUTOR.  ¿Es suficiente la información?		
5. No. Elabora oficio en el que solicita la información faltante, lo entrega para revisión y firma a la División de Legislación y de lo Consultivo (DLyC).		Oficio
6. Recibe oficio revisa, firma y envía al área solicitante. Recaba acuse, saca copia, entrega al abogado dictaminador y archiva.	División de Legislación y de lo Consultivo	Copia
7. Recibe copia y archiva. Recibe información faltante e ingresa en INDAUTOR con el número de folio asignado por el Instituto.	División de Legislación y de lo Consultivo (Abogado Dictaminador)	



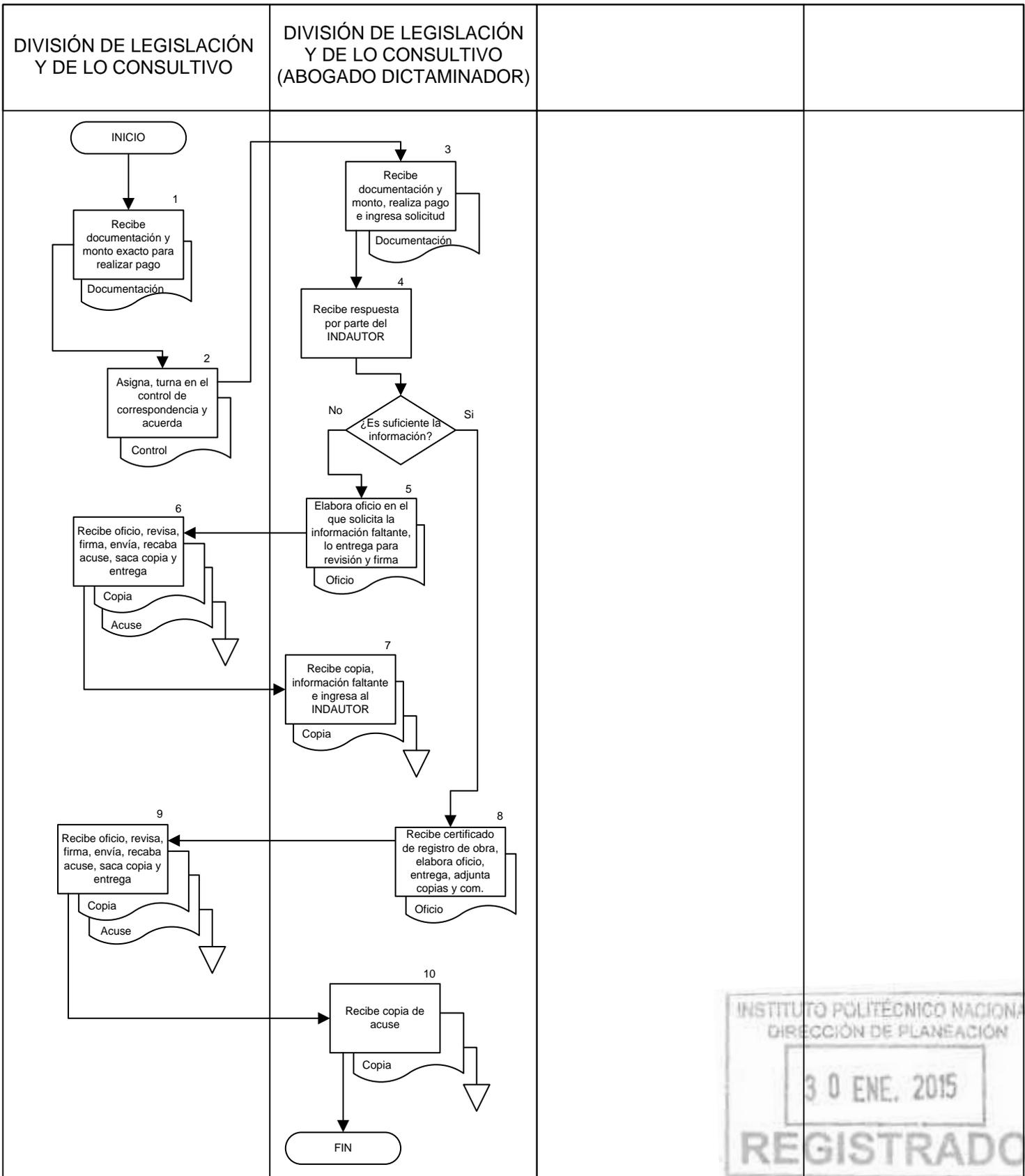


**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-06	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 9 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
8. Si. Recibe certificado de registro de obra. Elabora oficio, entrega para revisión y firma a la DLyC, adjunta copias del certificado y comprobante de pago.		Oficio
9. Recibe oficio, revisa, firma y envía al área solicitante. Recaba acuse, saca copia, entrega al abogado dictaminador y archiva.	División de Legislación y de lo Consultivo	Copia
10. Recibe copia de acuse y archiva.	División de Legislación y de lo Consultivo (Abogado Dictaminador)	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

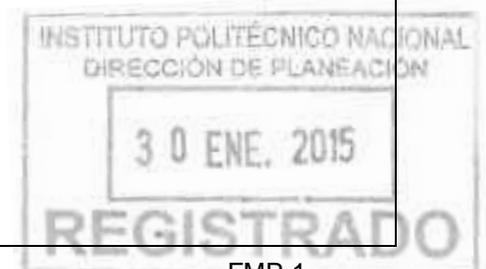
Clave del documento:  
DNCyD-PO-07

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 1 de 10

**PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE**  
**LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

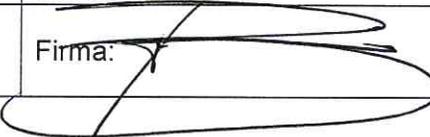
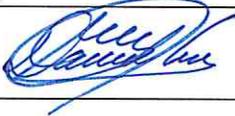
Clave del documento:  
DNCyD-PO-07

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 2 de 10

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Claudia Iraís Ríos Cobo	Nombre: Lic. Julio César Benavides Muñoz	Nombre: Mtro. David Cuevas García
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-07	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 3 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Protección de la Propiedad Industrial





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-07	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 4 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Salvaguardar y proteger la Propiedad Industrial que corresponda al Instituto.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-07	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 5 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el proceso de protección de la Propiedad Industrial.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-07	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 6 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**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 de la Propiedad Industrial y sus reformas.  
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.  
D.O.F. 24 de diciembre 1996, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.  
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.  
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- 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.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-07	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 7 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación a través de la División de Legislación y de lo Consultivo (DLyC) es el área responsable del registro de inventos que se generen dentro del Instituto por parte de los trabajadores o externos, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).
2. La DLyC revisará y recibirá la documentación correspondiente para registro de propiedad industrial (oficio en el que detalla la documentación que entrega, formato de reconocimiento de derechos por duplicado por cada inventor, tres tantos de: descripción, reivindicaciones, resumen, en su caso dibujos; y comprobante de pago original vigente con copia).
3. La DLyC una vez que haya ingresado la documentación correspondiente ante el IMPI, obtendrá del mismo el número de expediente asignado. Esperará de cuatro a seis meses una respuesta por parte del Instituto.
4. La DLyC informará al solicitante que el IMPI tiene por satisfechos los requisitos y que deberá esperar que se lleve a cabo la publicación de la solicitud de patente dentro del término establecido por el Instituto (18 meses) y a que se emita la resolución correspondiente.
5. La DLyC informará al solicitante si ha sido otorgada la protección del invento.

