



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los trece días del mes de diciembre de dos mil doce, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación**, como un soporte a la gestión institucional, 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"

Yo loxóchitl Buřtamante Díez
DRA. YOLOXÓCHITL BUřTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
DPL-MP-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 1 de 15

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
DPL-MP-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
DPL-MP-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-12-13	Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
DPL-MP-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 4 de 15

CONTENIDO

	Página
Introducción.	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación.	8
IV. Relación de Procedimientos.	15





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
DPL-MP-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 5 de 15

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación, es un instrumento que fue elaborado con la participación de todos los departamentos que la integran y con la aprobación de la Dirección. Este documento aspira a promover la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Dirección para ofrecer servicios ágiles, oportunos y efectivos.

Definen, por un lado, los procedimientos que se llevarán a cabo en la unidad y por otro, dan cumplimiento a la normatividad vigente enmarcada en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por esta Dirección

El presente manual está conformado por el Acta de Expedición, el Propósito y los procedimientos, integrados cada uno de ellos, con sus respectivos propósitos, documentos de referencia y normas y políticas de operación, descriptivo del procedimiento, y el diagrama de flujo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
DPL-MP-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 6 de 15

I PROPÓSITO DEL MANUAL

Proporcionar al personal involucrado en los procesos que desarrolla la Dirección de Planeación, y al usuario en general, un documento técnico- administrativo que contenga los procedimientos sustantivos y que a la vez permita normar y aplicar, en forma ordenada y secuencial, el desarrollo de sus actividades, así como determinar las áreas de competencia involucradas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
DPL-MP-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 7 de 15

II ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación aplica a las principales funciones sustantivas, así como a las adjetivas que se desarrollan en ella, participan en su ejecución todas las áreas que la conforman.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
DPL-MP-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 8 de 15

III MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, Última Reforma D.O.F. 15 de octubre de 2012.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26 de mayo de 1928. Última Reforma D.O.F. 09 de abril 2012.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 de febrero de 1943. Última Reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976. Última Reforma D.O.F. 14 de junio de 2012.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13 de julio de 1993. Última Reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Última Reforma D.O.F. 28 de mayo de 1982 (fe de erratas) Sin Reforma.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983. Última Reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963. Última Reforma D.O.F. 03 de mayo de 2006





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
DPL-MP-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 9 de 15

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 de marzo de 2002. Última Reforma D.O.F. 15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1982. Última Reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2002. Última Reforma D.O.F. 08 de junio de 2012.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12 de mayo de 2000. Última Reforma D.O.F. 24 de abril de 2006.
- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16 de abril de 2008.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 02 de agosto de 2006. Última Reforma D.O.F. 06 de marzo de 2012
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11 de junio de 2003 Última Reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01 de febrero de 2007. Última Reforma D.O.F. 14 de junio de 2012.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25 de junio de 2002. Última Reforma D.O.F. 25 de marzo de 2012.
- Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
DPL-MP-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 10 de 15

REGLAMENTOS

Externos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03 de noviembre de 1982 Última Reforma 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11 de marzo de 2008.

Internos

- Reglamento Interno.
G.P. 30 de noviembre de 1998. Reformas G.P. 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico.
G.P. 30 de septiembre de 2007. Última Reforma 31 de agosto de 2012.
- Reglamento General de Estudios.
G.P. 13 de junio de 2011.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.
G.P. 31 de julio de 2012.
- Reglamento de Diplomados.
G.P. 01 de junio de 2012.
- Reglamento del Servicio Social.
G.P. 30 de abril de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
DPL-MP-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 11 de 15

- Reglamento del Archivo Histórico.
G.P. 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Integración Social.
G.P. 30 de abril de 2008.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. 31 de Julio de 2006. Nota aclaratoria 31 de Diciembre de 2006
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. 31 de octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
G.P. 31 de agosto de 2009.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente.
G.P. 01 de enero de 2001.
- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento de Evaluación.
G.P. 01 de octubre de 1991.
- Reglamento de Planeación.
G.P. 01 de enero de 1990.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.
G.P. 31 de julio 31 de 2006. Última Reforma G.P. 31 de octubre 31 de 2008.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
12 de julio de 1978. Modificación de 12 de noviembre de 1980.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
DPL-MP-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 12 de 15

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente. 01 de marzo de 1988. Revisión 01 de febrero de 1989.

DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 14 de septiembre de 2005.

ACUERDOS

Externos

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento a las Actividades de las Instituciones de Educación Superior para la Ciudad de México. D.O.F. 04 de agosto de 1997.
- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal. D.O.F. 14 de diciembre de 2010. Nota aclaratoria 17 de enero de 2011.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada. D.O.F. 25 de marzo de 2009.

Internos

- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos. G.P. 21 de diciembre de 2005.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
DPL-MP-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 13 de 15

- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Investigación Científica y Tecnológica.
G.P. 15 de enero de 1997.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
G.P. mayo de 1981.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2012.
- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2010-2012.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección de Planeación.

OTROS DOCUMENTOS

- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
DPL-MP-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 14 de 15

- Manual de Organización General.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gestión Estratégica.
- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



Clave del documento:
DPL-MP-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 15 de 15

IV RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Control y Gestión Administrativa de Documentos	DPL-PO-00	13
2. Control y Registro de Adquisiciones de Bienes y Servicios	DPL-PO-01	15
3. Control y Registro de Asistencia e Incidencias del Personal	DPL-PO-02	12
4. Validación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP)	DPL-PO-03	13
5. Integración del Programa Institucional de Mediano Plazo	DPL-PO-04	11
6. Gestión para el Registro de las Propuestas de Manuales de Organización	DPL-PO-05	16
7. Gestión para el Registro de las Propuestas de Manuales de Procedimientos	DPL-PO-06	16
8. Autorización y Seguimiento de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional	DPL-PO-07	18
9. Elaboración de los Estudios de Factibilidad para la Creación de Unidades Académicas	DPL-PO-08	11





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 1 de 13

PROCEDIMIENTO:
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-12-13	Se emite por primera vez el procedimiento Control y Gestión Administrativa de Documentos





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar de manera eficaz y eficiente, el control y gestión de los documentos que ingresan y se generan al interior de la Dirección de Planeación, para brindar atención expedita y oportuna a las instancias que lo requieran.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página **5** de **13**

ALCANCE

Este procedimiento regula las actividades relacionadas con la entrada y salida de documentación en la Dirección de Planeación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-2002. Última reforma publicada D.O.F 08-06-2012).
2. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F. 16-07-2010. Última Reforma D.O.F. 20-07-2011).

-Capítulo III, Artículo 35.
3. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (G.P. 31-08-2012).

-Artículo 45, Fracción I, II, III, IV, XIII





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La correspondencia que ingrese, dirigida al titular de la Dirección deberá ser registrada y controlada.
2. Los documentos que ingresen a la Dirección deberán estar firmados por el remitente y con el sello correspondiente de la entidad que envía; si contiene anexo archivos electrónicos, se comprobará que contengan la información descrita en el documento; si menciona anexos, se verificará que estén completos.
3. Todo documento original llevará adjunto su formato de control de correspondencia respectivo.
4. En periodo vacacional la fecha de recibo de la información será de acuerdo al primer día de incorporación de labores; cuando esta se reciba el último día de trabajo a partir de las 15 horas.
5. En el archivo de control de correspondencia se registrarán los siguientes puntos:
 - a) Folio,
 - b) Número de oficio,
 - c) Fecha en que se elaboró el documento,
 - d) Entidad de procedencia,
 - e) Fecha en que se recibe,
 - f) Concentrado del asunto a tratar.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-00

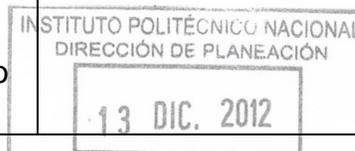
Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe correspondencia, revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de operación. ¿Cumple con los requisitos?	Dirección de Planeación (auxiliar de apoyo administrativo)	Documentos y/o información
2. No. Comunica de manera verbal, y regresa documentación. Regresa a la actividad 1		
3. Sí. Imprime sello de recibido de la Dirección con fecha, anota hora de recepción y asigna número de folio; asimismo, registra si contiene anexos y/o archivos electrónicos o no.		
4. Registra los documentos en el archivo electrónico "Control de correspondencia". Complementa la información en el formato de control de correspondencia, entrega, de manera económica, junto con los documentos y/o información al Encargado de Acuerdos de la Dirección.		Formato de control de correspondencia
5. Recibe y analiza cada documento, da su indicación y gira instrucciones especiales, en caso de ameritarlo.	Encargado de Acuerdos	Formato de control de correspondencia con indicaciones
6. Entrega, de manera económica, el formato de control de correspondencia y los documentos originales a la Dirección (auxiliar de apoyo administrativo) con las indicaciones estipuladas por el Director	Encargado de Acuerdos	
7. Recibe formato de control de correspondencia con las indicaciones para el responsable del área.	Dirección de Planeación (auxiliar de apoyo administrativo)	

REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-00

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Turna documentos y formato de control de correspondencia en original al área responsable al interior de la Dirección de Planeación, recaba firma de acuse de recibo en la copia del formato de control de correspondencia y la archiva con la copia de los documentos.		
9. Así mismo da seguimiento a la información turnada y se registra en la base de datos (control de Correspondencia).		
10. Recibe, a través del formato de control de correspondencia, los documentos y/o información.	Área de la Dirección de Planeación	
11. Verifica y atiende indicaciones, elabora respuesta mediante propuesta de oficio o memorándum y envía, de manera económica, al Encargado de Acuerdos de la Dirección.		Propuesta de oficio o memorándum
12. Recibe propuesta de oficio o memorándum y verifica la información. ¿Es correcta la información?	Encargado de Acuerdos	
13. No. Regresa, de manera económica, al área respectiva de la Dirección de Planeación para su corrección. Regresa a la actividad 11.		
14. Sí. Da visto bueno al oficio o memorándum y entrega, de manera económica, al titular de la Dirección de Planeación, para su autorización.		
15. Recibe y autoriza oficio o memorándum. Regresa, de manera económica, al Encargado de Acuerdos.	Dirección de Planeación	Oficio o memorándum autorizado 13 Dic. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-00

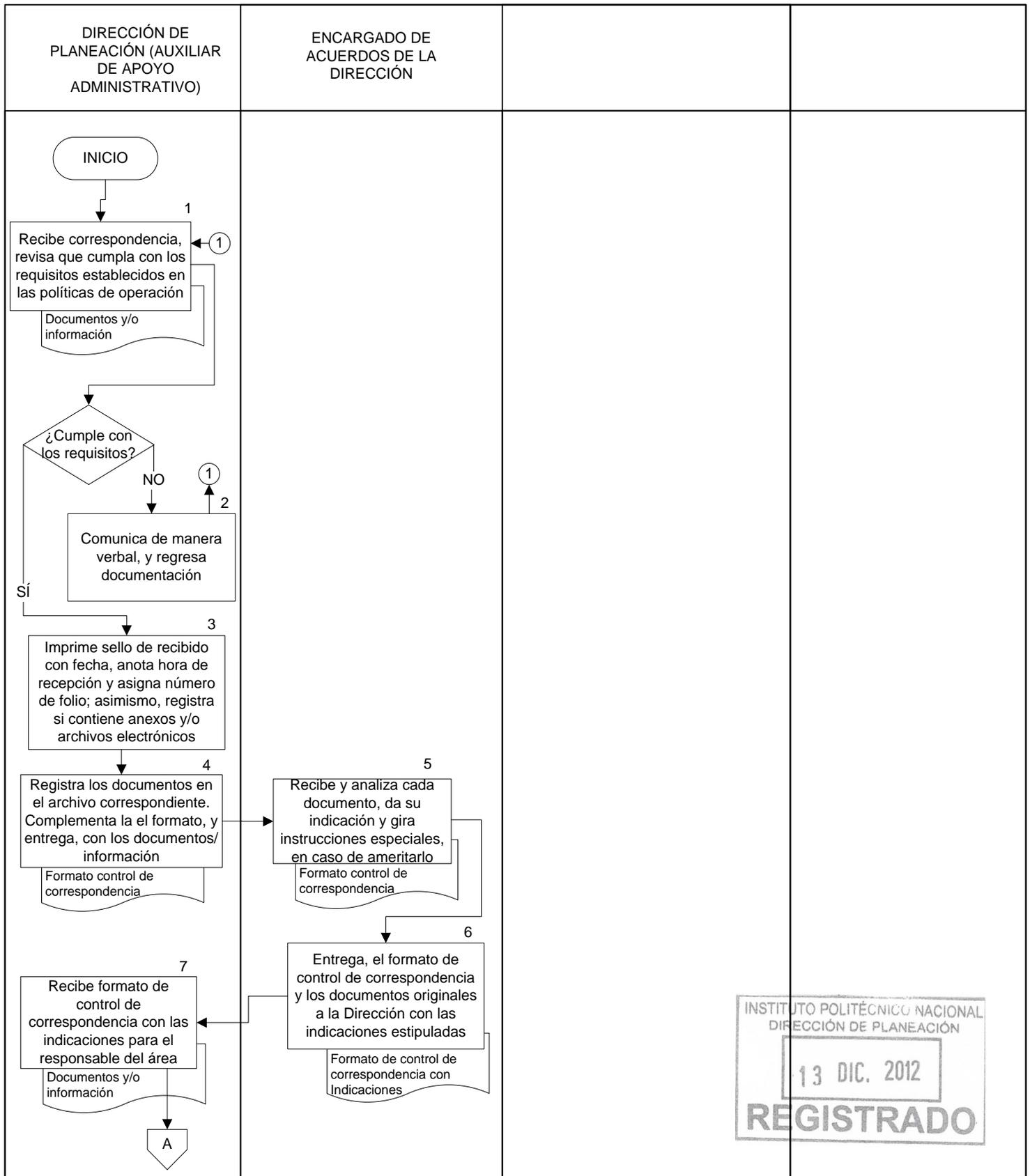
Fecha de emisión:
2012-12-13

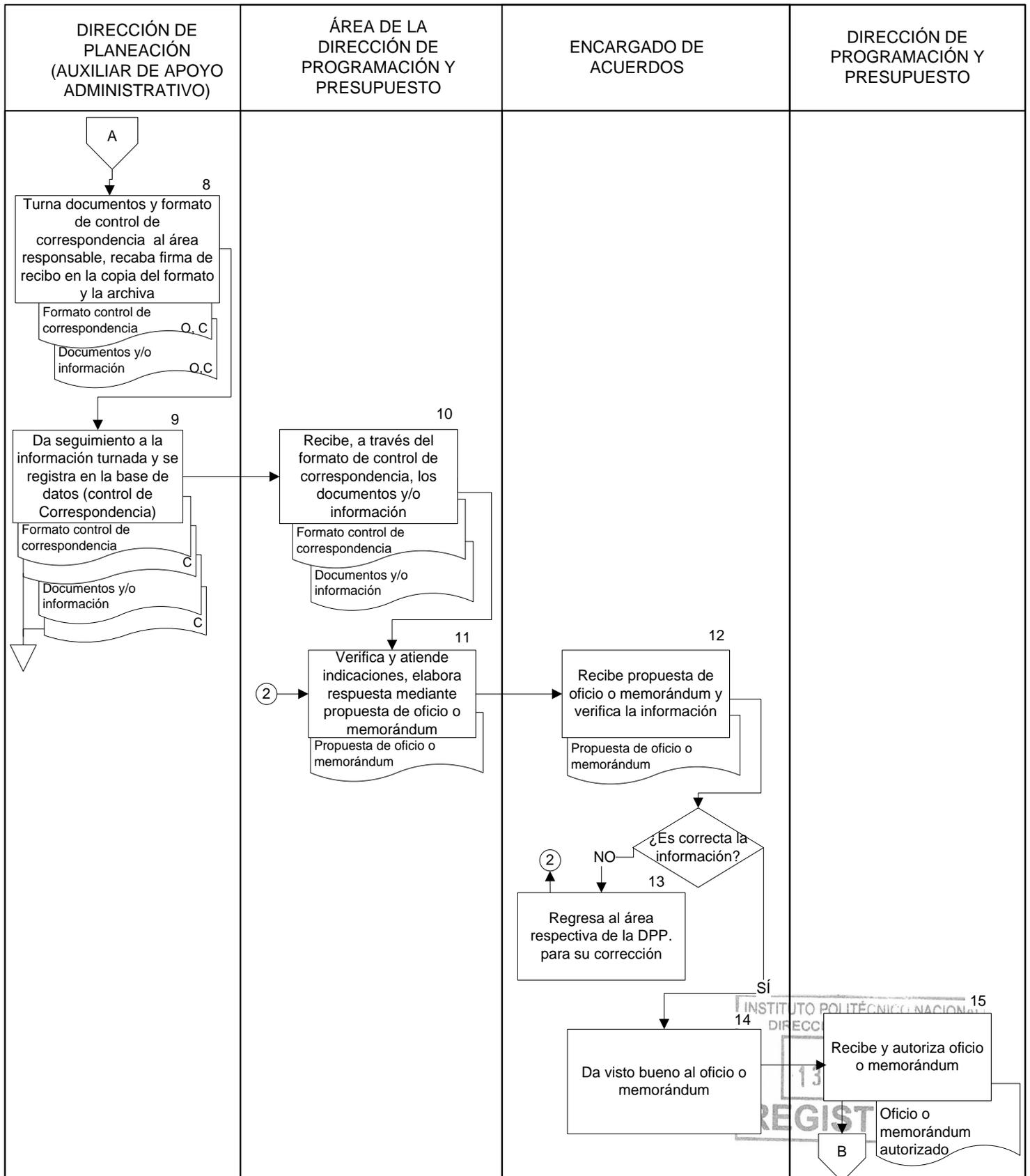
Versión:
00

Página **10** de **13**

16. Recibe oficio o memorándum autorizado. Entrega, de manera económica, a la Dirección de Planeación (auxiliar de apoyo administrativo), para su registro.	Encargado de Acuerdos	
17. Recibe, oficio o memorándum, genera fotocopia y envía de manera económica, al área de la Dirección de Planeación para su envío.	Dirección de Planeación (auxiliar de apoyo administrativo)	Copia de oficio o memorándum
18. Recibe oficio o memorándum autorizado y envía, de manera económica, al Departamento de Servicios Administrativos para su entrega.	Área de la Dirección de Planeación	
19. Recibe y envía oficio o memorándum autorizado a la instancia correspondiente. Obtiene acuse de recibido y entrega de manera económica a la Dirección de Planeación.	Departamento de Servicios Administrativos	Acuse de oficio o memorándum
20. Recibe y verifica acuse de oficio o memorándum, obtiene copia y entrega al área responsable y archiva.	Dirección de Planeación (auxiliar de apoyo administrativo)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		









INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Control y Gestión Administrativa de Documentos

