



100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 Aniversario del CIEEMAD, CEPROBI y del CITEDI

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

A los veintidós días del mes de febrero de dos mil veinticuatro, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Organización 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO
PERIÓDICO DEL PARLAMENTO
DE VOTACIONES Y SUFRAGIO
DEL MAYOR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave del documento:
DPO-MP-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 1 de 12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



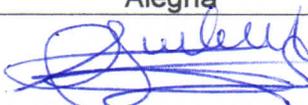
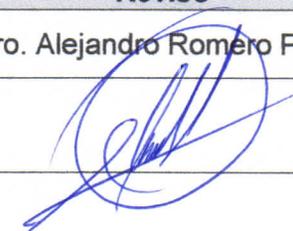
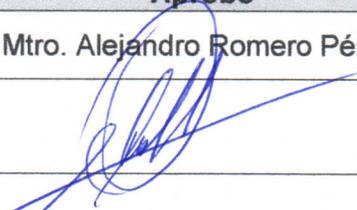
Clave del documento:
DPO-MP-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|--|--|
| Lic. Lilia Selene Belmares Alegria | Mtro. Alejandro Romero Pérez | Mtro. Alejandro Romero Pérez |
|  |  |  |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-MP-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

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 Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación. |
| 01 | 2021-04-30 | Derivado de la reestructuración organizacional del Instituto Politécnico Nacional se realiza la modificación del nombre de la Dirección de Planeación y Organización, así como se dan de baja los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Autorización y Seguimiento de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimientos Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional. • Elaboración de los Estudios de Factibilidad para la Creación de Unidades Académicas. Y se dan de alta los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Integración de la información relacionada con los proyectos de equipamiento y el estudio de diagnóstico de infraestructura física de las dependencias politécnicas. • Elaboración de los documentos y anexos técnicos para los programas y proyectos de equipamiento de las dependencias politécnicas. • Elaboración del estudio de diagnóstico de infraestructura física de las dependencias politécnicas. • Trámite de movimientos del personal. Se reclasificaron y reordenaron las claves de los procedimientos. |
| 02 | 2022-09-30 | Se actualizaron términos, estructuración de procedimientos. |
| 03 | 2024-02-22 | Se actualiza apartado de Documentos de Referencia y Normas de Operación. |

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-MP-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 4 de 12

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 | 10 |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-MP-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 5 de 12

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Organización es un instrumento que fue elaborado con la participación de todos los departamentos que la integran y con la aprobación de la Dirección. El presente documento tiene como objetivo la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Dirección para ofrecer servicios ágiles, oportunos y efectivos.

Define, por un lado, los procedimientos que se llevarán a cabo en la unidad y por otro lado, 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 para 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
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-MP-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 6 de 12

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Proporcionar al personal involucrado en los procesos que desarrolla la Dirección de Planeación y Organización 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
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-MP-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 7 de 12

II. ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Organización 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
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-MP-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 8 de 12

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

A la Dirección de Planeación y Organización del Instituto Politécnico Nacional, además de sujetarse a la normatividad referida en el Manual General de Organización del Instituto Politécnico Nacional, le son aplicables de manera relevante las siguientes disposiciones:

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 24 de enero de 2024.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- 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. 26 de enero de 2024.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley de Planeación
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma D.O.F. 08 de mayo de 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma D.O.F. 20 de diciembre de 2023.
- Ley General de Educación Superior.
D.O.F. 20 de abril de 2021.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-MP-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 9 de 12

D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma D.O.F. 06 de enero de 2023.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma D.O.F. 08 de diciembre de 2023.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma D.O.F. 29 de diciembre de 2023.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 de noviembre de 2019, última reforma D.O.F. 02 de septiembre de 2022.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma D.O.F. 24 de noviembre de 2023.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma D.O.F. 01 de diciembre de 2023.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma D.O.F. 18 de mayo de 2018.

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma D.O.F. 14 de marzo de 2014.
-

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica del 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 599,31 de julio de 2004.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica 301, 01 de enero de 1990.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-MP-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 10 de 12

- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1549, 20 de marzo de 2020.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1451, 14 de diciembre de 2018.
- Programa de Desarrollo Institucional del IPN. Vigente.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación. Vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN. Vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN. Vigente.
- Programa Sectorial de Educación. Vigente.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1726, 31 de mayo de 2023.
- Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1641, 24 de marzo de 2022.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1675, 04 de octubre de 2022.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-MP-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 11 de 12