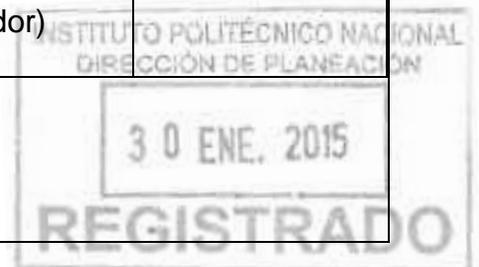




**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-07	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 8 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentación especificada en políticas de operación.	División de Legislación y de lo Consultivo	Documentación
2. Asigna, turna en el control de correspondencia la documentación recibida y acuerda verbalmente con el abogado dictaminador que dará atención.		Control
3. Recibe documentación e ingresa solicitud ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). Obtiene número de expediente asignado por el mismo.	División de Legislación y de lo Consultivo (Abogado Dictaminador)	
4. Recibe respuesta por parte del IMPI.  ¿Es suficiente la información?		
5. No. Elabora oficio en el que solicita la información faltante, lo entrega para revisión y firma a la División de Legislación y de lo Consultivo (DLyC).		Oficio
6. Recibe oficio revisa, firma y envía al área solicitante. Recaba acuse, saca copia, entrega al abogado dictaminador y archiva.	División de Legislación y de lo Consultivo	Copia
7. Recibe copia y archiva. Recibe información faltante e ingresa en IMPI con el número de expediente asignado por el Instituto.	División de Legislación y de lo Consultivo (Abogado Dictaminador)	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-07	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 9 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
8. Si. Recibe certificado de registro de obra. Elabora oficio, entrega para revisión y firma a la DLyC, adjunta copias del certificado y comprobante de pago.		Oficio
9. Recibe oficio revisa, firma y envía al área solicitante. Recaba acuse, saca copia, entrega al abogado dictaminador y archiva.	División de Legislación y de lo Consultivo	Copia
10. Recibe copia de acuse y archiva.	División de Legislación y de lo Consultivo (Abogado Dictaminador )	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-08

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 1 de 12

**OTORGAMIENTO O REVOCACIÓN DE PODERES A FAVOR DE SERVIDORES**  
**PÚBLICOS DEL IPN**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

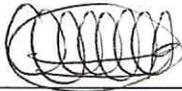
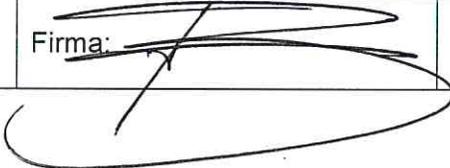
Clave del documento:  
DNCyD-PO-08

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: MAPP. Adriana Fabiola De La Rosa Zapata	Nombre: Lic. Julio César Benavides Muñoz	Nombre: Mtro. David Cuevas García
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-08	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 3 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Otorgamiento o Revocación de Poderes a favor de Servidores Públicos del IPN





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-08	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 4 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Otorgar la certeza a los directores de las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional, para ejercer sus facultades y atribuciones, a través del otorgamiento del poder correspondiente.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-08	Fecha de emisión: 2015-01-30	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 el proceso de otorgamiento o revocación de poderes, a favor de servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-08	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 6 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**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.
- Código Civil del Distrito Federal.  
Gaceta del Gobierno del Distrito Federal, 18 de agosto de 2014.
- Ley del Notariado del Distrito Federal.  
Gaceta del Gobierno del Distrito Federal, 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).
- 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.
- 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.
- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2006.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-08	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 7 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los oficios provenientes de los titulares de las diversas Escuelas, Centros y Unidades de esta Casa de Estudios, relativas al otorgamiento del poder ante Notario Público, que la Dirección General les confiere para el ejercicio de las facultades que la normatividad les otorga, serán atendidas conforme a su orden de prelación en la División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales.
2. Los oficios deberán acompañarse de los siguientes anexos: copia fotostática del nombramiento expedido por la Dirección General, así como de la identificación oficial vigente del solicitante (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, entre otras).
3. Hecho lo anterior, el Notario Público seleccionado por la Oficina del Abogado General, elaborará el testimonio notarial que contiene el poder solicitado, mismo que se remitirá al solicitante.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-08	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 8 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe y registra, en base de datos interna, el oficio con los anexos mencionados en las políticas de operación, en el que solicita el otorgamiento de Poder.	División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales	Oficio Anexos
2. Asigna, turna, registra en el control de correspondencia y acuerda verbalmente con el abogado dictaminador que dará atención al documento.		Control
3. Recibe turnado, oficio y anexos, atiende indicaciones, analiza anexos, califica si es procedente. Regresa anexos a la División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales (DTRyDC). Archiva turnado y oficio.	División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales (Abogado Dictaminador)	
4. Recibe anexos, escanea y remite al Notario Público, mediante correo electrónico, que se encargará de realizar el proyecto de Poder.	División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales	Correo electrónico
5. Recibe, a través de correo electrónico, formato de proyecto de Poder de Notario Público, imprime y remite a la DTRyDC para validación.	División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales (Abogado Dictaminador)	Correo electrónico Formato
6. Recibe formato de proyecto de Poder.  ¿Hay observaciones?	División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-08	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 9 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
7. Si. Realiza las modificaciones y las remite al Notario Público para validación correspondiente.  Pasa a la actividad 9.		
8. No. Valida el documento, lo envía al Notario Público para elaboración de la escritura pública y espera el otorgamiento de Poder.		
9. Recaba firma del titular de la Dirección General y remite el Poder correspondiente a la DTRyDC.	Notario Público	Poder
10. Recibe y turna al Abogado Dictaminador el Poder expedido al solicitante.	División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales	
11. Recibe y elabora oficio para remitir el Poder expedido al solicitante. Entrega a la DTRyDC para firma de la Oficina del Abogado General (OAG).	División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales (Abogado Dictaminador)	Oficio
12. Recibe el oficio y entrega para firma de la OAG para remitir el Poder expedido al solicitante.	División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales	
13. Recibe el oficio y firma de autorización. Devuelve a la DTRyDC para remitir el Poder expedido al solicitante.	Oficina del Abogado General	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
30 ENE. 2015  
**REGISTRADO**