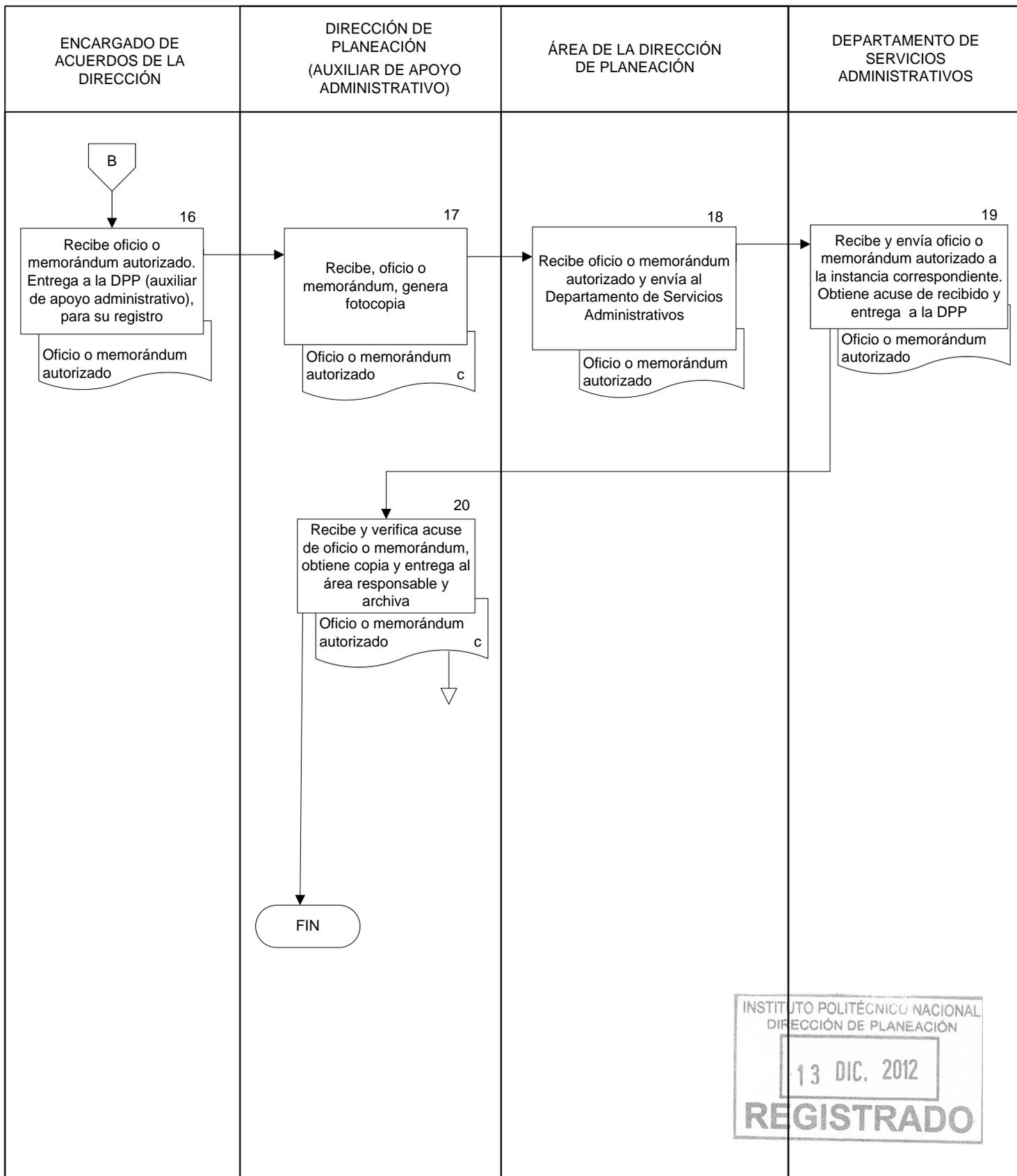


Clave del documento: DPL-PO-00

Fecha de emisión: 2012-12-13

Versión: 00

Página 13 de 13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-01

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 1 de 15

**PROCEDIMIENTO:
CONTROL Y REGISTRO DE
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-01

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-01

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-12-13	Se emite por primera vez el procedimiento Control y Registro de Adquisiciones de Bienes y Servicios





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-01

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección de Planeación, así como su notificación a la Dirección de Recursos Financieros del Instituto Politécnico Nacional dentro de los tiempos establecidos, atendiendo la normatividad y lineamientos vigentes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-01

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 5 de 15

ALCANCE

Este procedimiento forma parte de los procesos que permiten llevar a cabo la coordinación integral de los procesos de planeación estratégica a mediano y largo plazo, a nivel institucional, que se implementa desde la Dirección de Planeación hacia todas las áreas responsables integradas a la Dirección.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-01

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (D.O.F. 04-01-2000. Última Reforma D.O.F. 16-01-2012)
2. Ley del Impuesto al Valor Agregado, (D.O.F. 29-12-1978. Última Reforma D.O.F. 07-12-2009)
3. Ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O.F. 01-01-2002. Última Reforma D.O.F. 31-12- 2010)
4. Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 26-05-1928. Última Reforma D.O.F. 12-12-2011)
5. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28-07-2010)
6. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 04-12-2006)
7. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O.F. 17-10-2003. Última Reforma D.O.F. 4-12-2006)
8. Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 07-12-2009)
9. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
10. Circular No. 1, Dirección General del Instituto Politécnico Nacional 30-03-2011
11. Programa Institucional de Austeridad para el Ejercicio Fiscal Vigente de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-01

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 7 de 15

12. Lineamientos de carácter interno para el Control y Ejercicio del presupuesto vigentes, de la Dirección de Recursos Financieros del IPN.
13. Lineamientos Institucionales para el Control y Ejercicio del Presupuesto vigentes, de la Dirección de Programación y Presupuesto del IPN.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-01

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 8 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA) será el único facultado para efectuar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de Planeación (DPL).
2. Para suministro de bienes y servicios de la Dirección de Planeación (DPL), la instancia autorizada y responsable de dicho procedimiento será el Departamento de Servicios Administrativos.
3. Las solicitudes referentes a la adquisición de bienes y servicios serán entregadas debidamente justificadas y documentadas, al Departamento de Servicios Administrativos, con una antelación de 15 días naturales para atender en tiempo y forma dichas solicitudes.
4. Se atenderán las solicitudes de las áreas, en la medida en que estén debidamente priorizadas, con la finalidad de programar el suministro de las mismas.
5. El DSA definirá y difundirá las políticas de adquisición de bienes y servicios, autorizadas por la Dirección de Planeación (DPL).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-01

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora la Solicitud de Materiales y/o Servicios con las especificaciones correspondientes y entrega al Departamento de Servicios Administrativos.	ÁREAS SOLICITANTES	Solicitud de Materiales y/o Servicios
2. Recibe la solicitud de Materiales y/o Servicios del área, le asigna un número de folio consecutivo y registra en el Formato de registro correspondiente que archiva.	DSA	Formato de Registro de Suministro de Materiales y/o Servicios
3. Revisa el Inventario de Bienes en Custodia, para verificar la existencia del material solicitado en el inventario de bienes en custodia que archiva temporalmente. ¿Hay en existencia?		Inventario de Bienes en Custodia
4. Sí. Entrega el material solicitado. Continúa actividad 10.		
5. No. Elige al proveedor con base a la lista de proveedores, elabora la OC/S cumpliendo con los requisitos y datos solicitados y conforme a la Solicitud de Materiales y/o Servicios, envía y registra en el Formato de Registro que archiva temporalmente y así mismo la lista de proveedores.		Lista de Proveedores. Orden de Compra y/o Servicio.
6. Recibe la OC/S enviada por el DSA, entrega el material y/o servicio presentando la factura correspondiente.	Proveedor	Factura
7. Recibe el material solicitado, verifica que corresponda a las especificaciones de la OC/S, así como con la Solicitud de Materiales y/o Servicios y registra la fecha de entrega, archiva temporalmente. ¿Cumple con los requisitos?	DSA	
8. No. Informa al proveedor del material faltante y/o servicios sin concluir, levanta queja al proveedor por incumplimiento. Registra y archiva evaluación del proveedor. Continúa actividad 6.		<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>Evaluación de Proveedores. 2012</p> <p>REGISTRADO</p>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-01

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Sí. Recibe y entrega el material al área solicitante y registra la entrega.		
10. Recibe el material y/o servicio de acuerdo a la solicitud y firma de conformidad.	Área Solicitante	
11. Revisa la factura original y OC/S y verifica si cumple con los requisitos fiscales establecidos. ¿Cubre los Requisitos?	DSA	
12. No. Regresa la factura al proveedor y la OC/S para su corrección debido a que no cumple con los requisitos.		
13. Recibe factura, la corrige y entrega al DSA. Continúa en la actividad 11.		
14. Sí. Registra fecha de recepción de factura, elabora con los requisitos y datos solicitados el formato de orden de pago (en sistema SIG@) y facturas, firma, sella y envía para su autorización con OC/S.		Formato de Orden de Pago.
15. Recibe orden de pago, factura y OC/S, autoriza y regresa al DSA.	Dirección de Planeación	
16. Recibe orden de pago y documentos autorizados, los digitaliza y envía a la DRF vía sistema (SIG@) para su trámite correspondiente, registra y archiva.	DSA	
17. Recibe y realiza revisión (fiscalización) de la orden de pago a través del sistema (SIG@). ¿Procede pago?	DRF	
18. No. Regresa la orden de pago para su corrección. Continúa actividad 16.		
19. Autoriza, notifica y libera el pago en el sistema (SIG@), en la página: http://www.siga.ipn.mx/principal.cfm		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

13 DIC. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-01

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Consulta el sistema (SIG@) e informa al proveedor por teléfono, que la transferencia del pago se realizó a su cuenta bancaria. Registra las fechas en el formato de registro de compras que archiva.	DSA	
21. Se da por enterado.	Proveedor	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