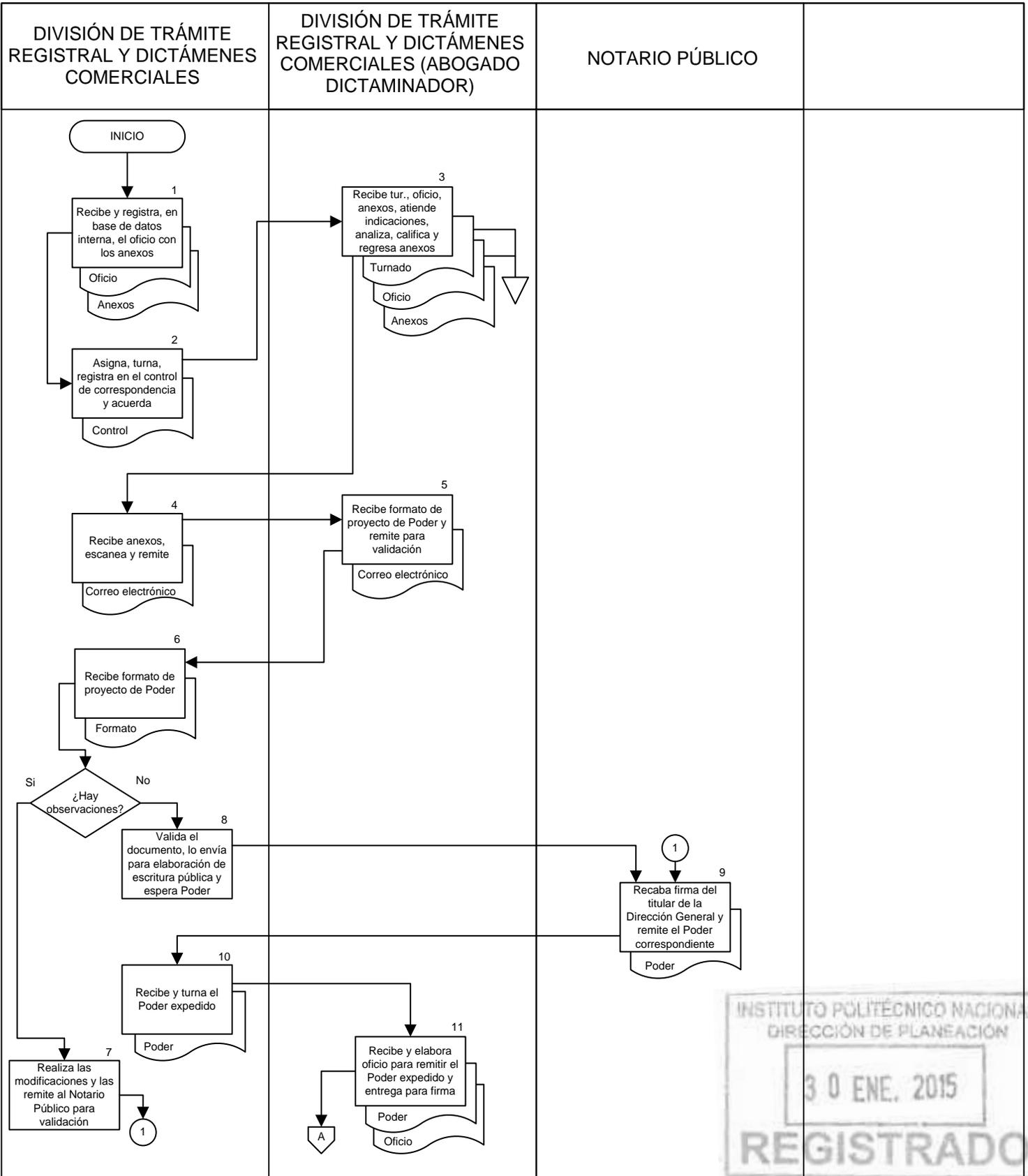


**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-08	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 10 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
14. Recibe el oficio autorizado y envía, a través de la Oficialía de Partes, junto con el Poder expedido al solicitante.	División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales	
15. Recibe acuse de recibido y archiva.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-PO-08

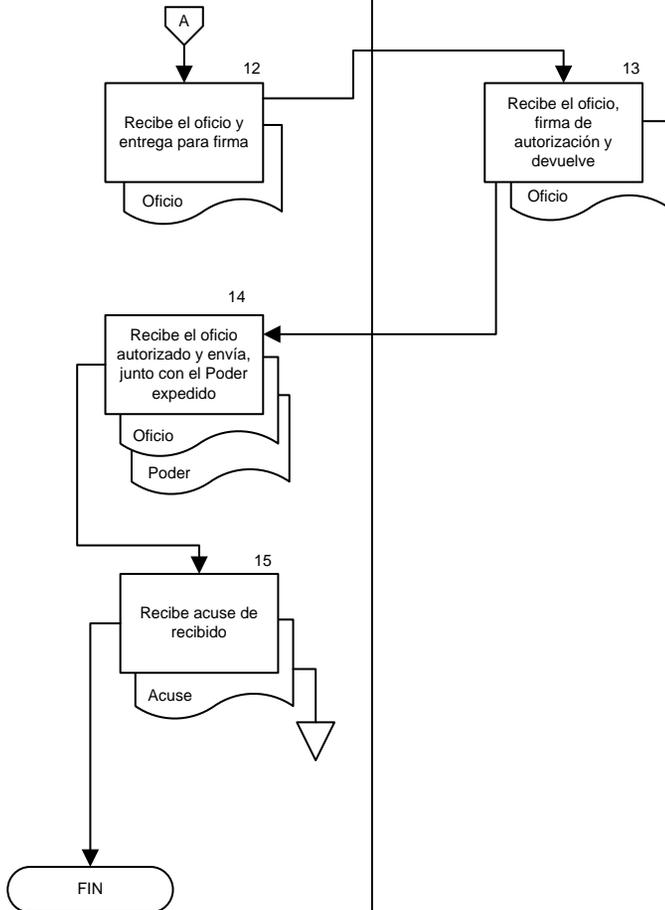
Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

Página 12 de 12

DIVISIÓN DE TRÁMITE  
REGISTRAL Y DICTÁMENES  
COMERCIALES

OFICINA DEL ABOGADO  
GENERAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-09

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 1 de 12

**OTORGAMIENTO O REVOCACIÓN DE PERMISOS A TERCEROS PARA EL USO,  
APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN TEMPORAL DE ESPACIOS FÍSICOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

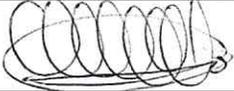
Clave del documento:  
DNCyD-PO-09

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: MAPP. Adriana Fabiola De La Rosa Zapata	Nombre: Lic. Julio Cesar Benavides Muñoz	Nombre: Mtro. David Cuevas García
Firma: 	Firma: 	Firma: 

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

30 ENE. 2015

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-09	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 3 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Otorgamiento o Revocación de Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-09	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 4 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Autorizar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional y mantener al día un padrón confiable en relación con la autorización otorgada.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-09	Fecha de emisión: 2015-01-30	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 el proceso de otorgamiento o revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-09	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 6 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**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 Derechos y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- 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.
- 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.
- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para el otorgamiento o revocación de permisos a terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de los Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 804, 17 de agosto de 2010.
- Lineamientos para el otorgamiento o revocación de permisos a terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de los Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 804, 17 de agosto de 2010, Acuerdo Modificatorio número extraordinario 893, 21 de octubre de 2011.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-09	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 7 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Las solicitudes provenientes de las diversas Escuelas, Centros y Unidades de esta Casa de Estudios, relativas a la emisión del dictamen de viabilidad jurídica para el uso o aprovechamiento de los espacios físicos para la prestación de algún servicio necesario para la comunidad, pero que no puede otorgarse de manera institucional, serán atendidas conforme a su orden de prelación en un periodo máximo de cinco días contados a partir de su recepción en la División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales.
2. Las solicitudes deberán acompañarse del contrato en cuatro tantos originales y de la documentación soporte relativa al usuario, cuyo listado aparece publicado en la página de internet [www.abogadogeneral.ipn.mx](http://www.abogadogeneral.ipn.mx), en el link reservado a los Contratos de Uso de Espacios Físicos, Deportivos y Culturales.
3. El oficio de dictamen de viabilidad jurídica deberá enviarse a la Secretaría de Administración para obtener el permiso administrativo temporal revocable.

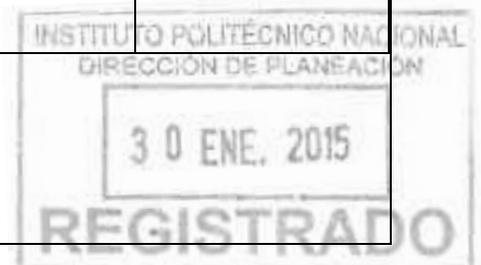




**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-09	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 8 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe la solicitud de dictamen de viabilidad jurídica con el contrato correspondiente y anexos, y registra en base de datos interna.	División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales	Solicitud Contrato Anexos
2. Asigna, turna la solicitud recibida con el contrato y los anexos correspondientes, registra en el control de correspondencia y acuerda verbalmente con el abogado dictaminador que dará atención a la solicitud.		Control
3. Recibe turnado, la solicitud con el contrato y los anexos correspondientes, atiende indicaciones, califica, elabora oficio con proyecto de dictamen de viabilidad jurídica y genera expediente correspondiente.  ¿Es procedente?	División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales (Abogado Dictaminador)	Oficio
4. No. Elabora oficio de improcedencia devolviendo el contrato a la Unidad Administrativa y entrega para firma de la División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales (DTRyDC).		Oficio
5. Recibe el oficio de improcedencia y el contrato, revisa, firma y envía a la Unidad Administrativa, a través de la Oficialía de Partes.  Pasa a la actividad 1.	División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales	
6. Recibe acuse y archiva.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-09	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 9 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Si. Entrega el oficio con proyecto de dictamen de viabilidad jurídica y el contrato a la DTRyDC para revisión y firma.	División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales (Abogado Dictaminador)	
8. Recibe, revisa, valida y devuelve al Abogado Dictaminador el oficio con el proyecto de dictamen.	División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales	
9. Recibe el oficio con el proyecto de dictamen, archiva oficio. Elabora oficio con el dictamen de viabilidad jurídica y entrega a la DTRyDC.	División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales (Abogado Dictaminador)	Oficio
10. Recibe, revisa y rubrica el oficio de dictamen de viabilidad jurídica. Entrega a la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación para firma.	División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales	
11. Recibe el oficio, autoriza y firma. Devuelve a la DTRyDC para envío a la Secretaría de Administración (SA).	Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación	
12. Recibe el oficio de dictamen de viabilidad jurídica y envía, junto con el contrato a la SA para la emisión del permiso administrativo temporal revocable, a través de la Oficialía de Partes.	División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales	
13. Recibe acuse y archiva.		



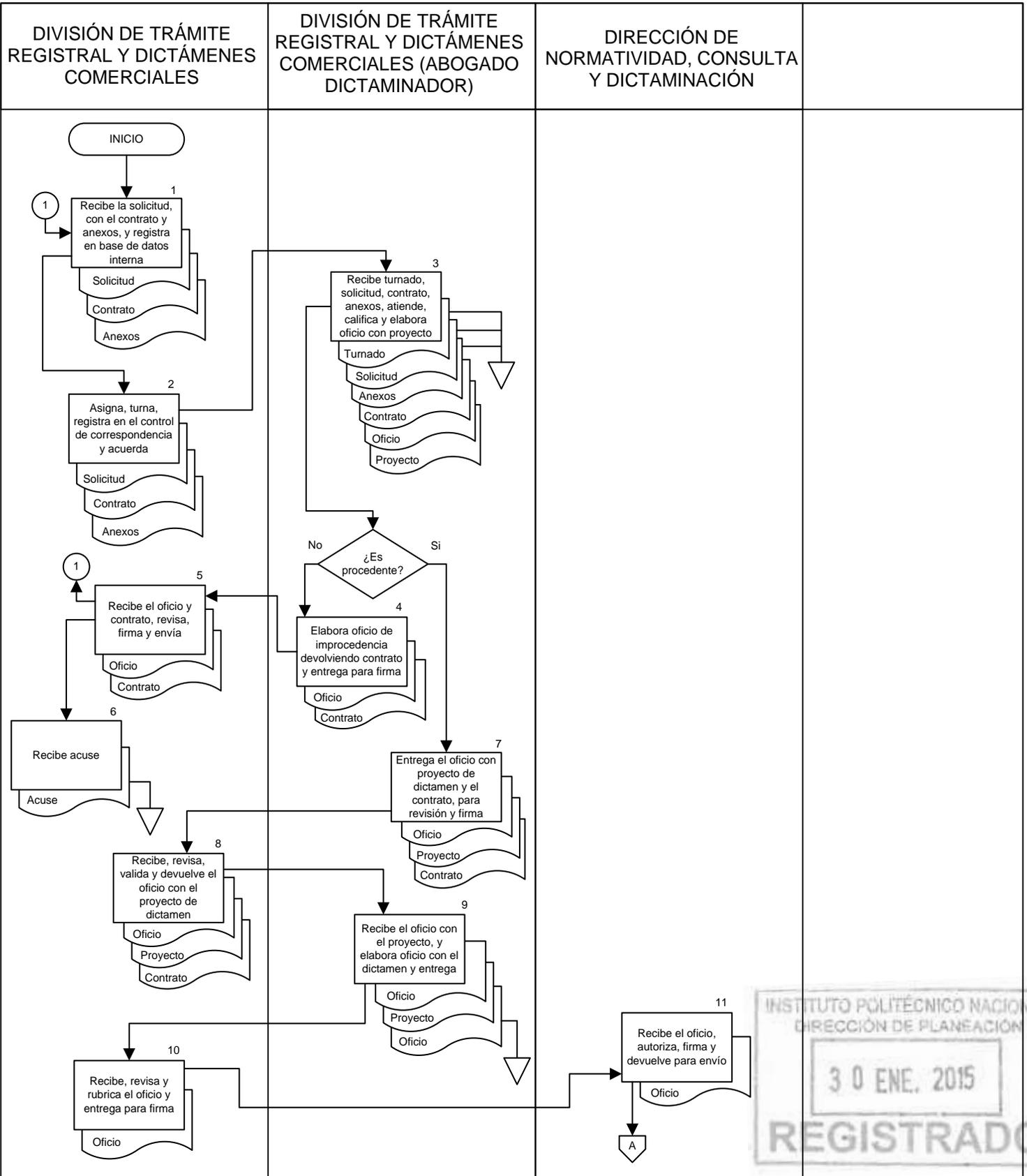


**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-09	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 10 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Recibe de la SA copia del permiso administrativo temporal revocable y un original del contrato.		
15. Asigna número de registro y resguardo del contrato. Instruye al Abogado Dictaminador para requisitar el oficio que informe de lo anterior a la Unidad Administrativa. Archiva copia y original.		
16. Requisita formato del oficio dirigido a la Unidad Administrativa señalando el número de registro y resguardo del contrato asignado. Entrega para revisión y firma de la DTRyDC.	División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales (Abogado Dictaminador)	Oficio
17. Recibe el oficio de registro y resguardo, firma y envía a la Unidad Administrativa, a través de la Oficialía de Partes.	División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales	
18. Recibe acuse de recibido y archiva.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