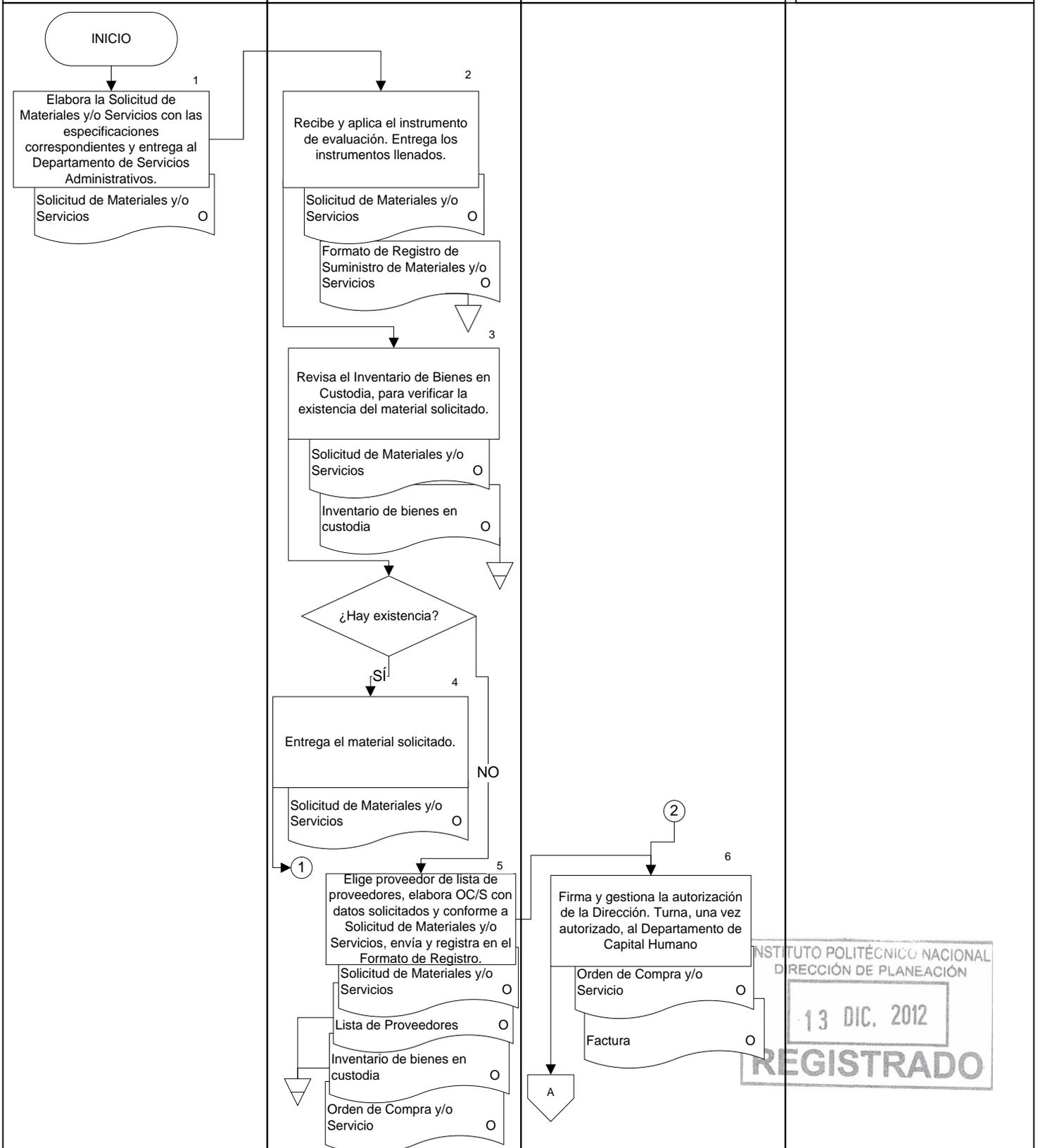


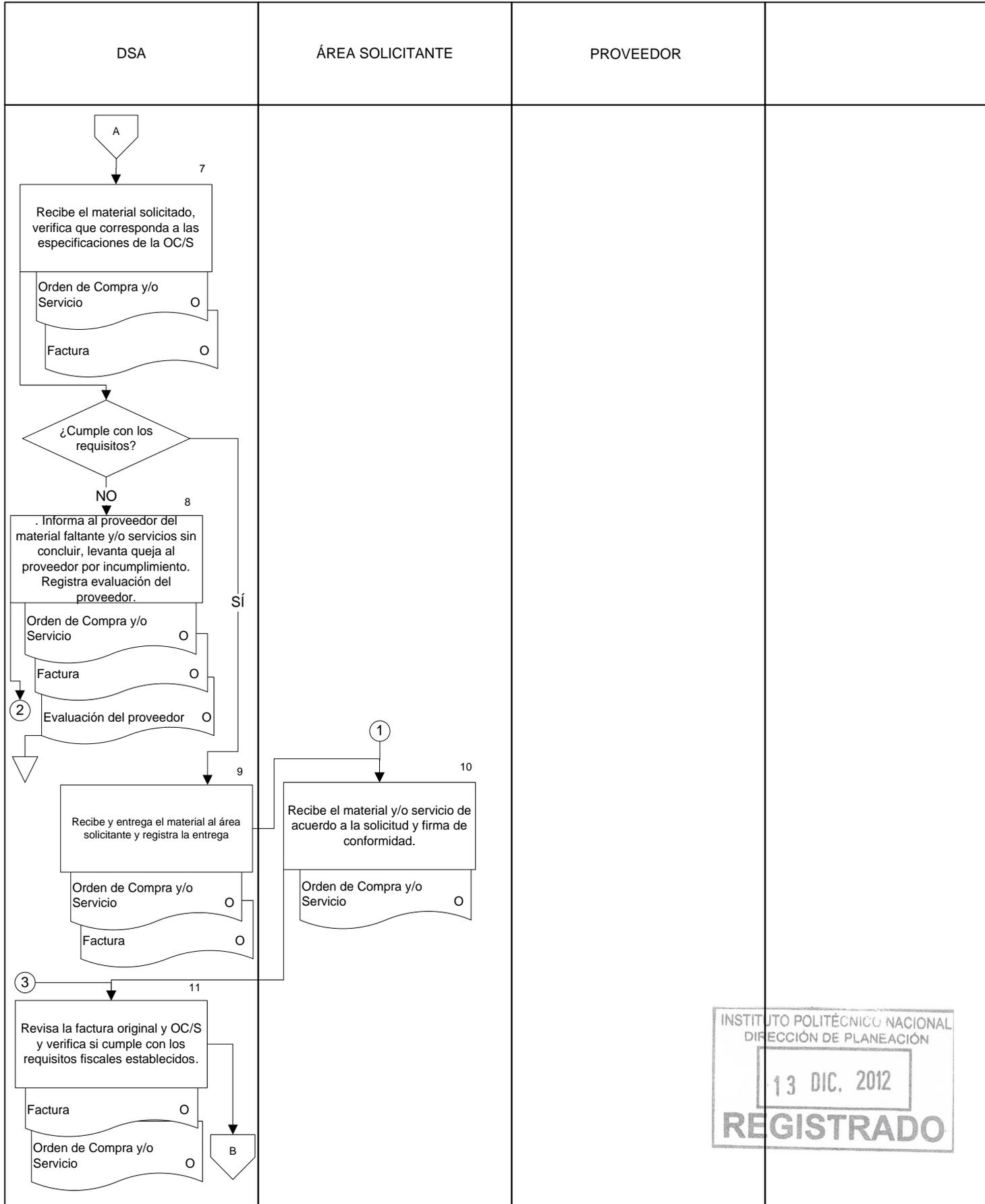


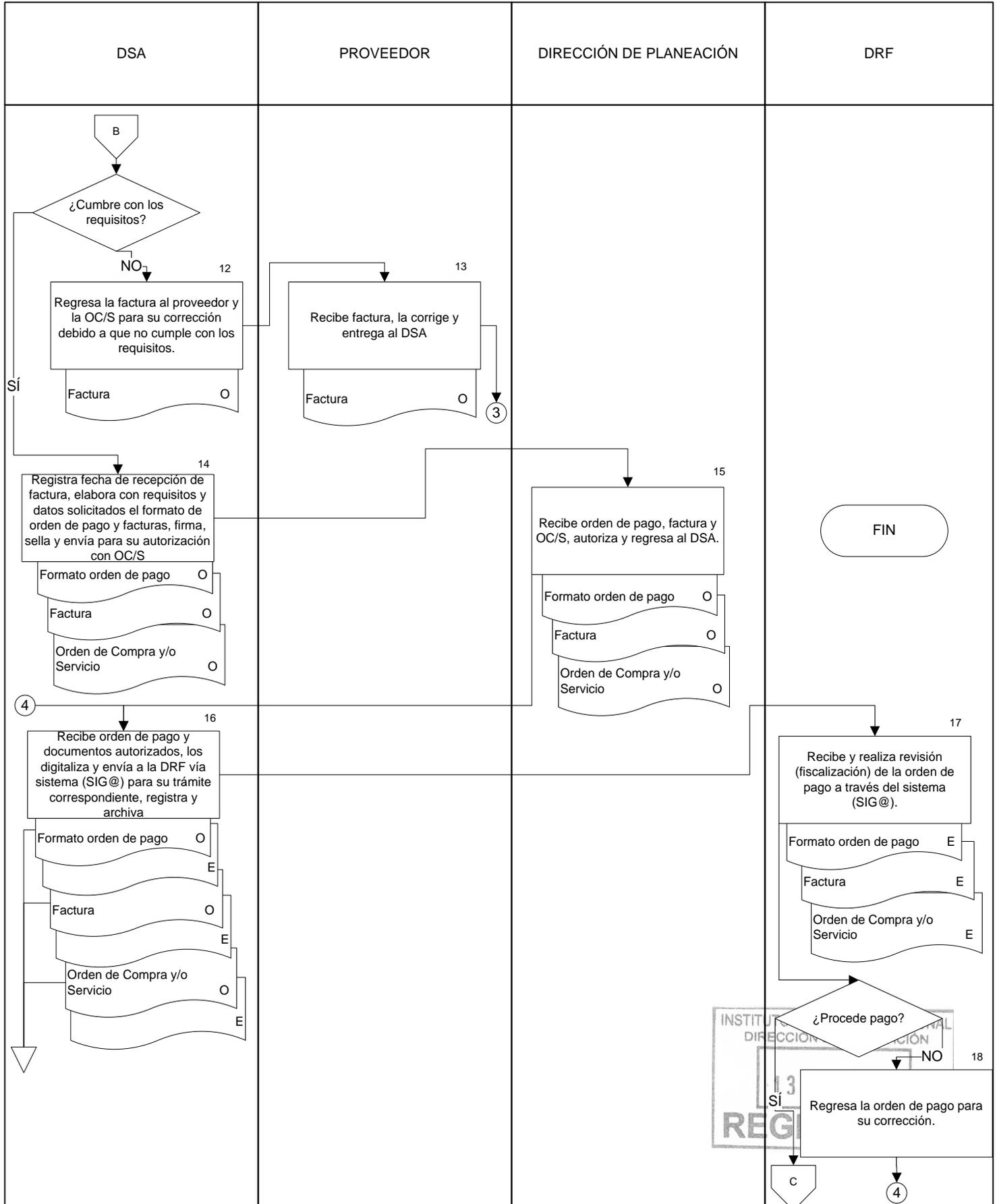
ÁREAS SOLICITANTES

DSA

PROVEEDOR







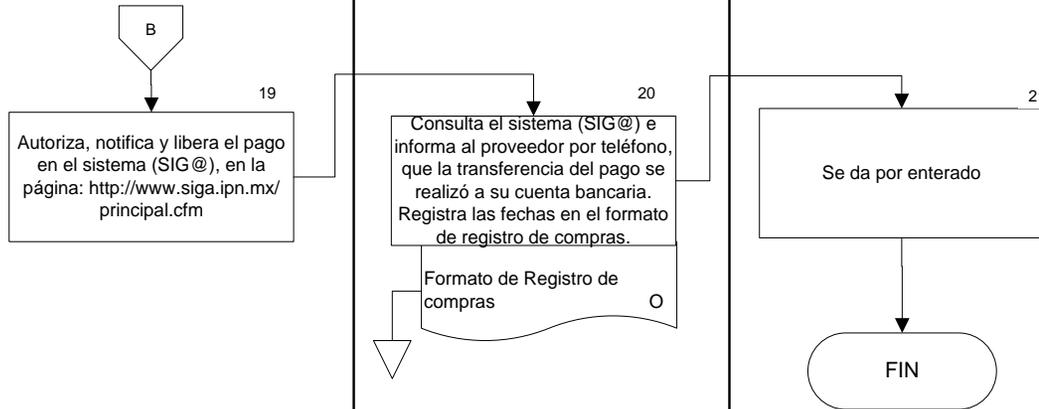


DRF

DSA

PROVEEDOR

DRF



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 DIC. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-02

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 1 de 12

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-02

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-02

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-12-13	Se emite por primera vez el procedimiento Control y Registro de Asistencia e Incidencias del Personal.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-02

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-02

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento forma parte de los procesos que permiten llevar a cabo la coordinación integral de los procesos de planeación estratégica a mediano y largo plazo, a nivel institucional, que se implementa desde la Dirección de Planeación hacia todas las áreas que la integran.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-02

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-02

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La persona encargada de llevar a cabo el registro y control de las incidencias del personal, deberá conocer el este procedimiento.
2. El reporte de incidencias deberá enviarse a la Dirección de Capital Humano dentro de los cinco días hábiles posteriores al último día de la quincena correspondiente.
3. Las incidencias en el registro de asistencia del personal se justificarán a través del Formato Único de Incidencias, el cual deberá contar con la firma del interesado y del jefe inmediato. El formato deberá presentarse en original y copia.
4. A excepción de las licencias médicas otorgadas por el ISSSTE, las justificaciones a las incidencias en el registro de asistencia del personal, se recibirán en el Departamento de Servicios Administrativos el mismo día de ocurrida la incidencia y como fecha límite, el siguiente día hábil después de ocurrida la misma.
5. En caso de que el ISSSTE otorgue licencia médica al trabajador, éste deberá dar aviso a su jefe inmediato y al jefe del departamento de servicios administrativos.
6. El trabajador deberá entregar al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, el original de la licencia médica que le haya otorgado el ISSSTE a más tardar, al segundo día hábil de habersele otorgado.
7. El proceso de captura de las justificaciones a las incidencias en el registro de asistencia del personal, en el archivo electrónico de control de asistencias de personal, deberá concluir a más tardar dos días hábiles posteriores al término de la quincena correspondiente, contando con la documentación soporte respectiva.
8. En caso de que el mecanismo vigente de control de asistencia falle, el registro se realizará en una libreta, para su control y posterior registro.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-02

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Obtiene del sistema de registro de asistencia el informe quincenal de asistencia del personal de la Dirección de Planeación.	Departamento de Servicios Administrativos	Informe quincenal de Asistencia
2. Entrega al DSA el Formato único de incidencias o la Licencia médica otorgada por el ISSSTE en original y copia para acuse.	Trabajador	Formato Único de Incidencias Licencia Médica otorgada por el ISSSTE
3. Recibe, en original y copia, el Formato Único de Incidencias, a través del cual el trabajador solicita la justificación de incidencias en su registro de asistencia (retardos, días económicos debidamente autorizados por el jefe inmediato, licencia médica otorgada por el ISSSTE). Resguarda el original del Formato Único de Incidencias y original de Licencia Médica. Acusa de recibo en la copia.	Departamento de Servicios Administrativos	
4. Registra la asistencia del personal, captura incidencias en el archivo electrónico de control de asistencias de personal y emite los reportes correspondientes el día hábil siguiente al fin de la quincena.		Archivo electrónico de Control de asistencias de personal Reporte
5. Revisa las incidencias en que ha incurrido el personal. Valida si proceden las justificaciones a las incidencias al registro de asistencias del personal. ¿Proceden las justificaciones?		
6. No. Informa, de manera verbal, al trabajador la no procedencia fundado la misma en la normatividad correspondiente y devuelve el Formato Único de Incidencias al trabajador para aclaraciones.		<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>13 DIC. 2012</p> <p>REGISTRADO</p>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-02

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 9 de 12

7. Se da por enterado y realiza las acciones pertinentes. Regresa a la actividad 2.	Trabajador	
8. Sí. Efectúa captura incidencias en el Sistema Institucional de Incidencias. Genera oficio y reporte del Sistema. Archiva Formato Único de Incidencias o Licencia Médica otorgada por el ISSSTE.	Departamento de Servicios Administrativos	Oficio Reporte de incidencias
9. Envía de manera económica a la Dirección de Planeación el, oficio y reporte de incidencias generados a través del Sistema Institucional de Incidencias para su autorización y firma.		
10. Recibe oficio y reporte de incidencias para su autorización. ¿Autoriza el reporte?	Dirección de Planeación	
11. No. Regresa de manera económica al Departamento de Servicios Administrativos precisando los motivos de rechazo. Regresa a la actividad 3.		
12. Sí. Firma oficio y envía, de manera económica, oficio junto con el reporte de incidencias al Departamento de Servicios Administrativos.		
13. Recibe, oficio y reporte de incidencias y los envía a la Dirección de Capital Humano.	Departamento de Servicios Administrativos.	
14. Emite acuse de recibo electrónico a través del Sistema Institucional de Incidencias.	Dirección de Capital Humano	
15. Recibe acuse de recibo de oficio y reporte de incidencias de la Dirección de Capital Humano y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Clave del documento: DPL-PO-02

Fecha de emisión: 2012-12-13

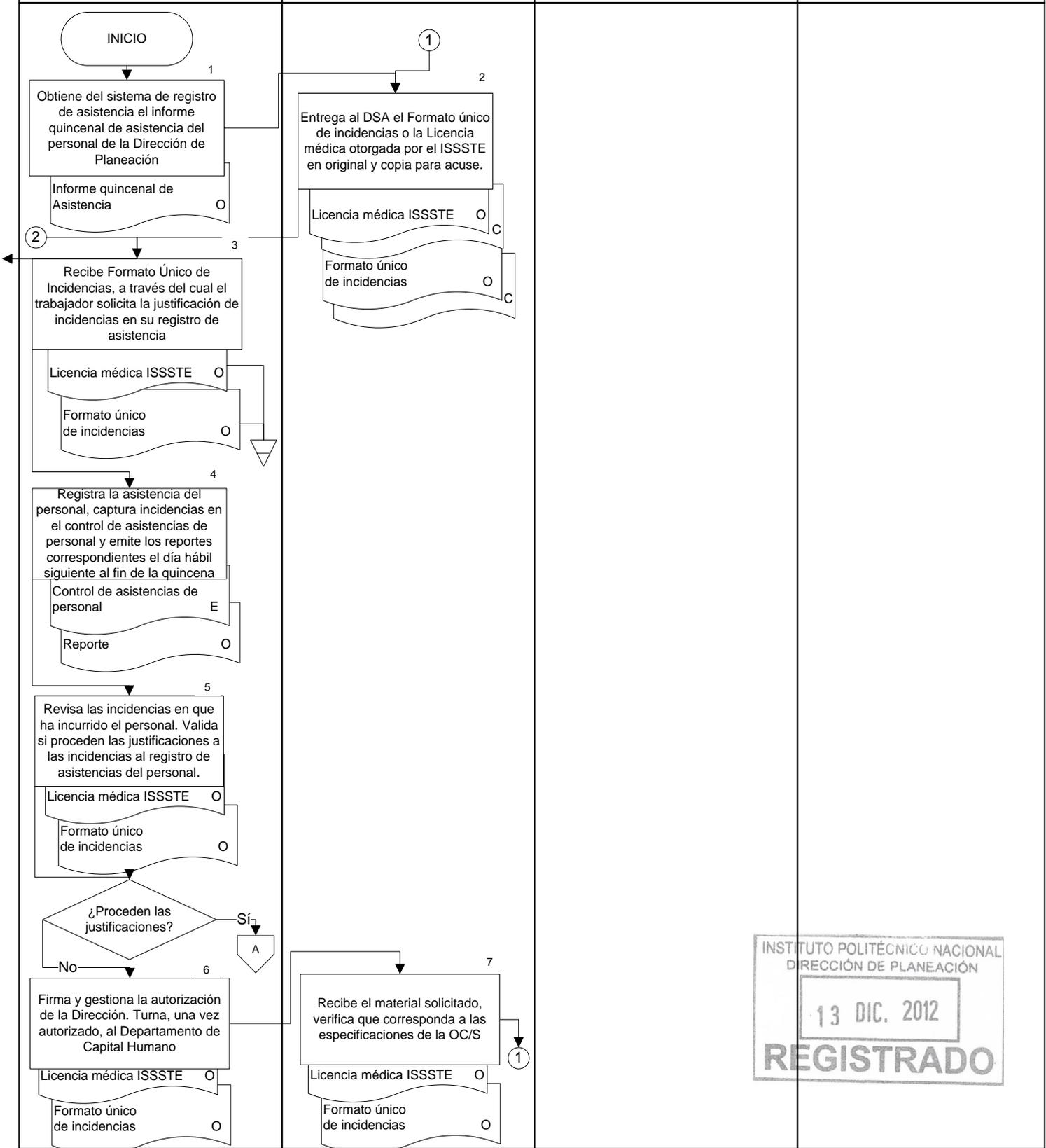
Versión: 00

Página 10 de 12

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DSA

PROVEEDOR





Clave del documento: DPL-PO-02

Fecha de emisión: 2012-12-13

Versión: 00

Página 11 de 12

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

A

8

Efectúa captura incidencias en el Sistema Institucional de Incidencias. Genera oficio y reporte del Sistema.

- Licencia médica ISSSTE O
- Formato único de incidencias O
- Oficio O
- Reporte de incidencias O

9

Envía de manera económica a la Dirección de Planeación el oficio y reporte de incidencias generados a través del Sistema Institucional de Incidencias para su autorización y firma

- Oficio O
- Reporte de incidencias O

10

Recibe oficio y reporte de incidencias para su autorización

- Oficio O
- Reporte de incidencias O

¿Procede pago?

NO

11

Regresa de manera económica al Departamento de Servicios Administrativos precisando los motivos de rechazo

- Oficio O
- Reporte de incidencias O

SÍ

12

Firma oficio y envía, de manera económica, oficio junto con el reporte de incidencias al Departamento de Servicios Administrativos

- Oficio O
- Reporte de incidencias O

13

Recibe factura, la corrige y entrega al DSA

- Oficio O
- Reporte de incidencias O

14

Emite acuse de recibo electrónico a través del Sistema Institucional de Incidencias.

- Oficio O
- Reporte de incidencias O



B



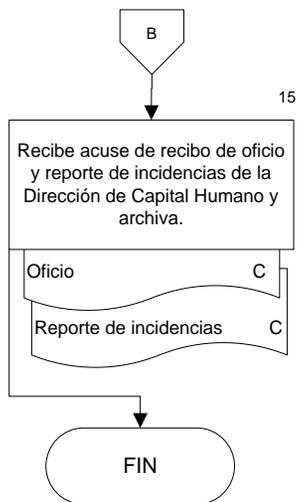
Clave del documento: DPL-PO-02

Fecha de emisión: 2012-12-13

Versión: 00

Página 12 de 12

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 DIC. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-03

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 1 de 13

**PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO
PLAZO (PIMP)**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-03

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-03

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-12-13	Se emite por primera vez el procedimiento Integración del Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-03

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

El Programa Institucional de Mediano Plazo, se deriva del Programa de Desarrollo Institucional, como parte del proceso de planeación estratégica. Su propósito es enfocar las tareas del Politécnico Nacional de manera concertada e integral para conducir la gestión académica y administrativa

Describir los pasos que se requieren para la integración de la información institucional del Grupo de Alta Dirección, contenida en el documento rector denominado Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP) y que atiende lineamientos normativos Nacionales y Sectoriales.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-03

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página **5** de **13**

ALCANCE

Aplica al Artículo 2, fracción I, incisos a, b y c del Reglamento Orgánico vigente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-03

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Con apego a lo establecido en:

1. Ley Orgánica del IPN
(D.O.F 29-12-1981)
 - Artículo 3°, fracción IX (Fe de erratas a la fracción DOF 28-05-1982)
2. Reglamento Orgánico vigente (se excluyen los Organismos Auxiliares).
(G.P. 3-08-2012, Número Extraordinario 953)
 - Artículo 2, Fracción I; Incisos a, b y c.
3. Reglamento Interno del IPN
(G.P. Número 599 30-11-1998. Última Reforma 31-07-2004).
 - Artículos 273.
4. Reglamento de Planeación del IPN.
(Enero de 1990 GP Número 301)
 - Artículos 6° y 7°.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-03

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El jefe del Departamento de Planeación será el único responsable de hacer las adecuaciones, actualizaciones y modificaciones al procedimiento autorizado en cualquier momento congruente con la normatividad aplicable.
2. Los procedimientos deberán llevar un orden numérico y consecuencia lógica de acuerdo al grado de importancia de cada área.
3. El procedimiento se deberá revisar por lo menos una vez cada año independientemente de la normatividad aplicable y hacer las correcciones pertinentes.
4. Ningún procedimiento será actualizado si no es con autorización expresa y el Vo.Bo. de la jefatura del Departamento de Planeación.
5. Incluir todas las acciones que incidan directamente en el procedimiento de acuerdo a la actividad en su ámbito de competencia.
6. Cada procedimiento deberá contener una redacción breve y entendible hasta donde llega la acción y la responsabilidad de acuerdo a su ámbito de competencia.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-03

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe metodología por parte de la Dirección de Planeación para elaborar la propuesta del Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP)	Secretarías y Áreas de Coordinación	
2. Captura e integra las propuestas de políticas, objetivos, estratégica y metas, a través de la Intranet de la Secretaría de Gestión Estratégica e informa.		Propuesta PIMP
3. Proporciona asesoría a las Secretarías y Áreas de Coordinación que lo solicitan, y en reunión de trabajo acuerdan los cambios a sus propuestas, que son registradas en el mismo documento.	División de Planeación y Prospectiva Departamento de Planeación	
4. Monitorea los avances de la captura de las propuestas de las Secretarías y Áreas de Coordinación para el PIMP, a través del Departamento de Planeación.	División de Planeación y Prospectiva	
5. Analiza las propuestas para el PIMP, y determina las observaciones y/o sugerencias que deben considerarse en su caso, a fin de que sean incorporadas en el PIMP. Informa de las observaciones a las Secretarías y Áreas de Coordinación	Departamento de Planeación	Formato de observaciones abierto.
6. Envía informe a la División de Planeación y Prospectiva de las etapas de análisis, verificación y validación de la propuesta de PIMP, por Secretaría y Área de Coordinación.		Informe de las etapas de análisis, verificación y validación del proceso. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-03

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 9 de 13

<p>7. Recibe y revisa las propuestas para la integración del PIMP versión preliminar y determina.</p> <p>¿Cumple con lineamientos?</p>	<p>División de Planeación y Prospectiva</p>	<p>Propuestas PIMP versión preliminar</p>
<p>8. No. Informa al área correspondiente de las observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 5</p>		
<p>9. Sí. Supervisa la integración de la propuesta PIMP, incorporándola a la versión preliminar y remite la propuesta a la Dirección de Planeación.</p>		<p>PIMP versión preliminar</p>
<p>10. Recibe el PIMP versión preliminar evalúa y verifica.</p> <p>¿Cumple con los lineamientos institucionales?</p>	<p>Dirección de Planeación</p>	
<p>11. No. Informa al área correspondiente las observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 7</p>		
<p>12. Sí. Presenta la versión preliminar del PIMP a la Secretaría de Gestión Estratégica para su validación.</p>		
<p>13. Recibe, revisa y valida el PIMP versión preliminar.</p> <p>¿Cumple con los requisitos institucionales?</p>	<p>Secretaría de Gestión Estratégica</p>	
<p>14. No. Informa a las área correspondiente las observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 9</p>		
<p>15. Sí. Valida e instruye a la Dirección de Planeación, para la publicación y difusión del PIMP.</p>		<p>PIMP</p>





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-03

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página **10** de **13**

16. Publica y difunde PIMP, conforme a las instrucciones de la Secretaría de Gestión Estratégica.

Dirección de Planeación

FIN DEL PROCEDIMIENTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Integración Del Programa Institucional De Mediano Plazo (PIMP)

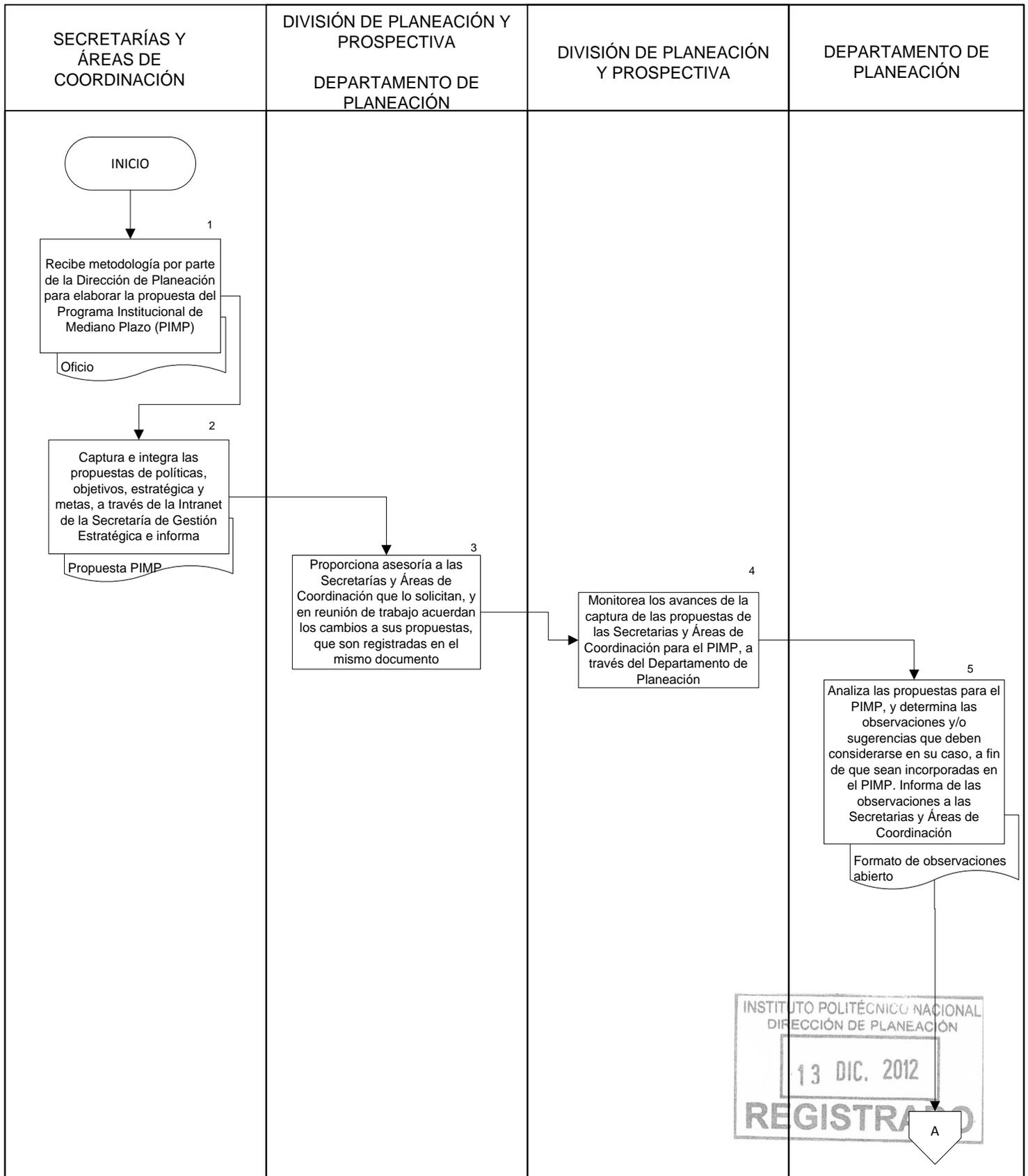


Clave del documento: DPL-PO-03

Fecha de emisión: 2012-12-13

Versión: 00

Página 11 de 13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Integración Del Programa Institucional De Mediano Plazo (PIMP)

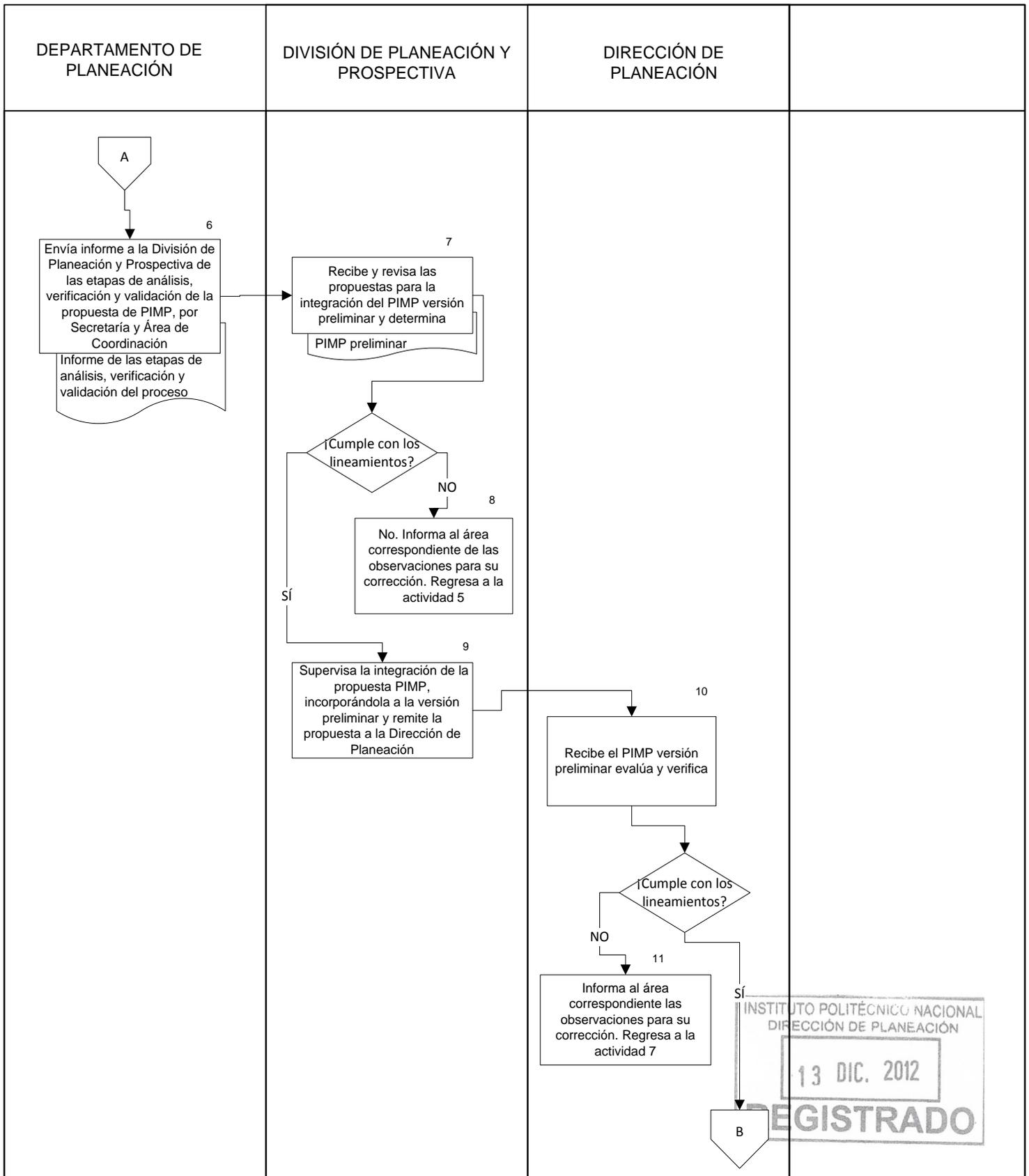


Clave del documento:
DPL-PO-03

Fecha de emisión: 2012-12-13

Versión: 00

Página 12 de 13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Integración Del Programa Institucional De Mediano Plazo (PIMP)



Clave del documento: DPL-PO-03

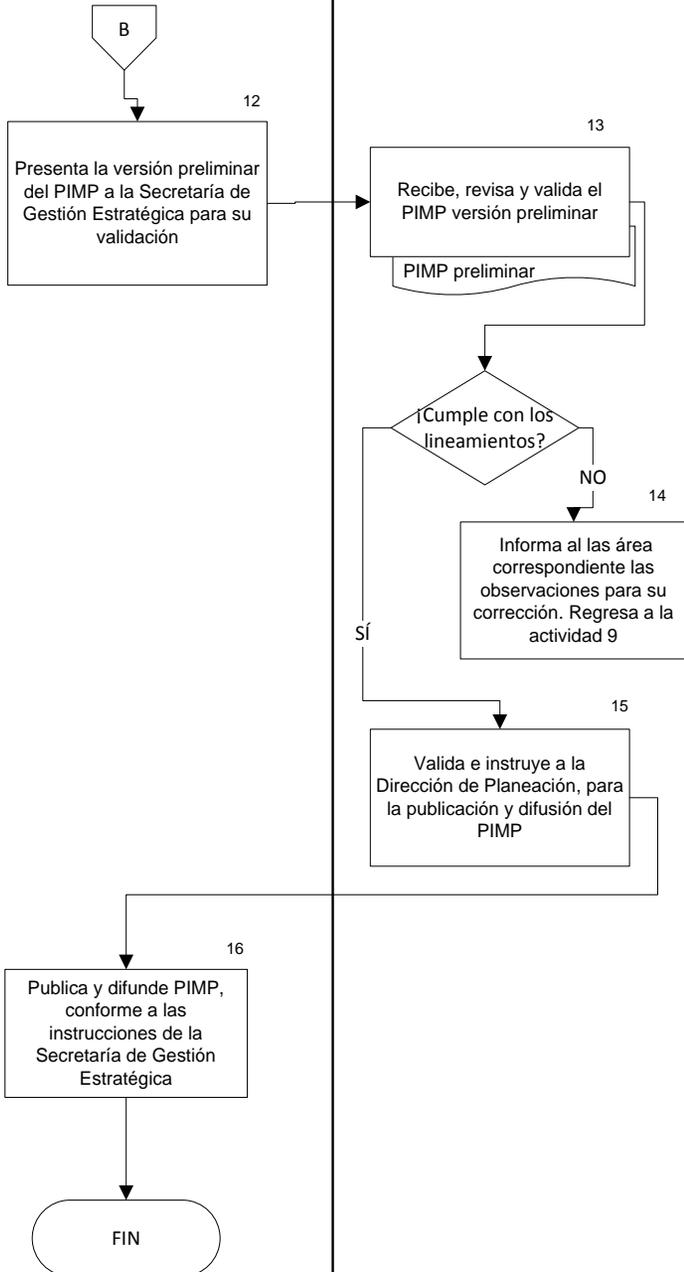
Fecha de emisión: 2012-12-13

Versión: 00

Página 13 de 13

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

SECRETARIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-04

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 1 de 11

**Procedimiento:
Validación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano
Plazo (PEDMP)**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-04

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-04

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-12-13	Se emite por primera vez el procedimiento Validación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-04

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO

Llevar a cabo la validación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) de manera oportuna de cada unidad responsable (UR) del Instituto Politécnico Nacional, el cual describe a través de proyectos, objetivos, estrategias y metas el proceso de planeación que desarrollará la UR, considerando para su validación los criterios metodológicos e indicadores correspondientes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-04

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Aplica para todas las Unidades Responsables del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-04

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Con apego a lo establecido en:

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F. 29-12-1981)
 - Artículo 4°, fracción II.
2. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (se excluyen los Organismos Auxiliares) G.P. No. Extraordinario 953, 31-08-2012.
 - Artículo 2.
3. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (G.P. No. Extraordinario, 30-11-1998. Última Reforma G.P. No. 599, 31-07-2004)
 - Artículos 271, 272 y 273.
4. Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional (G.P. No. 301, Enero de 1990)
 - Artículos 6° y 7°.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-04

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Planeación coordinará el proceso para la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) de todas las Unidades Responsables.
2. La elaboración del PEDMP, se considera como marco referente de carácter conceptual, metodológico y operativo al Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP) vigente.
3. En caso de que se presentaran adecuaciones extraordinarias al PEDMP, resultado de su revisión anual, se seguirá el procedimiento a partir de la actividad número cuatro.
4. El área responsable de este procedimiento será el Departamento de Planeación, el cual brindará apoyo y capacitación a las unidades académicas y administrativas en el proceso de planeación para la elaboración del PEDMP.
5. La Dirección de Planeación a través del Departamento de Planeación imparte la capacitación y proporciona la metodología para la formulación del PEDMP.
6. Las Unidades Responsables asistirán a la capacitación y recibiendo la guía metodológica. Asimismo, recopilan y elaboran el PEDMP conforme a los lineamientos establecidos y posteriormente lo envían a la Dirección de Planeación para su validación.
7. Durante esta actividad el Departamento de Planeación brindará asesoría a las Unidades Responsables que lo soliciten
8. En caso de haber alguna modificación o actualización en el PEDMP, la Unidad Responsable deberá llenar y enviar el formato extraordinario solicitando la apertura de candados a la Dirección de Planeación.
9. El Programa Estratégico de Desarrollo a Mediano Plazo (PEDMP) tiene una vigencia trianual.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-04

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Se lleva a cabo el Taller del Proceso Técnico de Planeación para la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP).	Departamento de Planeación	Lista de Asistencia
2. Envía a la Dirección de Planeación mediante oficio o correo electrónico, la notificación de conclusión de la captura de su PEDMP. (correo electrónico sólo Unidades Responsables foráneas)	Unidades Responsables	Notificación Oficio Correo electrónico
3. Recibe, registra y remite a la División de Planeación y Prospectiva el oficio y notificación de conclusión de la captura del PEDMP.	Dirección de Planeación	
4. Recibe, registra y remite al Departamento de Planeación la notificación de conclusión de la captura del PEDMP.	División de Planeación y Prospectiva	
5. Recibe, registra y turna la notificación de conclusión de la captura del PEDMP.	Departamento de Planeación	Notificación Listado de turnado
6. Distribuye PEDMP's al personal del departamento (analistas) para su revisión y validación. ¿Cumple con los requisitos?		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 DIC. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-04