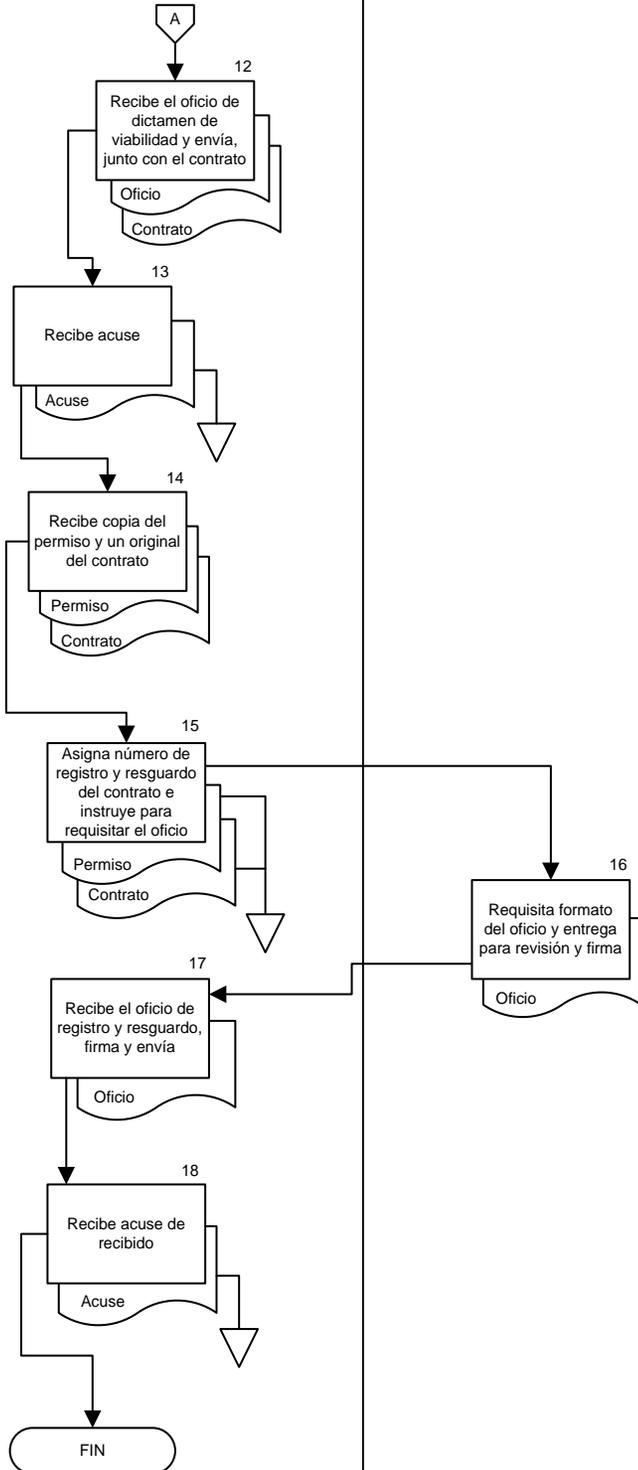






DIVISIÓN DE TRÁMITE  
REGISTRAL Y DICTÁMENES  
COMERCIALES

DIVISIÓN DE TRÁMITE  
REGISTRAL Y DICTÁMENES  
COMERCIALES (ABOGADO  
DICTAMINADOR)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-10

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 1 de 13

**FORMULAR, REVISAR, APROBAR, REGISTRAR Y RESGUARDAR**  
**CONVENIOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

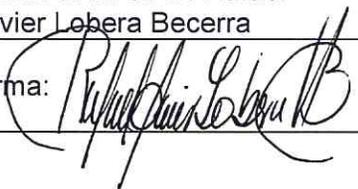
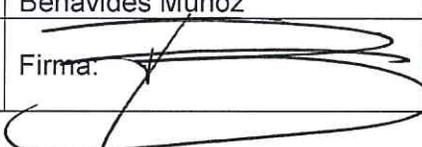
Clave del documento:  
DNCyD-PO-10

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: M. en D. Rafael Javier Lobera Becerra	Nombre: Lic. Julio César Benavides Muñoz	Nombre: Mtro. David Cuevas García
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-10

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Formular, Revisar, Aprobar, Registrar y Resguardar Convenios





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-10	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 4 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Atender con eficacia y eficiencia las necesidades que las dependencias politécnicas manifiesten de manera formal en materia de convenios de los que deriven derechos y obligaciones para el Instituto Politécnico Nacional, previo a que surtan sus efectos legales, y de esta forma garantizar el debido cumplimiento del orden normativo interno.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-10	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 5 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el proceso para formular, revisar, aprobar, registrar y resguardar convenios.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-10	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 6 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Capítulo II, Sección Primera, Artículo 146, Fracción V y Artículo 148.  
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Capítulo III, Artículo 8, Fracción XI.  
Capítulo XI, Artículo 31, Fracción VIII.  
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 NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-10	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 7 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los convenios serán sometidos a una pre revisión por parte del personal adscrito a la División de Análisis y Control Normativo, para validar dichos instrumentos, mismos que deberán contar con la documentación legal soporte que acredite la información asentada en ellos, por lo que se señala de forma enunciativa más no limitativa: la documentación legal que acredite la personalidad jurídica de la contraparte así como de su representante legal, en caso de ser persona moral, la inscripción en el registro público de la propiedad y del comercio, cédula del registro federal de contribuyentes, comprobante de domicilio, suficiencia presupuestal, versión electrónica del convenio, entre otros.
2. El Abogado Dictaminador adscrito a la División de Análisis y Control Normativo, emitirá las observaciones pertinentes a los convenios, las veces que sean necesarias hasta que la Instancia de Validación las cumpla y, de esta manera, poder otorgar la aprobación jurídica o revisión y aprobación jurídica.

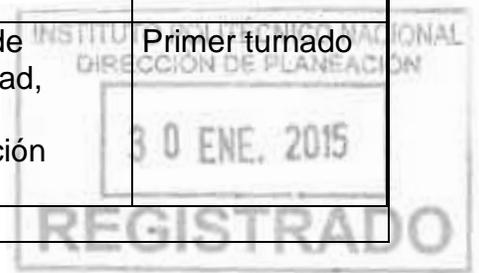




**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-10	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 8 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Instancia de Validación (Unidad Politécnica de Desarrollo y Competitividad Empresarial, Coordinación de Cooperación Académica y la Secretaría de Investigación) oficio mediante el que solicita la aprobación jurídica o revisión y aprobación jurídica del convenio, la versión electrónica o impresa del convenio (instrumento jurídico), con su anexo y documentación legal soporte.	División de Análisis y Control Normativo	Oficio Convenio Anexo Documentación
2. Realiza pre revisión del convenio, anexo y documentación legal soporte.  ¿Están correctos?		
3. No. Rechaza ingreso del convenio.  Pasa a la actividad 1.		
4. Si. Otorga visto bueno en el oficio recibo inicialmente y entrega convenio, anexo y documentación legal soporte al representante de la Instancia de Validación para su ingreso, vía Oficialía de Partes.		
5. Recibe y turna oficio, convenio, anexo y documentación legal soporte a la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación.	Oficialía de Partes	
6. Recibe oficio, convenio, anexo y documentación legal soporte, registra y turna en control interno (primer turnado) a la División de Análisis y Control Normativo.	Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación	Primer turnado