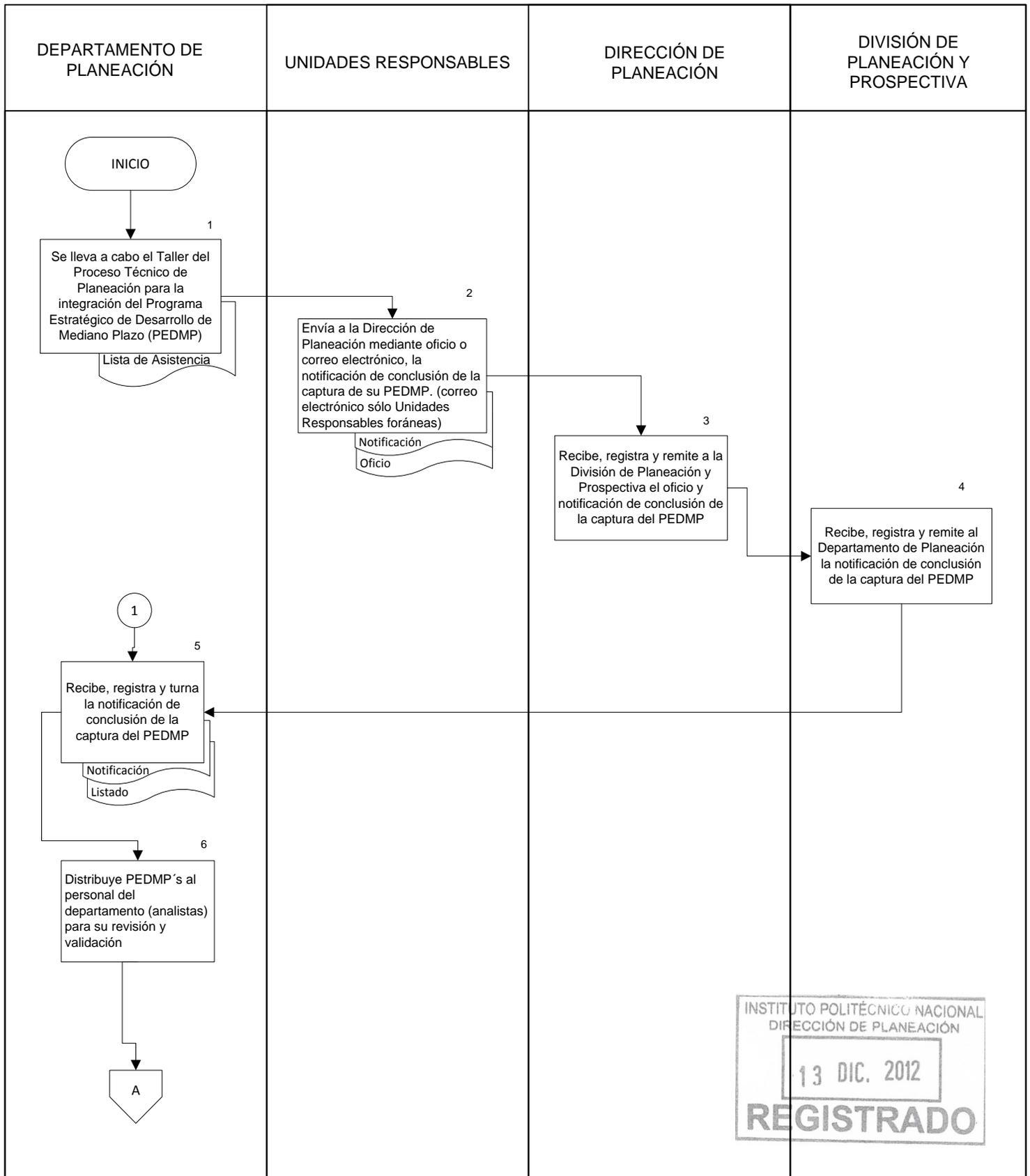
Fecha de emisión:
2012-12-13

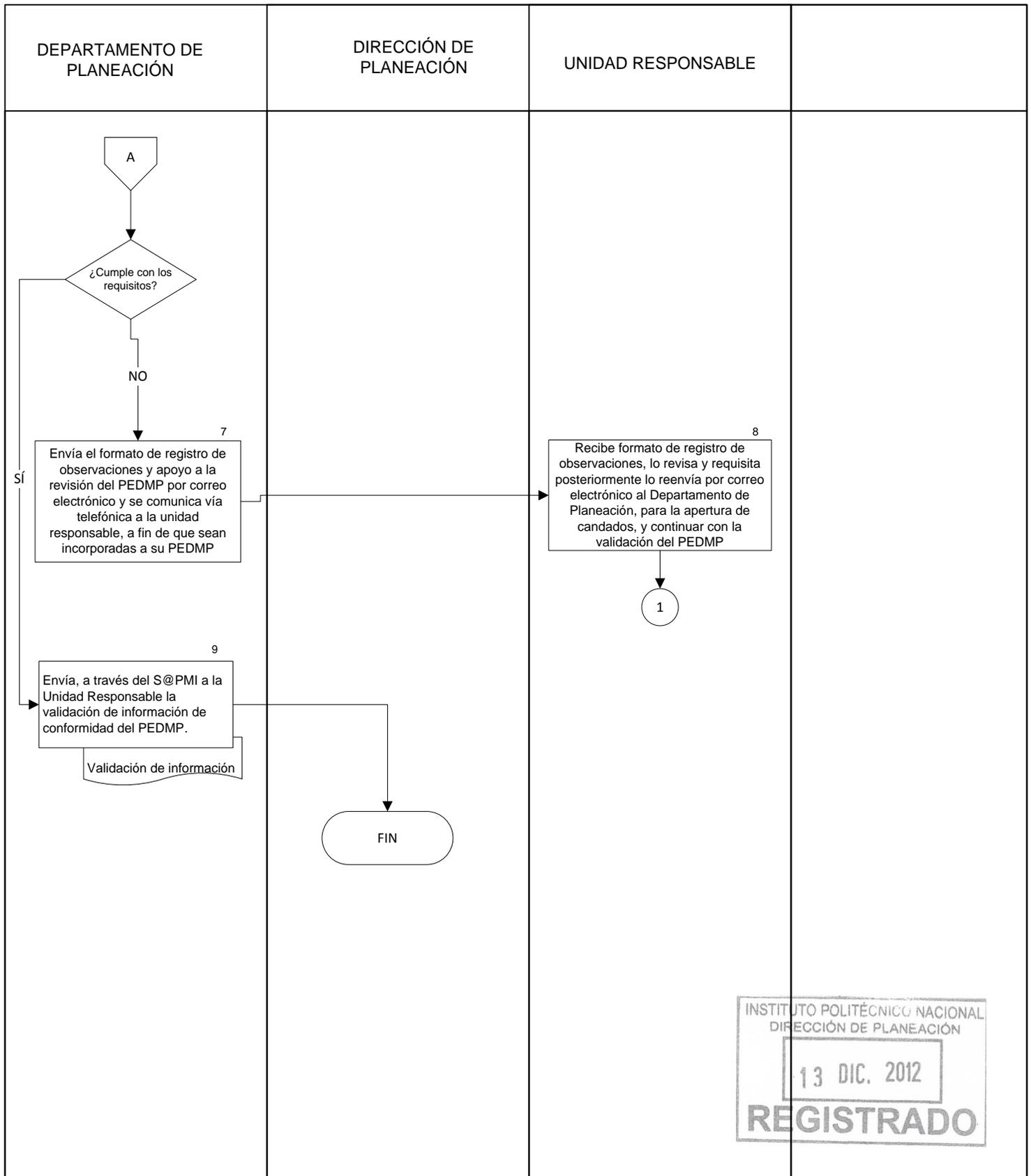
Versión:
00

Página 9 de 11

7. No. Envía el formato de registro de observaciones y apoyo a la revisión del PEDMP por correo electrónico y se comunica vía telefónica a la unidad responsable, a fin de que sean incorporadas a su PEDMP	Departamento de Planeación	Formato de registro de observaciones y apoyo de la revisión del PEDMP.
8. Recibe formato de registro de observaciones, lo revisa y revisita posteriormente lo reenvía por correo electrónico al Departamento de Planeación, para la apertura de candados, y continuar con la validación del PEDMP. Se conecta con la actividad 5	Unidad Responsable	Correo electrónico Formato de registro de observaciones y apoyo de la revisión del PEDMP requisitado por la UR.
9. Sí. Envía, a través del S@PMI a la Unidad Responsable la validación de información de conformidad del PEDMP.	Dirección de Planeación	Validación de información (vía sistema S@PMI).
FIN DE PROCEDIMIENTO		









INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-05

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 1 de 16

**PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-05

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-05

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-12-13	Se emite por primera vez el procedimiento, el cual se deriva del Procedimiento operativo validación y registro de manuales de organización y/o de procedimientos con fecha de emisión 2010-10-26.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-05

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Analizar, dictaminar y validar para su registro las propuestas de manuales de organización para contribuir a la actualización del marco organizacional del Instituto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-05

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria a todas las unidades responsables del IPN en el proceso de Desarrollo Funcional; para su coordinación y desarrollo participan de manera concertada, colaborativa y corresponsable la Dirección General, la Oficina del Abogado General, la Dirección de Normatividad Consulta y Dictaminación, la Secretaría de Gestión Estratégica y la Dirección de Planeación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-05

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

A este procedimiento le son aplicables, sin ser limitativo, los siguientes documentos de referencia y normas de operación.

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F. 29-12-198. Fe de erratas 28-05-1982).
 - Capítulo III. Artículo 8. Fracción I.
 - Capítulo III. Artículo 14. Fracción III.

2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (G.P. Número Extraordinario 30-11-1998. Última Reforma: G.P. 599, 31-07-2004).
 - Título Quinto. Capítulo I. Artículo 134.
 - Título Quinto. Capítulo II. Artículo 141.
 - Título Quinto. Capítulo II. Sección Primera. Artículo 146. Fracción III.
 - Título Quinto. Capítulo II. Sección Segunda. Artículo 149. Fracción II.
 - Título Quinto. Capítulo V. Artículo 163. Fracciones I y V.
 - Título Quinto. Capítulo VI. Sección Primera. Artículo 164.
 - Título Quinto. Capítulo VI. Sección Primera. Artículo 166.
 - Título Quinto. Capítulo VI. Sección Segunda. Artículo 173. Fracción VII.
 - Título Sexto. Capítulo III. Artículo 204. Fracción V.

3. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (G.P. Número Extraordinario 663 del 30-09-2007. Última Reforma: G.P. Número Extraordinario 953, 31-08-2012).
 - Capítulo II. Artículo 6. Fracción VI.
 - Capítulo III. Artículo 8 Fracciones I, III y XIX.
 - Capítulo IV. Artículo 10 Fracciones I, II y III.
 - Capítulo VIII. Artículo 18 Fracción III.
 - Capítulo IX. Artículo 24 Fracciones I, VIII, IX y X.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-05

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 7 de 16

- Capítulo XI. Artículo 29 Fracción VII.
- Capítulo XI. Artículo 31 Fracción I.
- Capítulo XI. Artículo 45 Fracciones I, VI, VII, X y XII.

4. Manual de Organización General del IPN. Vigente.

5. Manual de Organización de la Dirección de Planeación. Vigente

6. Manual Institucional de Calidad del IPN. Vigente.

7. Manual de la Calidad de la Secretaría de Gestión Estratégica. Vigente

8. Norma ISO 9001: 2008.

9. Norma ISO 10013:2003.

10. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad. Vigente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-05

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 8 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los representantes operativos de las unidades responsables serán designados por el titular de la misma en el siguiente orden de prioridad:

En las unidades académicas:

- a) Coordinador (a) de Enlace y Gestión Técnica, o
- b) Algún miembro del Comité Interno de Proyectos.

En las unidades administrativas:

- c) Jefe del Departamento de Servicios Administrativos;
- d) Encargado de Acuerdos o Coordinador de Gestión, o
- e) Algún miembro del Comité Interno de Proyectos.

2. Las propuestas de manual de organización deberán ser entregadas únicamente en disco compacto.
3. La actualización de los Antecedentes será solicitada por la Unidad Responsable a través de oficio a la Presidencia del Decanato y el Marco-Jurídico Administrativo será solicitado a través de oficio a la Oficina del Abogado General.
4. No se aceptará ninguna propuesta de manual de organización, si no presenta la actualización del Marco jurídico-administrativo y la actualización de los antecedentes, en caso de haber solicitado ambos la unidad entregará una copia del oficio de solicitud y de la respuesta de ambas áreas.
5. El reporte técnico (SGE-DF-01-19/02), será enviado a través de oficio a las unidades foráneas, en tanto no puedan acudir a asesoría presencial en la Dirección de Planeación.
6. Las unidades foráneas, en tanto no puedan acudir a asesoría presencial en la Dirección de Planeación para la atención de las observaciones a su manual, recibirán esta por correo electrónico, Messenger, teléfono, o cualquier otro medio que se estime conveniente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-05

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 9 de 16

7. Las unidades responsables que recibieron asesoría telefónica deberán llenar y enviar de manera electrónica el formato de evaluación de las asesorías brindadas vía telefónica, disponible en la siguiente dirección web:

<https://docs.google.com/spreadsheet/viewform?pli=1&formkey=dF84aU5CeVZHb2tNNC1tZTBjaTYyZUE6MQ#gid=0>

8. Las unidades responsables deberán atender todas y cada una de las observaciones realizadas por la Dirección de Planeación a la propuesta, para proceder a su validación.

9. La Dirección de Planeación mantendrá en su página web los manuales de organización registrados de las unidades responsables.

10. Una vez registrados los manuales de organización, deberán ser difundidos al interior de las unidades responsables.

11. La Dirección de Planeación enviará a la Coordinación de Comunicación Social, de manera mensual, copia simple de las actas de expedición para lo procedente.

12. El envío de los oficios e información anexa, se realizará conforme al procedimiento de control de gestión de esta Dirección.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-05

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página **10** de **16**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita, a través de oficio en original y copia, a las Unidades Responsables (UR's) la actualización o elaboración del Manual de Organización, y la designación del responsable operativo. Archiva copia.	Dirección de Planeación (DPL)	Oficio
2. Recibe solicitud de elaboración o actualización del manual, designa responsable operativo, elabora oficio en original y copia y propuesta de manual, envía a la DPL.	UR's	Oficio
3. Recibe oficio con designación del responsable operativo y propuesta de manual, elabora turnado para la División de Planeación y Prospectiva (DPyP) con copia al Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos (DDFyP).	DPL	Turnado
4. Recibe copia del turnado, propuesta, registra en formato Control de Gestión (SGE-DF-01-16/03), elabora Control de manuales para su análisis y dictaminación (SGE-DF-01-17/02) en original y copia. Archiva temporalmente (SGE-DF-01-16/03) y (SGE-DF-01-17/02).	DDFyP	SGE-DF-01-16/03 SGE-DF-01-17/02
5. Elabora formato Control de Manuales Asignados (SGE-DF-01-23/01) Revisa propuesta. Archiva permanente turnado y control de manuales temporalmente. ¿Tiene observaciones?		SGE-DF-01-23/01
6. Sí. Elabora, en original y copia, el reporte técnico (SGE-DF-01-19/02), y oficio para que el representante operativo asista a recibir asesoría para la atención de las observaciones. Gestiona autorización y envío del oficio.		SGE-DF-01-19/02 Oficio.
7. Recibe oficio y acude a la asesoría.	UR's	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-05

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Brinda asesoría, imprime en original y copia Dictamen Técnico (SGE-DF-01-19/02) y el original de Control de Asesorías (SGE-DF-01-18/03), entrega en original dictamen, solicita que firme de recibido en copia y llene el formato de asesorías. Archiva copia de dictamen y original del control.	DDFyP	SGE-DF-01-18/03
9. Imprime en original y copia Dictamen Técnico (SGE-DF-01-19/02) y el original de Control de Asesorías (SGE-DF-01-18/03), entrega en original dictamen, solicita que firme de recibido en copia y llene el formato de asesorías. Archiva copia de dictamen y original del control. Pasa a la actividad 3		SGE-DF-01-18/03 SGE-DF-01-19/02
10. No. Informa a las unidades responsables vía telefónica que el manual fue validado.		
11. Elabora oficio en original y copia, y Acta de Expedición en original para la Secretaria de Gestión Estratégica (SGE) y gestiona su autorización y envío. Archiva copia del oficio.		Oficio Acta de Expedición
12. Recibe oficio y Acta de Expedición, gestiona ante la Dirección General la expedición del manual.	SGE	
13. Firma y sella el Acta de Expedición y envía para su registro.	Dirección General	Acta de Expedición firmada y sellada
14. Recibe Acta de Expedición firmada y sellada, envía de forma económica a la Dirección de Planeación para su registro.	SGE	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-05

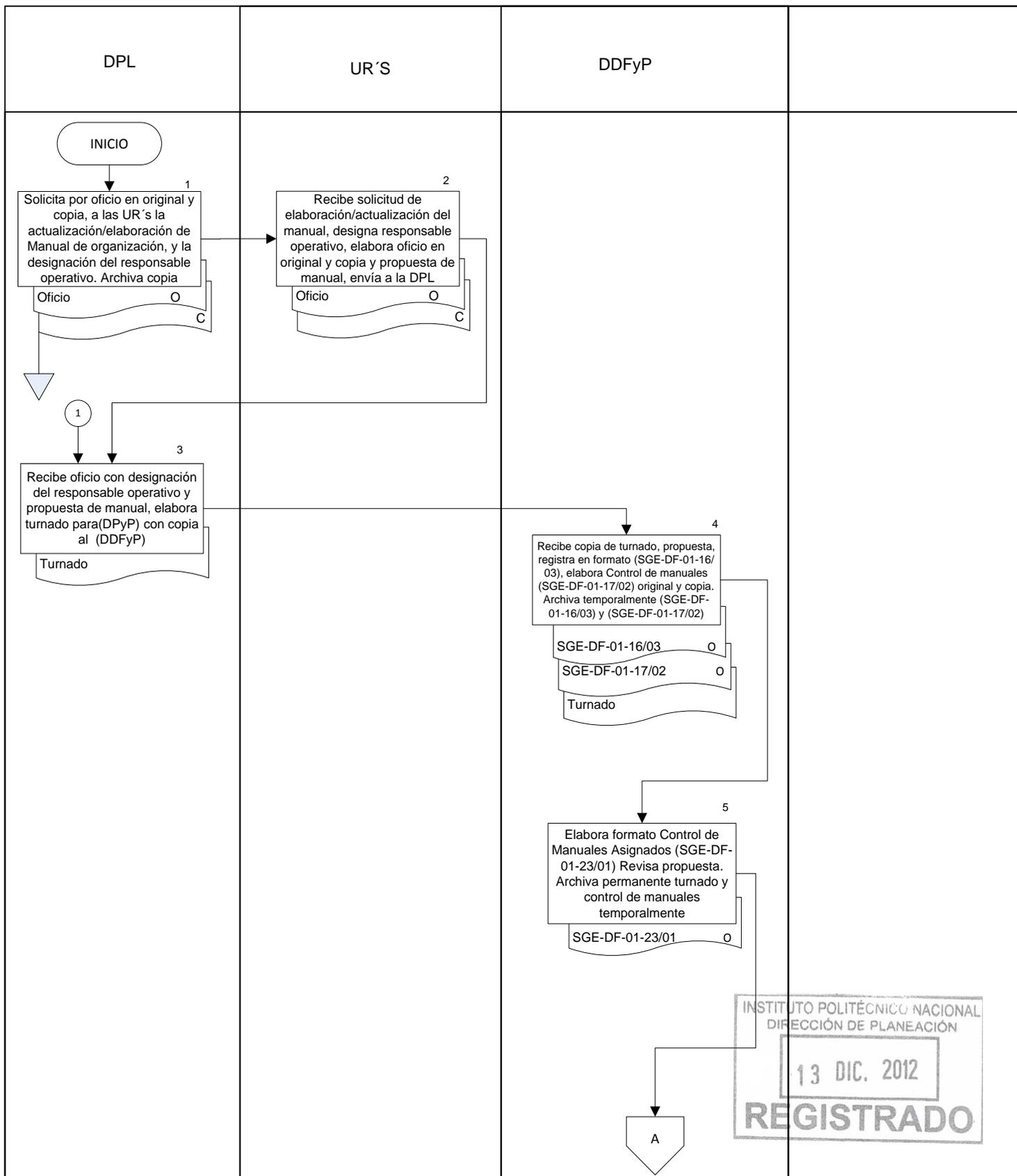
Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página **12** de **16**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Recibe Acta de Expedición, imprime sello de registro en el manual y elabora copia para las UR's.	DPL	Manual registrado
16. Elabora oficio en original y copia, gestiona el envío del manual registrado en disco compacto.		Oficio
17. Recibe oficio, copia de manual registrado en disco compacto y firma de recibido.	UR's	
18. Archiva definitivamente copia del oficio con acuse.	DPL	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