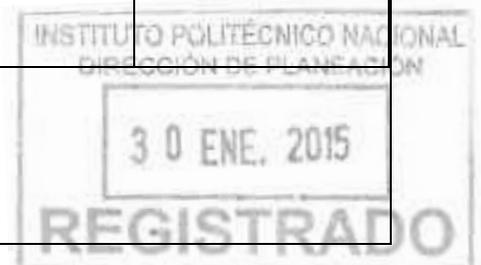




**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-10	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 9 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe turnado, oficio, convenio, anexo y documentación legal soporte, registra y turna en control interno (segundo turnado) a un Abogado Dictaminador para su revisión.	División de Análisis y Control Normativo	Segundo turnado
8. Recibe turnado, oficio, convenio, anexo y documentación legal soporte, primer y segundo turnado interno, a efecto de revisar que cumpla con los elementos mínimos de existencia y validez para su formalización.  ¿Cumple?	División de Análisis y Control Normativo (Abogado Dictaminador)	
9. No. Realiza las observaciones de forma económica (correo electrónico, personal, telefónico) a la Instancia de Validación para que proceda a su corrección o proporcione algún documento o información adicional.		Correo electrónico
10. Recibe de la Instancia de Validación el convenio con las correcciones, documento o información adicional y revisa las mismas. La Instancia de Validación deberá dar respuesta a las observaciones las veces que sean necesarias, de conformidad con la segunda política de operación, hasta obtener la aprobación jurídica o revisión y aprobación jurídica.  Pasa a la actividad 11.		

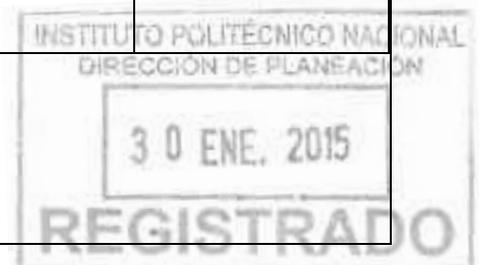




**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-10	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 10 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Si. Elabora oficio otorgando procedencia de aprobación jurídica o revisión y aprobación jurídica, y solicita un ejemplar original autógrafo del convenio, para su registro y resguardo institucional. Imprime ejemplares del convenio si fue enviado de forma electrónica o valida los impresos, sella en ambos casos, y remite ejemplares y oficio al área correspondiente para firma.	División de Análisis y Control Normativo	Oficio Ejemplares
12. Recibe y firma ejemplares sellados. En el caso, de que firme el titular de la Oficina del Abogado General entrega ejemplares firmados, junto con el oficio a la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación para firma.	Oficina del Abogado General o Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación	
13. Recibe ejemplares firmados y firma oficio de procedencia de aprobación jurídica o revisión y aprobación jurídica.	Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación	
14. Remite ejemplares sellados y firmados, junto con el oficio, a la Instancia de Validación, a través de la Oficialía de Partes.		
15. Recibe acuse de recibo, por parte de la Oficialía de Partes y remite a la División de Análisis y Control Normativo.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-10	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 11 de 13
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
16. Recibe acuse de recibo, por parte de la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación; genera expediente, lo integra con el turnado y oficio de inicio, y/o documentación legal soporte, y con el primer y segundo turnado interno.	División de Análisis y Control Normativo	
17. Recibe oficio en el que solicita el registro y resguardo institucional, junto con un ejemplar original autógrafo del convenio.		
18. Asigna un número de registro en base de datos de control interno y resguarda físicamente en el archivo de la División.		

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





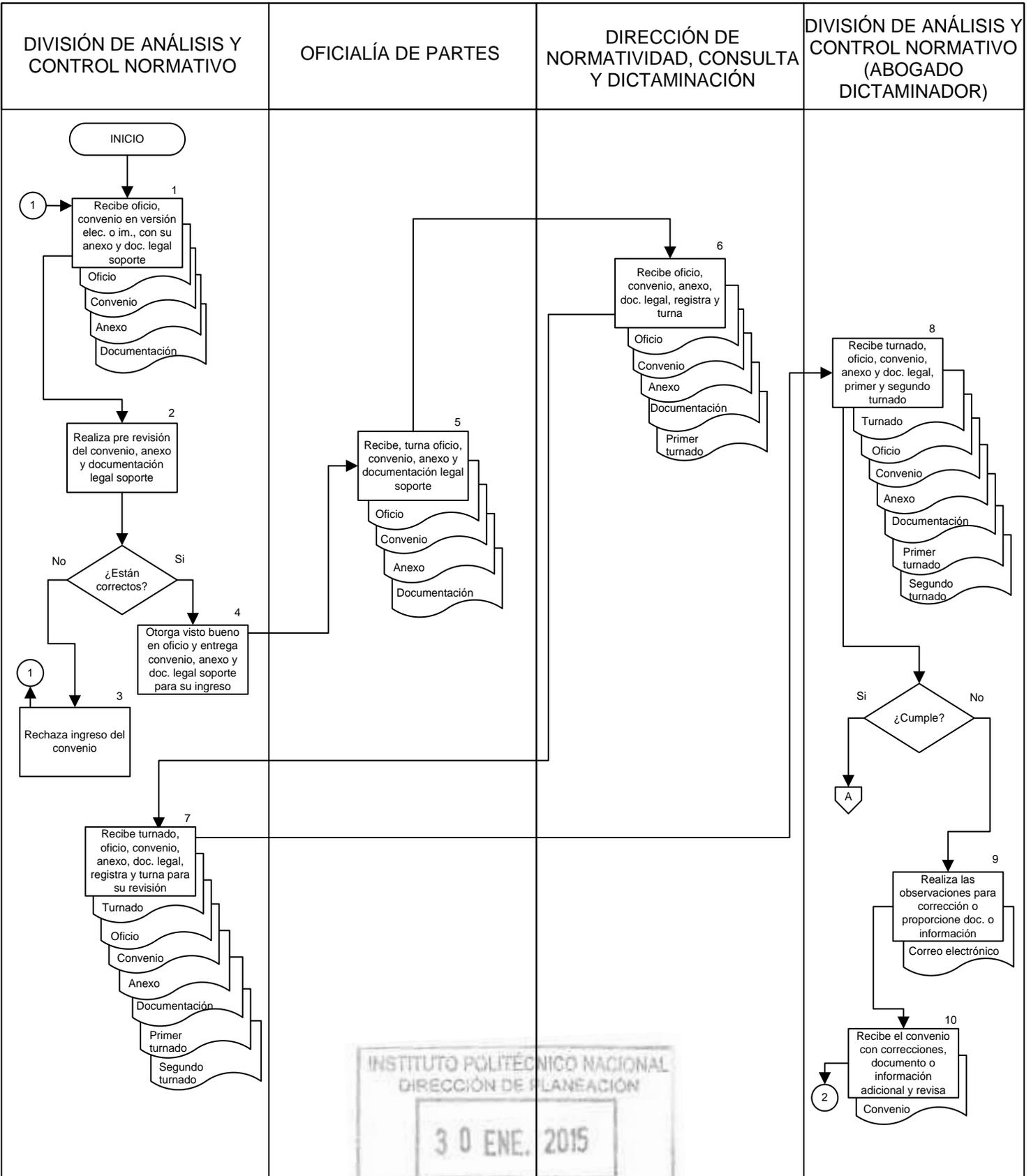
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-PO-10

Fecha de emisión: 2015-01-30

Versión: 00

Página 12 de 13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-PO-10

Fecha de emisión: 2015-01-30

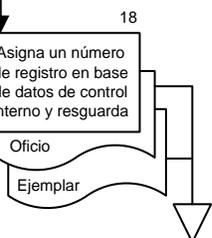
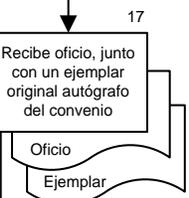
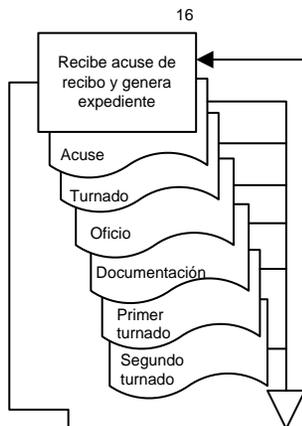
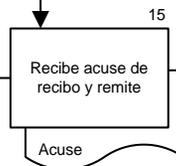
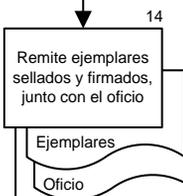
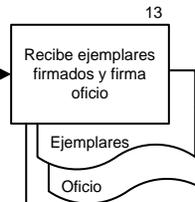
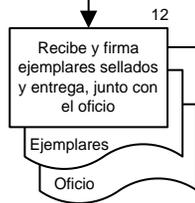
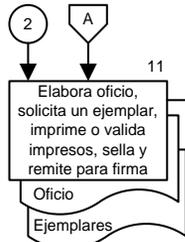
Versión: 00

Página 13 de 13

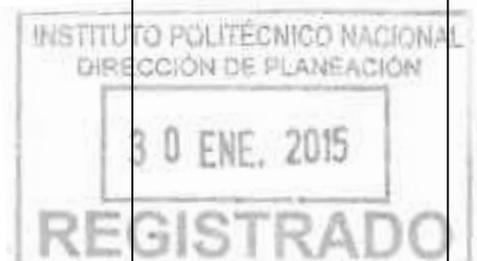
DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL NORMATIVO

OFICINA DEL ABOGADO GENERAL O DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN



FIN





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-11

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 1 de 12

**FORMULAR, REVISAR, APROBAR, REGISTRAR Y RESGUARDAR**  
**CONTRATOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

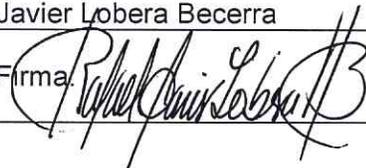
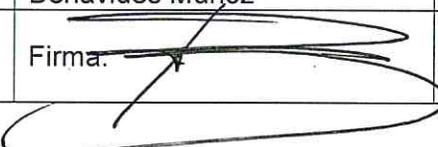
Clave del documento:  
DNCyD-PO-11

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: M. en D. Rafael Javier Lobera Becerra	Nombre: Lic. Julio César Benavides Muñoz	Nombre: Mtro. David Cuevas García
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-11

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Formular, Revisar, Aprobar, Registrar y Resguardar Contratos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-11

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 4 de 12

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Atender con eficacia y eficiencia las necesidades que las dependencias politécnicas manifiesten de manera formal en materia de contratos de los que deriven derechos y obligaciones para el Instituto Politécnico Nacional, previo a que surtan sus efectos legales, y de esta forma garantizar el debido cumplimiento del orden normativo interno.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-11	Fecha de emisión: 2015-01-30	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 el proceso para formular, revisar, aprobar, registrar y resguardar contratos.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-11	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 6 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Capítulo II, Sección Primera, Artículo 146, Fracción V y Artículo 148.  
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Capítulo III, Artículo 8, Fracción XI.  
Capítulo XI, Artículo 31, Fracción VIII.  
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 NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento:  
DNCyD-PO-11

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 7 de 12

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los contratos serán sometidos a una pre revisión por parte del personal adscrito a la División de Análisis y Control Normativo, para validar dichos instrumentos, mismos que deberán contar con la documentación soporte que acredite la información asentada en ellos, por lo que se señala de forma enunciativa más no limitativa: la documentación legal que acredite la personalidad jurídica de la contraparte, así como de su representante legal, en caso de ser persona moral, la inscripción en el registro público de la propiedad y del comercio, cédula del registro federal de contribuyentes, comprobante de domicilio, suficiencia presupuestal, opinión positiva del cumplimiento de las obligaciones fiscales, en los casos en que la ley de la materia lo requiera, versión electrónica del contrato, entre otros.
2. El Abogado Dictaminador adscrito a la División de Análisis y Control Normativo, emitirá las observaciones pertinentes a los contratos, las veces que sean necesarias hasta que la Dependencia Politécnica las cumpla y, de esta manera, poder otorgar la revisión y aprobación jurídica o cotejo jurídico.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-11	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 8 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dependencia Politécnica oficio mediante el que solicita la revisión y aprobación jurídica o cotejo jurídico del contrato, con su anexo, documentación legal soporte, y versión electrónica o impresa del contrato (instrumento jurídico).	División de Análisis y Control Normativo	Oficio Contrato Anexo Documentación
2. Realiza pre revisión del contrato, anexo y documentación legal soporte.  ¿Están correctos?		
3. No. Rechaza ingreso del contrato.  Pasa a la actividad 1.		
4. Si. Otorga visto bueno en el oficio recibo inicialmente y entrega el contrato, anexo y documentación legal soporte al representante de la Dependencia Politécnica para su ingreso, vía Oficialía de Partes.		
5. Recibe y turna oficio, contrato, anexo y documentación legal soporte a la División de Análisis y Control Normativo.	Oficialía de Partes	
6. Recibe oficio, contrato, anexo y documentación legal soporte, registra en control interno y turna a un Abogado Dictaminador para su revisión.	División de Análisis y Control Normativo	Turnado interno

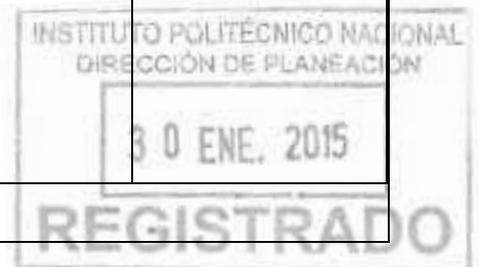




**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-11	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 9 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe turnado interno, oficio, contrato, anexo y documentación legal soporte, a efecto de revisar que cumpla con los elementos mínimos de existencia y validez para su formalización.  ¿Cumple?	División de Análisis y Control Normativo (Abogado Dictaminador)	
8. No. Realiza las observaciones de forma electrónica (correo electrónico, personal, telefónica) a la Dependencia Politécnica para que proceda a su corrección o proporcione algún documento o información adicional.		Correo electrónico
9. Recibe de la Dependencia Politécnica el contrato con las correcciones, documento o información adicional y revisa las mismas. La Dependencia Politécnica deberá dar respuesta a las observaciones las veces que sean necesarias, de conformidad con la segunda política de operación, hasta obtener la revisión y aprobación jurídica o cotejo jurídico.  Pasa a la actividad 10.		
10. Si. Elabora oficio otorgando procedencia de revisión y aprobación jurídica o cotejo jurídico, y solicita un ejemplar original autógrafo del contrato, para su registro y resguardo institucional. Imprime ejemplares del contrato si fue enviado de forma electrónica o valida los impresos, sella en ambos casos, y remite al área correspondiente para firma.	División de Análisis y Control Normativo	Oficio Ejemplares