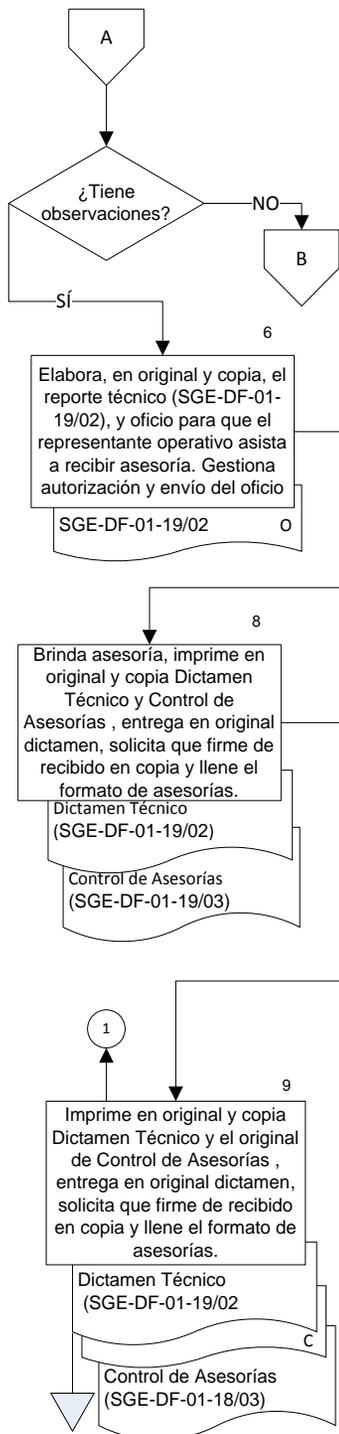


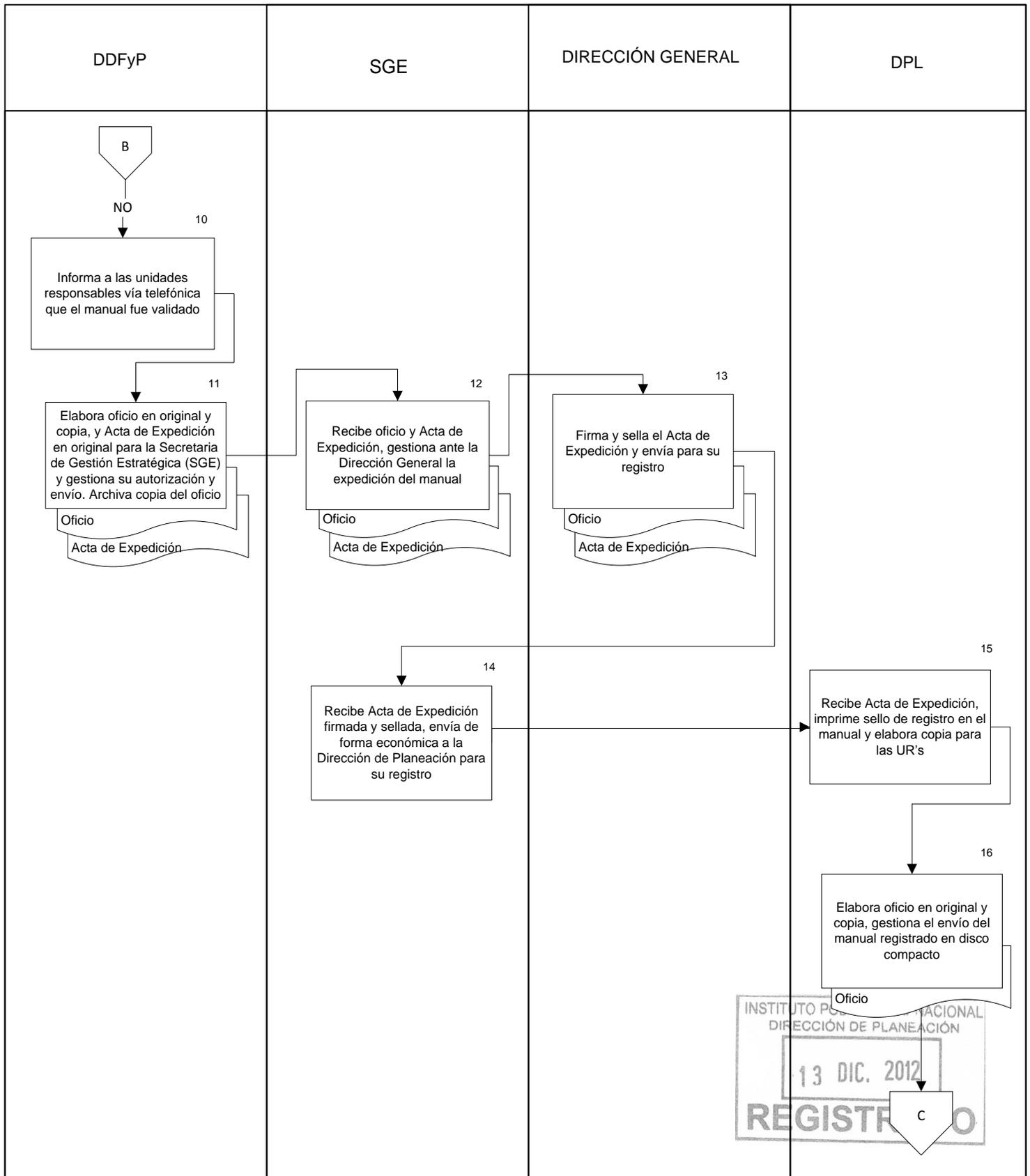




DDFyP

UR'S

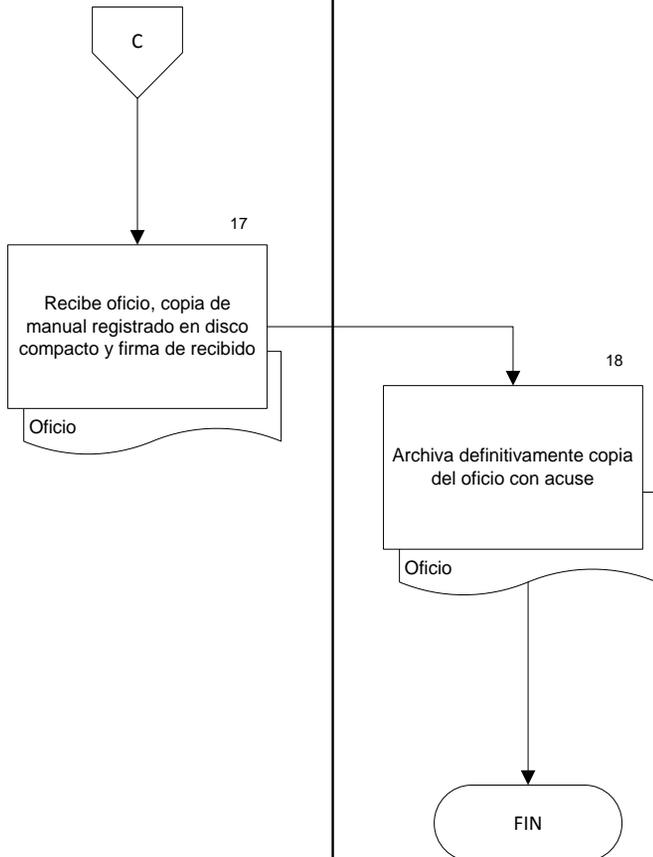






UR's

DPL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-06

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 1 de 16

**PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-06

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-06

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-12-13	Se emite por primera vez el procedimiento, el cual se deriva del Procedimiento operativo validación y registro de manuales de organización y/o de procedimientos con fecha de emisión 2010-10-26.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-06

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Analizar, dictaminar y validar para su registro las propuestas de manuales de procedimientos para contribuir a la actualización del marco organizacional del Instituto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-06

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria a todas las unidades responsables del IPN en el proceso de Desarrollo Funcional; para su coordinación y desarrollo participan de manera concertada, colaborativa y corresponsable la Dirección General, la Oficina del Abogado General, la Dirección de Normatividad Consulta y Dictaminación, la Secretaría de Gestión Estratégica y la Dirección de Planeación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-06

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

A este procedimiento le son aplicables, sin ser limitativo, los siguientes documentos de referencia y normas de operación.

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F. 29-12-1981. Fe de erratas 28-05-1982).
 - Capítulo III. Artículo 8. Fracción I.
 - Capítulo III. Artículo 14. Fracción III.

2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (G.P. Número Extraordinario del 30-11-1998. Última Reforma: G.P. 599, 31-07-2004).
 - Título Quinto. Capítulo I. Artículo 134.
 - Título Quinto. Capítulo II. Artículo 141.
 - Título Quinto. Capítulo II. Sección Primera. Artículo 146. Fracción III.
 - Título Quinto. Capítulo II. Sección Segunda. Artículo 149. Fracción II.
 - Título Quinto. Capítulo V. Artículo 163. Fracciones I y V.
 - Título Quinto. Capítulo VI. Sección Primera. Artículo 164.
 - Título Quinto. Capítulo VI. Sección Primera. Artículo 166.
 - Título Quinto. Capítulo VI. Sección Segunda. Artículo 173. Fracción VII.
 - Título Sexto. Capítulo III. Artículo 204. Fracción V.

3. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (G.P. Número Extraordinario 663 del 30-09-2007. Última Reforma: G.P. Número Extraordinario 953, 31-08-2012).
 - Capítulo II. Artículo 6. Fracción VI.
 - Capítulo III. Artículo 8 Fracciones I, III y XIX.
 - Capítulo IV. Artículo 10 Fracciones I, II y III.
 - Capítulo VIII. Artículo 18 Fracción III.
 - Capítulo IX. Artículo 24 Fracciones I, VIII, IX y X.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-06

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 7 de 16

- Capítulo XI. Artículo 29 Fracción VII.
- Capítulo XI. Artículo 31 Fracción I.
- Capítulo XI. Artículo 45 Fracciones I, VI, VII, X y XII.

4. Manual de Organización General del IPN. Vigente.
5. Manual de Organización de la Dirección de Planeación. Vigente.
6. Manual Institucional de Calidad del IPN. Vigente.
7. Manual de la Calidad de la Secretaría de Gestión Estratégica. Vigente
8. Norma ISO 9001: 2008.
9. Norma ISO 10013:2003.
10. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad. Vigente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-06

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 8 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los representantes operativos de las unidades responsables serán designados por el titular de la misma en el siguiente orden de prioridad:

En las unidades académicas:

- a) Coordinador (a) de Enlace y Gestión Técnica, o
- b) Algún miembro del Comité Interno de Proyectos.

En las unidades administrativas:

- c) Jefe del Departamento de Servicios Administrativos;
- d) Encargado de Acuerdos o Coordinador de Gestión, o
- e) Algún miembro del Comité Interno de Proyectos.

2. Las propuestas de manual de procedimientos deberán ser entregadas únicamente en disco compacto.
3. El reporte técnico (SGE-DF-01-20/02), será enviado a través de oficio a las unidades foráneas, en tanto no puedan acudir a asesoría presencial en la Dirección de Planeación.
4. Las unidades foráneas, en tanto no puedan acudir a asesoría presencial en la Dirección de Planeación para la atención de las observaciones a su manual, recibirán esta por correo electrónico, Messenger, teléfono, o cualquier otro medio que se estime conveniente.
5. Las unidades responsables que recibieron asesoría telefónica deberán llenar y enviar de manera electrónica el formato de evaluación de las asesorías brindadas vía telefónica, disponible en la siguiente dirección web:

<https://docs.google.com/spreadsheet/viewform?pli=1&formkey=dF84aU5CevZHb2tNNC1tZTBjaTYyZUE6MQ#gid=0>





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-06

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página **9** de **16**

6. Las unidades responsables deberán atender todas y cada una de las observaciones realizadas por la Dirección de Planeación a la propuesta, para proceder a su validación.
7. La Dirección de Planeación mantendrá en su página web los manuales de procedimientos registrados de las unidades responsables.
8. Una vez registrados los manuales de procedimientos, deberán ser difundidos al interior de las unidades responsables.
9. La Dirección de Planeación enviará a la Coordinación de Comunicación Social, de manera mensual, copia simple de las actas de expedición para lo procedente.
10. El envío de los oficios e información anexa, se realizará conforme al procedimiento de control de gestión de esta Dirección.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-06

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita, a través de oficio en original y copia, a las Unidades Responsables (UR's) la actualización o elaboración del Manual de Procedimientos, y la designación del responsable operativo. Archiva copia.	Dirección de Planeación (DPL)	Oficio
2. Recibe solicitud de elaboración o actualización del manual, designa responsable operativo, elabora oficio en original y copia y propuesta de manual, envía a la DPL.	UR's	Oficio
3. Recibe oficio con designación del responsable operativo y propuesta de manual, elabora turnado para la División de Planeación y Prospectiva (DPyP) con copia al Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos (DDFyP).	DPL	Turnado
4. Recibe copia del turnado, propuesta, registra en formato Control de Gestión (SGE-DF-01-16/03), elabora Control de manuales para su análisis y dictaminación (SGE-DF-01-17/02) en original y copia. Archiva temporalmente (SGE-DF-01-16/03) y (SGE-DF-01-17/02).	DDFyP	SGE-DF-01-16/03 SGE-DF-01-17/02
5. Elabora formato Control de Manuales Asignados (SGE-DF-01-23/01) Revisa propuesta. Archiva permanente turnado y control de manuales temporalmente. ¿Tiene observaciones?		SGE-DF-01-23/01
6. Sí. Elabora, en original y copia, el reporte técnico (SGE-DF-01-20/02), y oficio para que el representante operativo asista a recibir asesoría para la atención de las observaciones. Gestiona autorización y envío del oficio.		SGE-DF-01-19/02 Oficio.
7. Recibe oficio y acude a la asesoría.	UR's	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-06

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Brinda asesoría, imprime en original y copia Dictamen Técnico (SGE-DF-01-20/02) y el original de Control de Asesorías (SGE-DF-01-18/03), entrega en original dictamen, solicita que firme de recibido en copia y llene el formato de asesorías. Archiva copia de dictamen y original del control.	DDFyP	SGE-DF-01-18/03
9. Imprime en original y copia Dictamen Técnico (SGE-DF-01-19/02) y el original de Control de Asesorías (SGE-DF-01-18/03), entrega en original dictamen, solicita que firme de recibido en copia y llene el formato de asesorías. Archiva copia de dictamen y original del control. Pasa a la actividad 3		SGE-DF-01-18/03 SGE-DF-01-19/02
10. No. Elabora oficio en original y copia para la revisión y validación de los documentos de referencia y las normas de operación a la Dirección de Normatividad Consulta y Dictaminación (DNCyD). Gestiona su autorización y envío. Archiva copia del oficio.		Oficio
11. Recibe, revisa y valida los documentos de referencia y las normas de operación. Envía a través de oficio a la DPL.	DNCyD	Oficio
12. Recibe y archiva de manera temporal oficio de la DNCyD.	DPL	Oficio
13. Elabora oficio en original y copia, y Acta de Expedición en original para la Secretaria de Gestión Estratégica (SGE) y gestiona su autorización y envío. Archiva copia del oficio.		Acta de Expedición
14. Recibe oficio y Acta de Expedición, gestiona ante la Dirección General la expedición del manual.	SGE	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-06

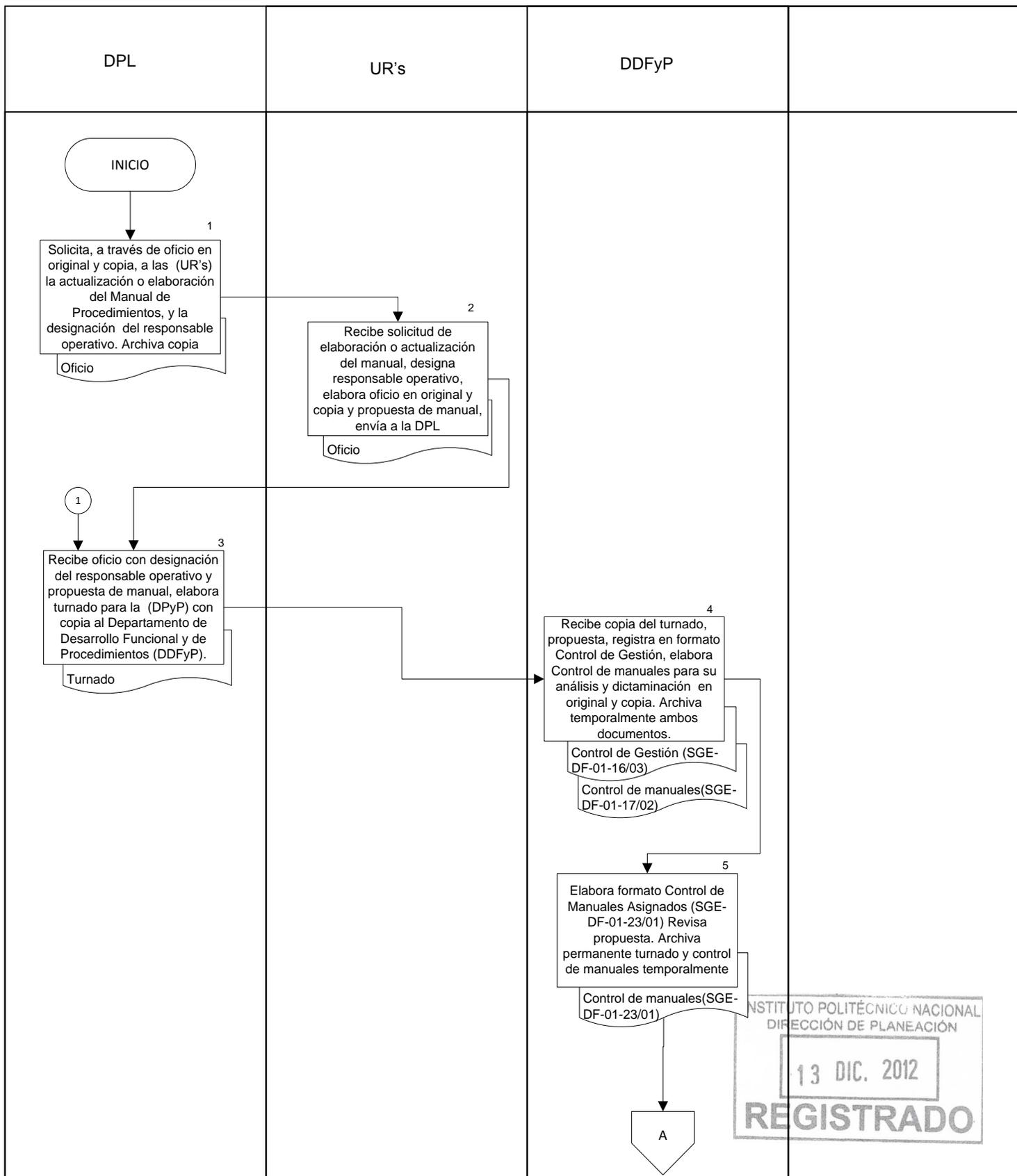
Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página **12** de **16**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Firma y sella el Acta de Expedición y envía para su registro.	Dirección General	Acta de Expedición firmada y sellada
16. Recibe Acta de Expedición firmada y sellada, envía de forma económica a la Dirección de Planeación para su registro.	SGE	
17. Recibe Acta de Expedición, imprime sello de registro en el manual y elabora copia para las UR's.	DPL	Manual registrado
18. Elabora oficio en original y copia, gestiona el envío del manual registrado en disco compacto.		Oficio
19. Recibe oficio, copia de manual registrado en disco compacto y firma de recibido.	UR's	
20. Archiva definitivamente copia del oficio con acuse.	DPL	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

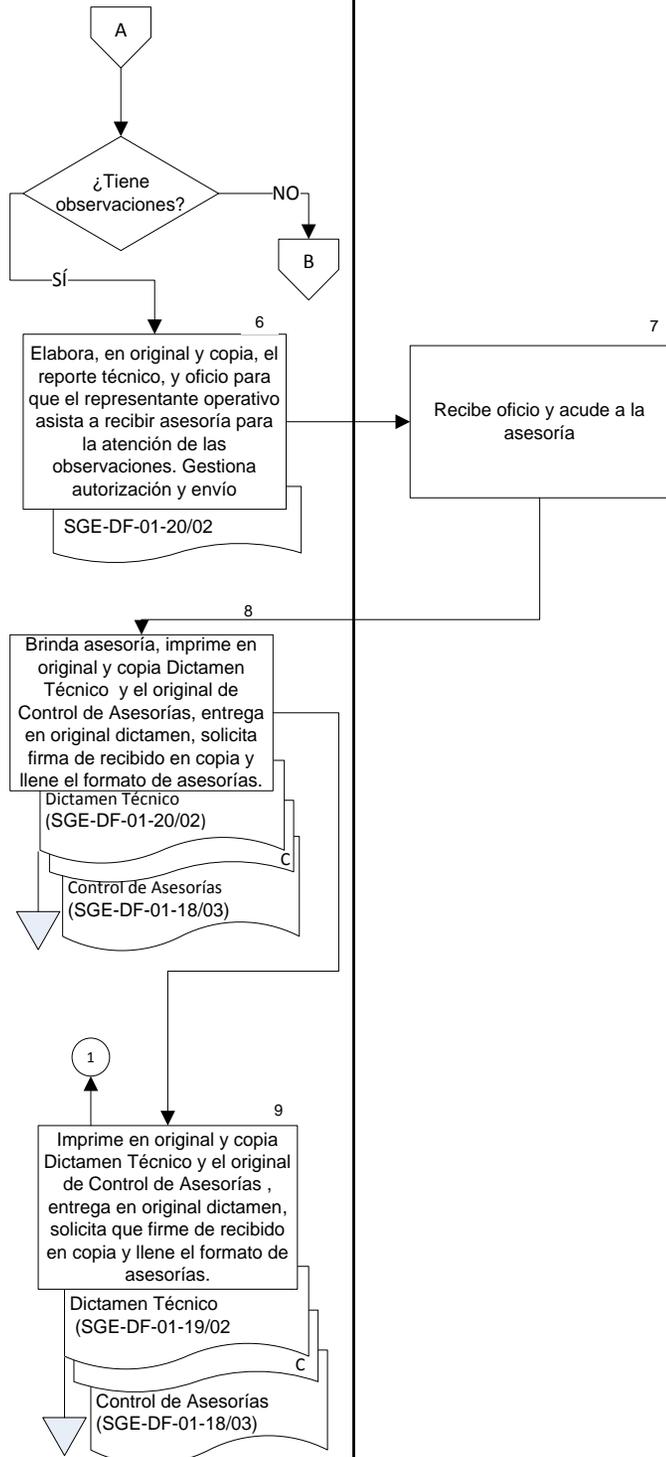


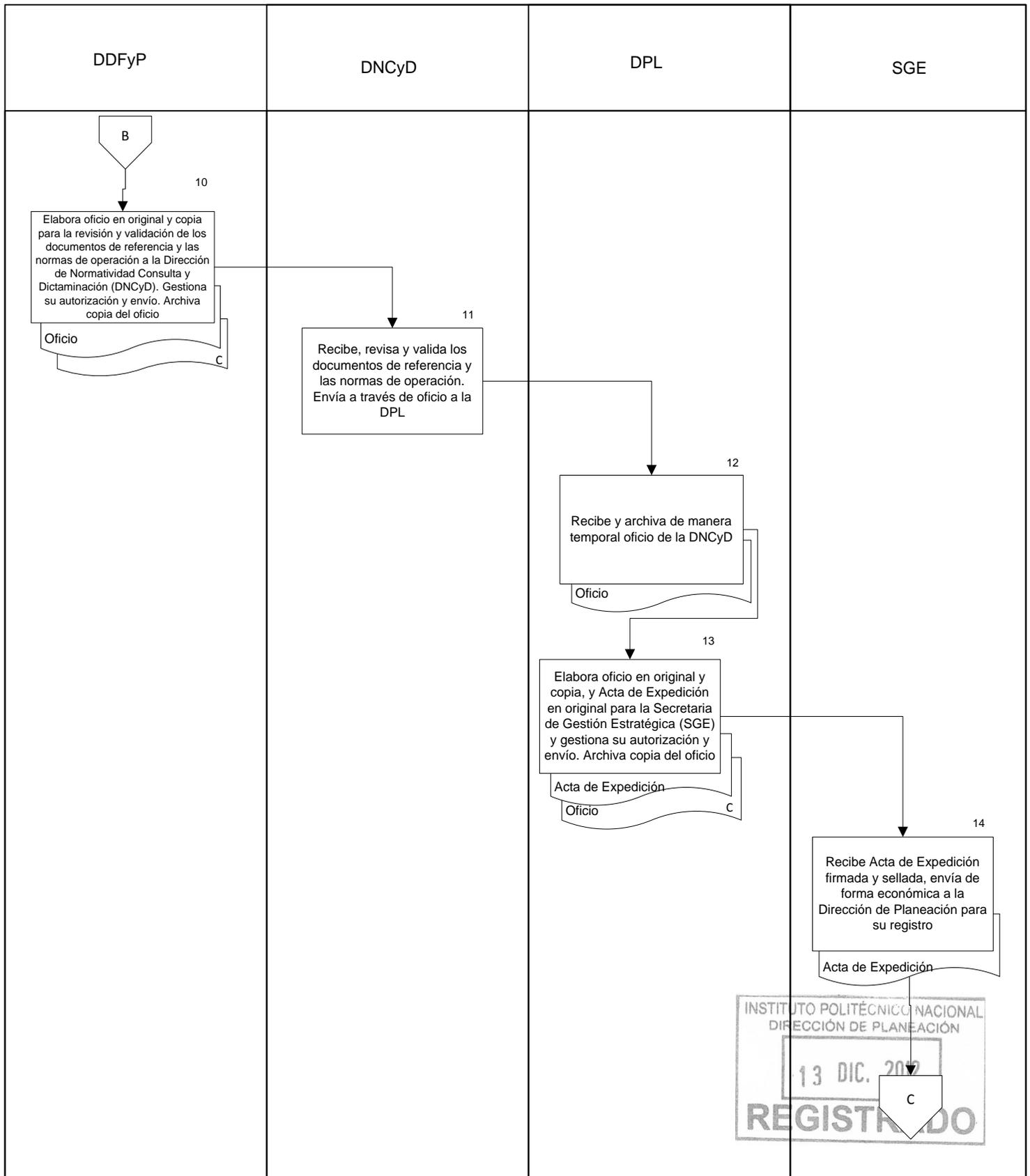


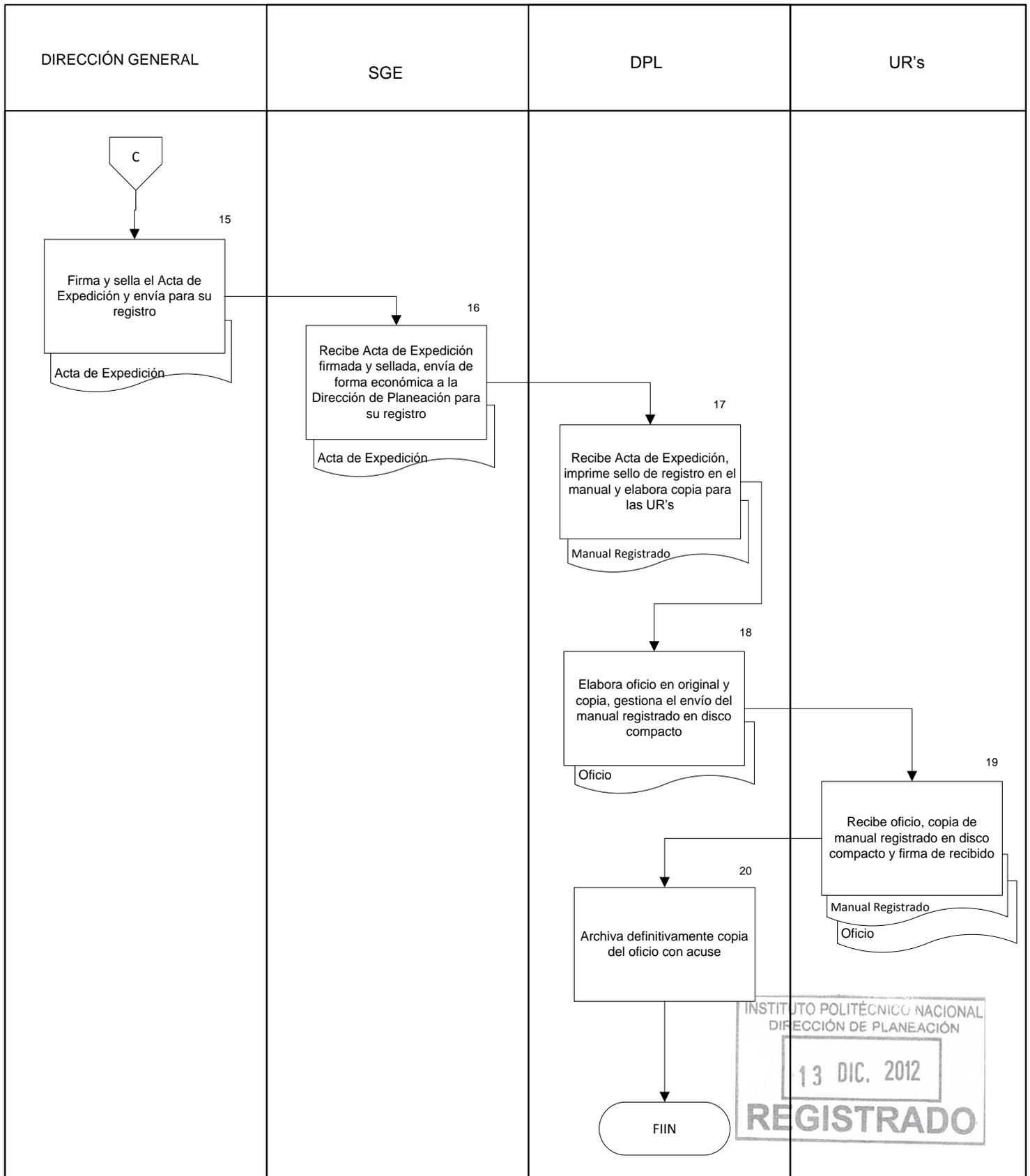


DDFyP

UR's









INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-07

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 1 de 18

PROCEDIMIENTO:
AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE
CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO
PROGRAMABLE DE ESPACIOS FÍSICOS DEL INSTITUTO
POLITÉCNICO NACIONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-07

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-07

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 3 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-12-13	Se emite por primera vez el procedimiento Autorización y Seguimiento de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-07

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 4 de 18

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Analizar, evaluar, autorizar y dar seguimiento a los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento programable de espacios físicos del Instituto Politécnico Nacional, para una mejor adecuación y adaptación en la infraestructura de las dependencias politécnicas, haciéndolas más acordes con las actuales exigencias tecnológicas y pedagógicas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-07

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 5 de 18

ALCANCE

- Internas a la U.R.
 - Secretaría de Gestión Estratégica
 - Dirección de Planeación

- Externas a la U.R.
 - Dependencias politécnicas





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-07

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 6 de 18

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (D.O.F. 5-02-1917. Última Reforma 30-11-2012).

Códigos

2. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-07-2002).

Leyes

3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-1976. Última Reforma D.O.F. 14-06-2012).
4. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F. 29-12-1981. Fe de erratas D.O.F. 28-05-1982).
5. Ley de Planeación (D.O.F. 5-01-1983. Última Reforma D.O.F. 09-04-2012).
6. Ley General de Educación (D.O.F. 13-07-1993. Última Reforma D.O.F. 09-04-2012).
7. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (D.O.F. 28-01-1988. Última Reforma D.O.F. 04-06-2012).
8. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-2002. Última Reforma D.O.F. 15-06-2012).
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 4-01-2000. Última Reforma D.O.F. 16-01-2012).
10. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 4-01-2000. Última Reforma D.O.F. 09-04-2012).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-07

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 7 de 18

Reglamentos

11. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28-07-2010).
12. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 28-07-2010).
13. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006. Última Reforma 05-11-2012).

Decretos

14. Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las instalaciones del propio Instituto (D.O.F. 21-04-1982).
15. Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades. (D.O.F. 22-04-1982)

Normatividad Politécnica

16. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. 30-11-1998. Última Reforma G.P. 31-07-2004 Número 599)
17. Reglamento Orgánico (G.P. 31-08-2012 No. Extraordinario 953).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-07

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página **8** de **18**

18. Lineamientos para la autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional (G.P. 30-11-2011, No. Extraordinario 907).

Planes y Programas

19. Plan Nacional de Desarrollo 2007-1012 (D.O.F. 31-05-2007)

20. Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Politécnico Nacional 2007-2012

21. Programa Institucional de Mediano Plazo del Instituto Politécnico Nacional 2010-2012





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-07

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 9 de 18

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El comité institucional, a través de la Secretaría de Gestión Estratégica, emitirá anualmente a las diferentes dependencias politécnicas la convocatoria para la ejecución de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos.
2. Los proyectos deberán ser presentados de acuerdo a la siguiente clasificación.
 - a) Construcción. (obra nueva, rehabilitación, ampliación y demolición)
 - b) Remodelación (acondicionamientos y adecuaciones de espacios educativos, espacios administrativos, áreas de servicio y auxiliares)
 - c) Mantenimiento Programable (General a inmuebles, a instalaciones para equipos especiales, a instalaciones generales, a equipos de soporte para cómputo y telecomunicaciones, a edificios históricos y culturales).
3. Los proyectos que sean registrados, deberán cumplir con los lineamientos para la autorización de los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento programable de espacios físicos en el IPN, con base en los términos de referencia aprobados para cada uno de los criterios rectores:
 - a) Seguridad y Protección
 - d) Apego a los modelos Educativo y de Integración Social
 - e) Sustentabilidad
 - f) Perspectiva de crecimiento
 - g) Conservación y restauración del patrimonio histórico y cultural
4. Los proyectos deberán registrarse en el periodo que se establece en la convocatoria en el sitio www.coremap.ipn.mx. No habrá prórroga en las fechas de registro electrónico.
5. La Dirección de Planeación asignará las claves de acceso al sistema a cada unidad politécnica para realizar el registro de sus proyectos.
6. Los proyectos deberán presentarse mediante un oficio de solicitud suscrito por el Titular de la dependencia politécnica y definiendo los siguientes puntos:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-07

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página **10** de **18**

- a) El impacto según usuarios beneficiados,
- b) Las necesidades a atender,
- c) El monto estimado del proyecto,
- d) La fuente del financiamiento de acuerdo con lo señalado en los lineamientos referidos; y
- e) Designar un enlace de la dependencia autora del proyecto.
- f) Documentación soporte

7. La documentación soporte de los proyectos registrados, deberá estar dirigida al Comité Institucional y se deberá entregar en la Dirección de Planeación de la Secretaría de Gestión Estratégica, en un ejemplar impreso y en versión electrónica.

8. La documentación soporte de los proyectos deberá contener los siguientes documentos, según sea el caso:

- a) Planos
- b) Memorias
- c) Anexos

9. Los proyectos de construcción deberán ser acordes con el plan maestro de la dependencia politécnica.

10. Para el caso de obras relacionadas con el patrimonio histórico o cultural del IPN, los proyectos deberán acompañarse de constancia de asesoría por personal especializado en el área y, en caso de requerirse, del permiso de la instancia facultada para ello.

11. La Dirección de Planeación notificará mediante oficio al enlace designado por la dependencia, el resultado del dictamen del proyecto.

12. El Comité Institucional estará integrado por los Titulares de las siguientes dependencias politécnicas y organismos auxiliares: Dirección General; Secretaría General; Secretaría Académica; Secretaría de Administración, Secretaría de Extensión e Integración Social; Secretaría de Gestión Estratégica; Secretaría de Investigación y Posgrado; Secretaría de Servicios Educativos; Coordinación General de Servicios Informáticos; Oficina del Abogado General; Secretaría Ejecutiva de la COFAA y Secretaría Ejecutiva del POI.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-07

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 11 de 18

13. El Subcomité de Evaluación estará integrado por los Titulares de cada una de las Secretarías responsables de los criterios rectores y su función será coordinar a los grupos de trabajo.
14. Los grupos de trabajo estarán conformados por profesionistas expertos en los temas que se abarcan en los criterios rectores, reconocidos por su trayectoria académica y profesional, sus competencias y su compromiso Institucional.
15. Los proyectos que sean rechazados por el Grupo de Trabajo, el Subcomité de Evaluación o el Comité Institucional, podrán registrarse en la próxima convocatoria, sustentando para ello los motivos que originaron el primer rechazo, con el propósito de revisarlos y analizarlos de nuevo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-07

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 12 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Emite convocatoria en el sitio web www.coremap.ipn.mx a las Dependencias Politécnicas (DP) para la presentación de proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento programable de espacios físicos.	Secretaría de Gestión Estratégica	Convocatoria
2. Consulta convocatoria, ingresa al sistema, registra proyecto y obtiene número de folio de proyecto.	Dependencia Politécnica	Proyecto registrado.
3. Elabora oficio de solicitud en original y copia, adjunta proyecto, documentación soporte, y envía a la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE) para su atención.		Oficio de solicitud Proyecto Documentación soporte
4. Recibe oficio, proyecto y documentación soporte, acusa de recibido en copia del oficio para la dependencia, registra y turna a la Dirección de Planeación (DPL) para su atención.	SGE	
5. Recibe oficio, proyecto y documentación soporte, registra tanto en sistema de control de correspondencia como en archivo electrónico de control de proyectos.	Dirección de Planeación	Control de correspondencia Control de proyectos
6. Revisa la documentación soporte y verifica que este completa según sea el caso. ¿La documentación está completa?		
7. No. Notifica vía telefónica o correo electrónico a la dependencia la documentación faltante para su complementación.		
8. Recibe notificación, complementa la documentación solicitada y entrega directamente a la Dirección de Planeación para su seguimiento. Regresa a la actividad 6	Dependencia Politécnica	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-07

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 13 de 18

9. Sí. Turna proyecto y documentación soporte al Grupo de Trabajo (GT) para su atención.	Dirección de Planeación	
10. Recibe proyecto y documentación soporte, analiza, aplica instrumentos de evaluación y verifica que cumpla con los criterios rectores. ¿Cumple con los criterios rectores?	Grupo de Trabajo	Instrumentos de evaluación
11. No. Informa verbalmente a la Dirección de Planeación el motivo del rechazo y regresa proyecto, documentación e instrumentos de evaluación.		
12. Recibe proyecto, documentación e instrumentos de evaluación, archiva e informa vía correo electrónico a la dependencia politécnica el motivo del rechazo. Pasa a fin de procedimiento.	Dirección de Planeación	Correo electrónico
13. Sí. Turna proyecto, documentación soporte e instrumentos de evaluación al Subcomité de Evaluación para su aprobación (SE).		
14. Recibe proyecto, documentación soporte e instrumentos de evaluación, elabora dictamen técnico y analiza la factibilidad del proyecto para su aprobación. ¿Aprueba proyecto?	Subcomité de Evaluación	Dictamen técnico
15. No. Informa directamente a la Dirección de Planeación el motivo del rechazo y regresa proyecto, documentación, instrumentos de evaluación y dictamen técnico. Pasa a la actividad 12.		
16. Sí. Turna proyecto, documentación soporte, instrumentos de evaluación y dictamen técnico al Comité Institucional (CI) para su autorización.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