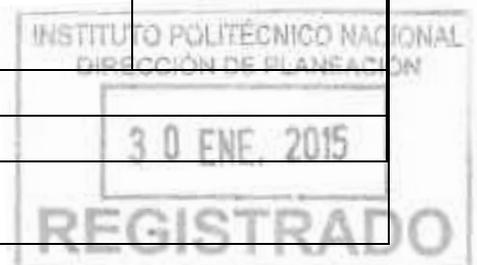


**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y**  
**DICTAMINACIÓN**

Clave del documento: DNCyD-PO-11	Fecha de emisión: 2015-01-30	Versión: 00	Página 10 de 12
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe y firma ejemplares sellados. En el caso, de que firme el titular de la División de Análisis y Control Normativo entrega ejemplares firmados, junto con el oficio a la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación para firma.	División de Análisis y Control Normativo o Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación	
12. Recibe ejemplares firmados y firma oficio de procedencia de revisión y aprobación jurídica o cotejo jurídico.	Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación	
13. Remite ejemplares sellados y firmados, junto con el oficio firmado a la Dependencia Politécnica, a través de la Oficialía de Partes.		
14. Recibe acuse de recibo, por parte de la Oficialía de Partes y genera expediente, lo integra con el turnado y oficio de inicio, y/o documentación legal soporte y turnado interno.	División de Análisis y Control Normativo	
15. Recibe oficio en el que solicita el registro y resguardo institucional, junto con un ejemplar original autógrafo del contrato.		
16. Asigna un número de registro en base de datos de control interno y resguarda físicamente en el archivo de la División.		

FIN DEL PROCEDIMIENTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-PO-11

Fecha de emisión: 2015-01-30

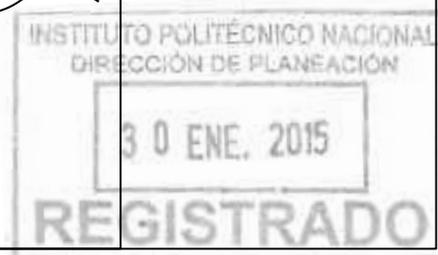
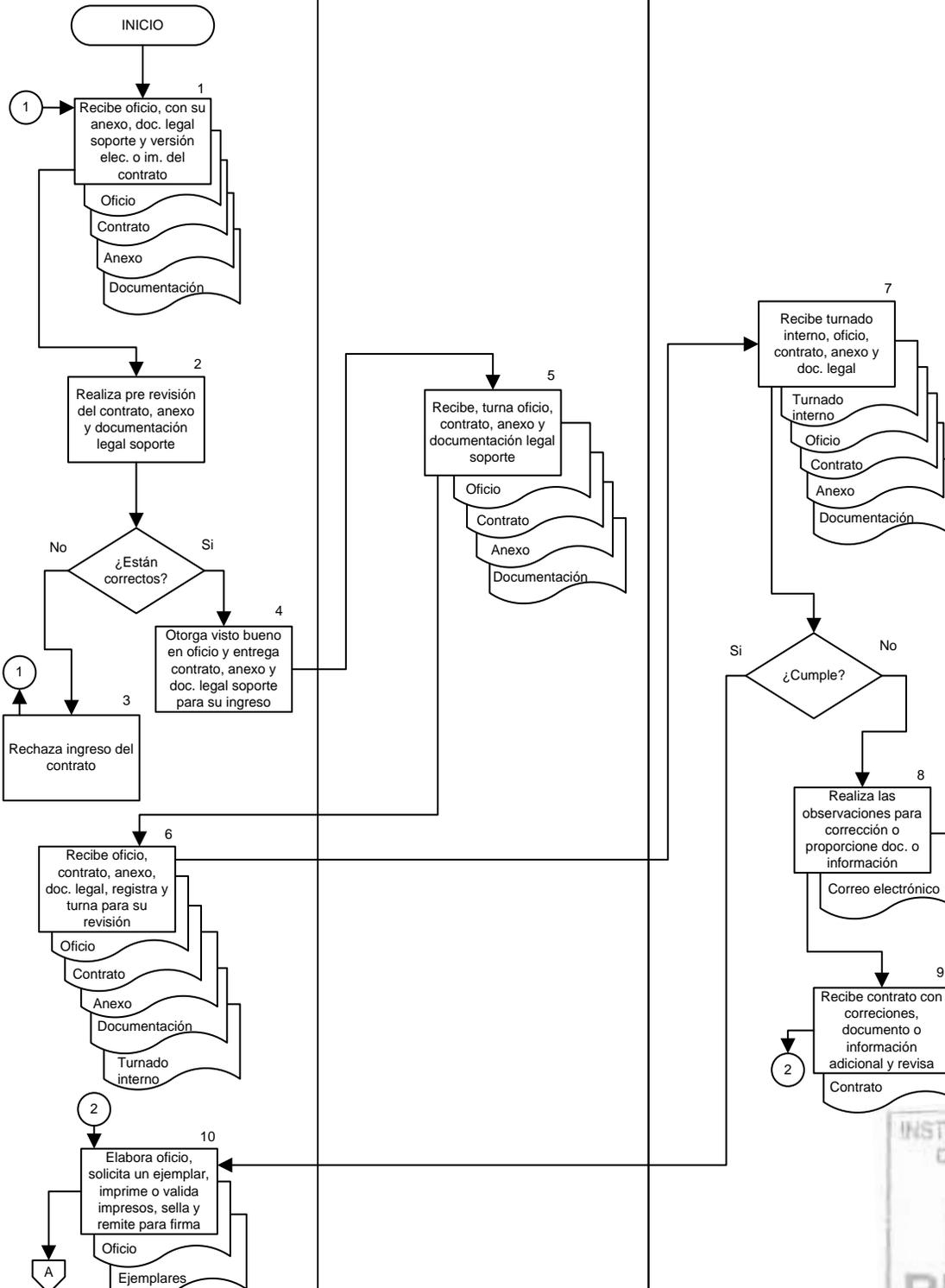
Versión: 00

Página 11 de 12

DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL NORMATIVO

OFICIALÍA DE PARTES

DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL NORMATIVO  
(ABOGADO DICTAMINADOR)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

Clave del documento: DNCyD-PO-11

Fecha de emisión: 2015-01-30

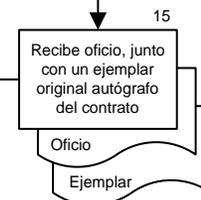
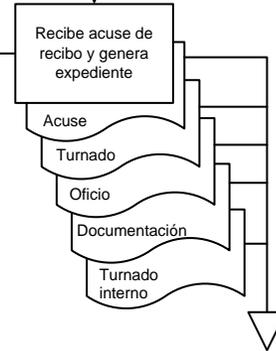
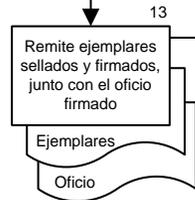
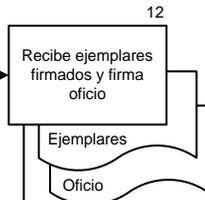
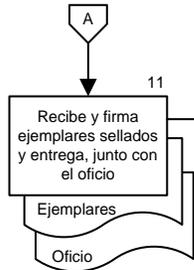
Versión: 00

Página 12 de 12

DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL NORMATIVO O DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL NORMATIVO



FIN