13 DIC. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-07

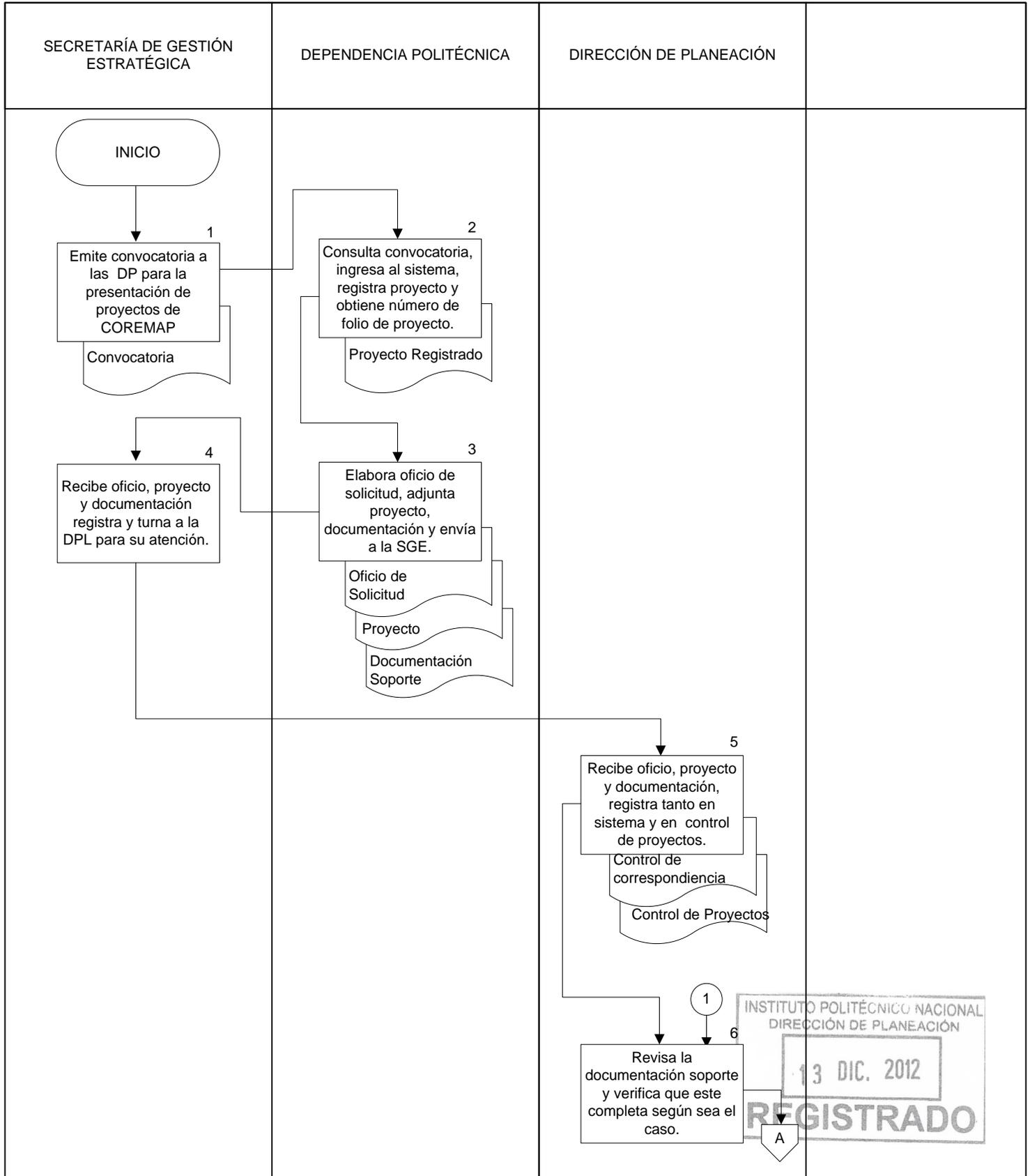
Fecha de emisión:
2012-12-13

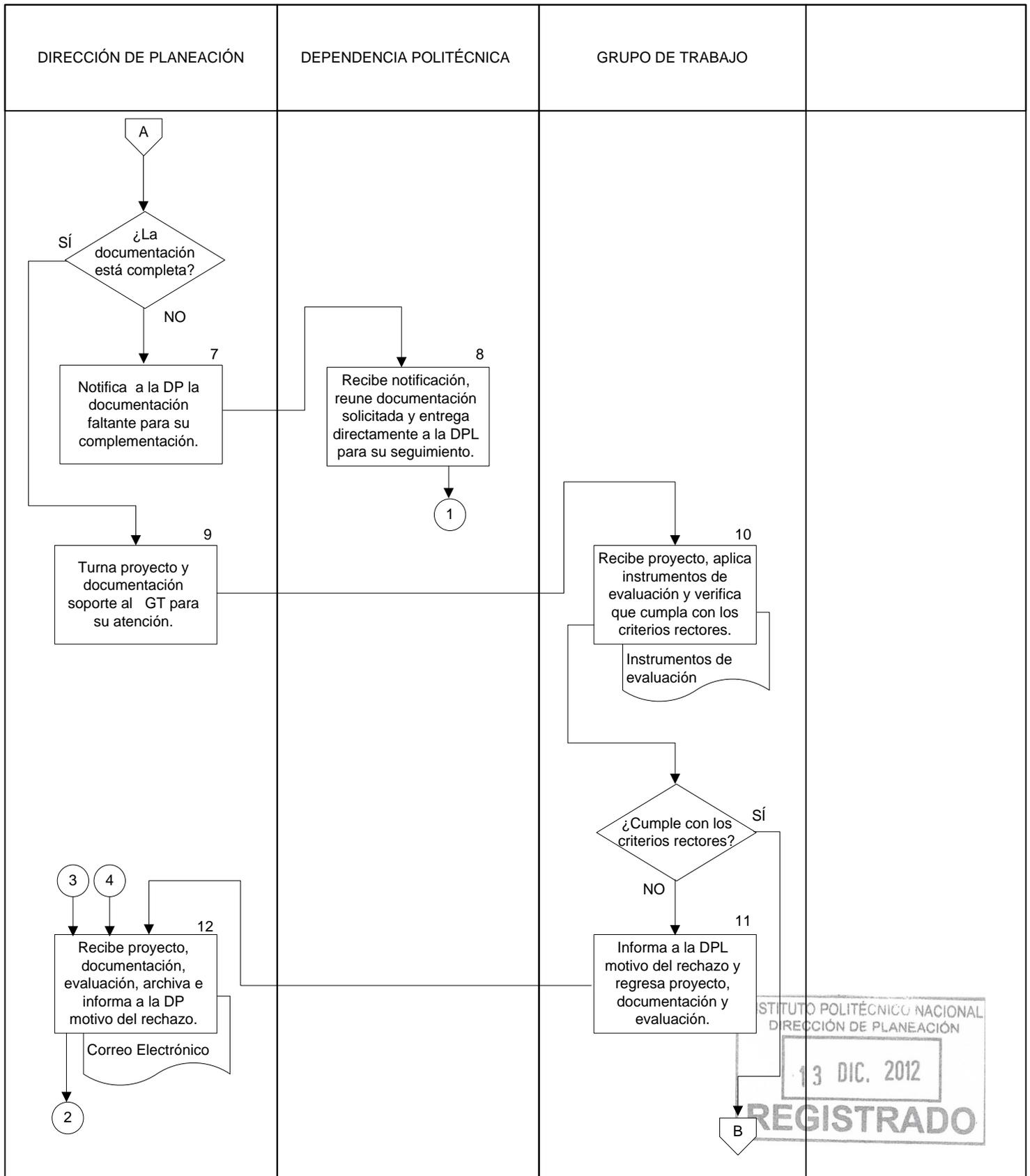
Versión:
00

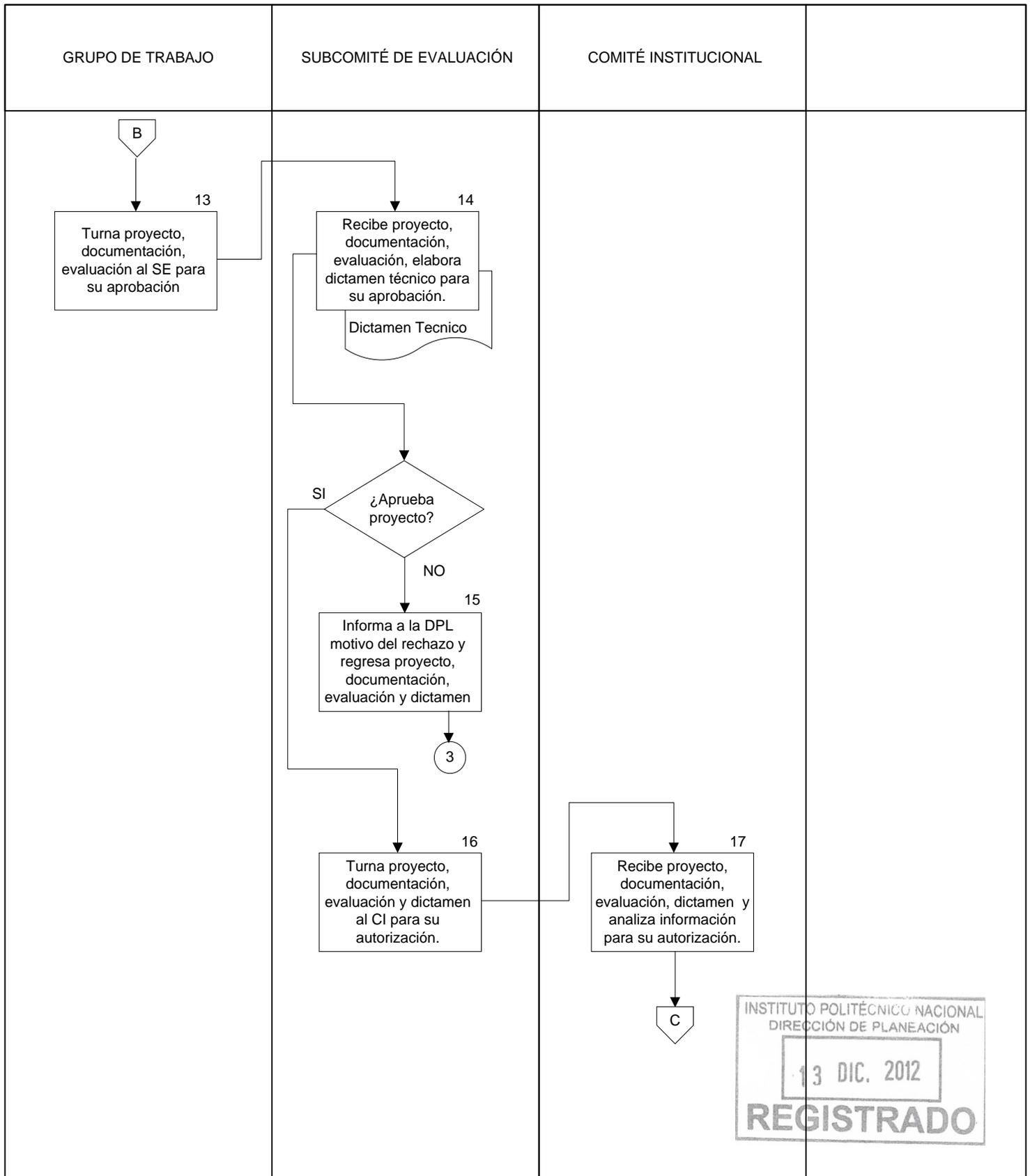
Página 14 de 18

17. Recibe proyecto, documentación soporte, instrumentos de evaluación, dictamen técnico y analiza información para su autorización. ¿Autoriza proyecto?	Comité Institucional	
18. No. Informa directamente a la Dirección de Planeación el motivo del rechazo y regresa proyecto, documentación e instrumentos de evaluación y dictamen técnico. Pasa a la actividad 12.		
19. Sí. Turna a la Dirección de Planeación los proyectos autorizados para su seguimiento.		
20. Recibe proyectos autorizados, procesa archivos electrónicos de cada proyecto, elabora oficio de autorización. Envía a la dependencia politécnica y recaba acuse.	Dirección de Planeación	Oficio de autorización
21. Elabora informe mensualmente de los avances del proyecto y archiva.		Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





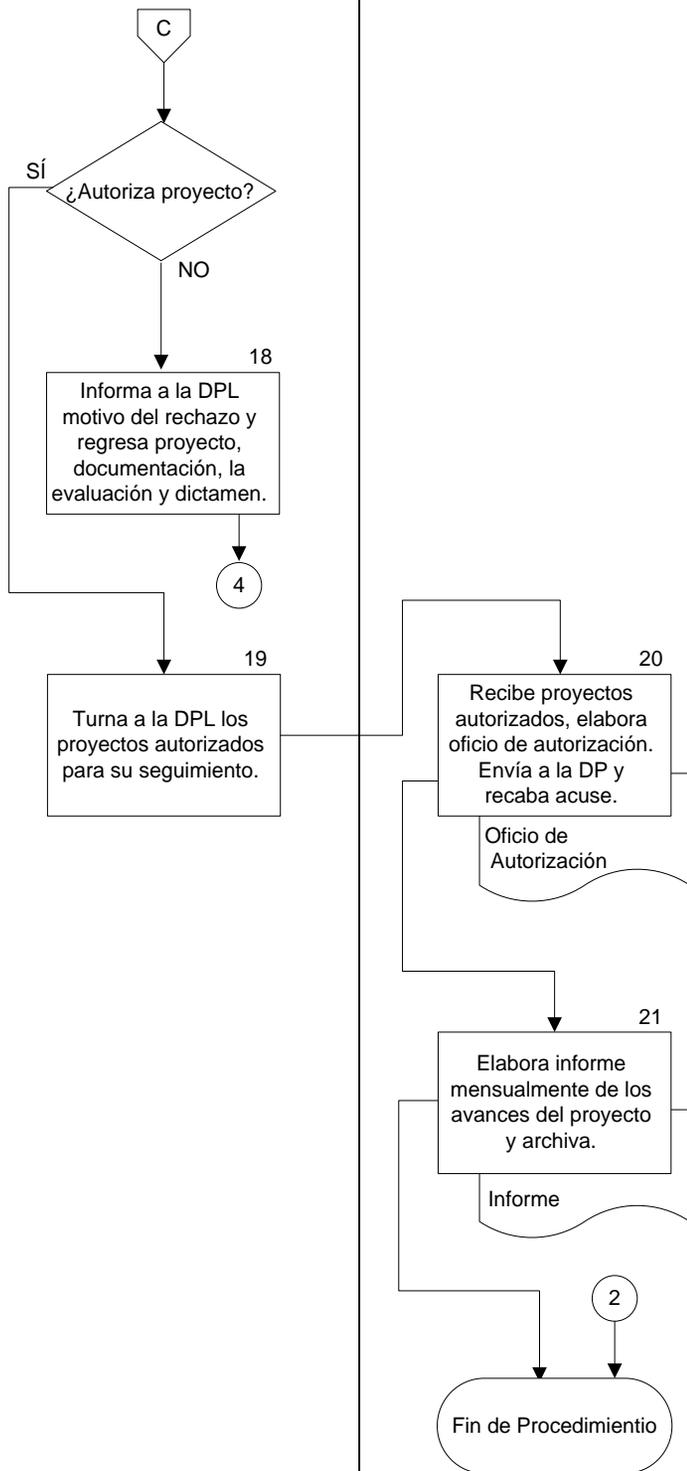






COMITÉ INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-08

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA
CREACIÓN DE UNIDADES ACADÉMICAS**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-08

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-08

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-12-13	Se emite por primera vez el procedimiento Elaboración de los Estudios de Factibilidad para la Creación de Unidades Académicas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-08

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Analizar la información relacionada al entorno social, económico y geográfico, así como, la matrícula potencial, con la finalidad de cumplir con la atención a la demanda requerida en el lugar, para determinar si es factible su realización y sirva como apoyo a la toma de decisiones.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-08

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada; en la vertiente técnica participarán la Secretaría de Gestión Estratégica (Dirección de Planeación, Dirección de Programación y Presupuesto y la Coordinación de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales), el Patronato de Obras e Instalaciones, la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas, la Oficina del Abogado General; en la vertiente académica participarán la Secretaría Académica, la Secretaría de Investigación y Posgrado, la Secretaría de Extensión e Integración Social y la Secretaría de Servicios Educativos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-08

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

A este procedimiento le son aplicables, sin ser limitativo, los siguientes documentos de referencia y normas de operación.

1. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (G.P. 31-08-2012).
 - Capítulo XI, Artículo 45, Fracción IV.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-08

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Por ser un procedimiento de reciente creación, aún no se tienen las políticas de operación, actualmente, existen los Lineamientos relativos a los estudios de factibilidad para la creación de unidades académicas del Instituto Politécnico Nacional en la República Mexicana, pero aún están en proceso de elaboración.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-08

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe la petición por parte del área involucrada y turna a la División correspondiente.	Dirección de Planeación	Oficio
2. Convoca verbalmente a los analistas con el propósito de instruirlos a realizar una investigación de factibilidad para una entidad federativa determinada.	División de Estudios y Proyectos.	
3. Distribuye los temas del estudio de factibilidad entre los analistas y elabora el Programa de trabajo correspondiente.		Programa de trabajo
4. Investiga, integra y organiza la información conforme a los "Lineamientos relativos a los estudios de factibilidad para la creación de unidades académicas del Instituto Politécnico Nacional", en las diferentes entidades y entrega.	División de Estudios y Proyectos (Grupo de Trabajo)	Documento de trabajo
5. Recibe y reúne a los analistas para decidir si la información obtenida es la que requiere el estudio. ¿Es la requerida?	División de Estudios y Proyectos	
6. No, Realiza las observaciones y regresa a la actividad 5 para su corrección.		
7. Sí, Concentra e integra la información del estudio y entrega para su revisión.		
8. Recibe y revisa el documento. ¿Requiere modificaciones?	División de Planeación y Prospectiva	
9. Sí, realiza observaciones y regresa a la actividad 5.		
10.No. Entrega la investigación.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 DIC. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Clave del documento:
DPL-PO-08

Fecha de emisión:
2012-12-13

Versión:
00

Página **9** de **11**

11. Recibe y revisa el documento. ¿Esta correcto?	Dirección de Planeación	
12. Sí, realiza observaciones y regresa a la actividad 5 para su corrección.		
13. No, Entrega la investigación a la Secretaría de Gestión Estratégica.		Investigación Final
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