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Procedimiento | Número o Clave | Núm. páginas |
|---|----------------|--------------|
| 1. Control y gestión administrativa de documentos. | DPO-PA-01 | 13 |
| 2. Formulación, integración y validación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP). | DPO-PO-01 | 11 |
| 3. Formulación, integración, validación, publicación y difusión del Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP). | DPO-PO-02 | 14 |
| 4. Gestión para el registro de las propuestas de Manuales de Organización. | DPO-PO-03 | 16 |
| 5. Gestión para el registro de las propuestas de Manuales de Procedimientos. | DPO-PO-04 | 16 |
| 6. Integración de la información relacionada con los proyectos de equipamiento y los estudios de diagnóstico de la infraestructura física de las Dependencias Politécnicas. | DPO-PO-05 | 12 |
| 7. Elaboración de los documentos y anexos técnicos para los programas y proyectos de equipamiento de las Dependencias Politécnicas. | DPO-PO-06 | 15 |
| 8. Elaboración de estudios de diagnóstico de la infraestructura física de las Dependencias Politécnicas. | DPO-PO-07 | 11 |
| 9. Adquisiciones de bienes y servicios. | DPO-PA-02 | 13 |
| 10. Control y registro de asistencia e incidencias del personal. | DPO-PA-03 | 11 |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-MP-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 12 de 12

11. Trámite de movimientos del personal.

DPO-PA-04

11

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 1 de 13

CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



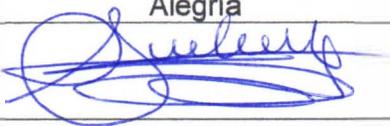
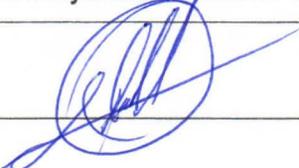
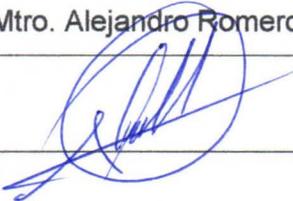
Clave del documento:
DPO-PA-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Lic. Lilia Selene Belmares Alegria | Mtro. Alejandro Romero Pérez | Mtro. Alejandro Romero Pérez |
|  |  |  |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

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. |
| 01 | 2021-04-30 | Se emite la actualización del procedimiento Control y Gestión Administrativa de Documentos. |
| 02 | 2022-09-30 | Se actualizan políticas de operación, procedimiento en el descriptivo y en diagrama. |
| 03 | 2024-02-22 | Se actualiza apartado de Documentos de Referencia y Normas de Operación. |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y gestionar los documentos que ingresan y se generan en la Dirección de Planeación y Organización, atendiendo de manera puntual los asuntos que las instancias soliciten.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento aplica a las todas las áreas de la Dirección de Planeación y Organización y a las instancias externas a las que haya que solicitar o responder a alguna información.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09-05-2016). Última reforma publicada en el DOF de 20-05-2021). Artículo 1 y 2.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26-01-2017). Artículo 1 y 2.
- Ley General de Archivos (DOF 15-06-2018). Última reforma publicada en el DOF de 19-01-2023. Artículo 1, 2 y 6.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número extraordinario 1541, Año LVI, Vol. 18, 02-03-2020). Artículo 57, fracciones I, XI, XII y XIV.
- Código de Conducta para personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional (G.P. Número extraordinario 1641, 24-03-2022).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La correspondencia que ingrese, dirigida a la Dirección de Planeación y Organización (DPO) deberá ser registrada y controlada.
2. La correspondencia que sea enviada por la DPO será por el correo institucional dpo@ipn.mx.
3. La correspondencia que ingrese a la DPO de manera física deberá contener los siguientes datos del remitente:
 - a) Nombre
 - b) Cargo
 - c) Nombre y sello correspondiente de la entidad que envía
4. Todo asunto que sea recibido en la DPO, se le deberá asignar de forma inmediata un Folio DPO para su respectivo control.
5. En el archivo de control de correspondencia se registrarán los siguientes puntos:
 - a) Folio
 - b) Fecha de recepción
 - c) Nombre del remitente
 - d) Cargo
 - e) Entidad de procedencia
 - f) Si contiene anexos
 - g) Concentrado del asunto a tratar.
6. En periodo vacacional la fecha de recibo de la información será de acuerdo con el primer día de incorporación de labores; cuando esta se reciba el último día de trabajo a partir de las 15 horas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

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? | DPO (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 DPO con fecha, anota hora de recepción; asimismo, registra si contiene anexos y/o archivos electrónicos. | | |
| 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 anexos y/o archivos electrónicos al Encargado de Acuerdos de la DPO. | | Formato de control de correspondencia |
| 5. Recibe y clasifica cada documento y acuerda con la DPO para su atención. | Encargado de Acuerdos | |
| 6. Instruye al Encargado de Acuerdos la atención precedente. | DPO | |
| 7. Entrega de manera económica, el formato de control de correspondencia y los documentos originales a la DPO (auxiliar de apoyo administrativo) con las indicaciones estipuladas por la DPO. | Encargado de Acuerdos | Formato de control de correspondencia con indicaciones |
| 8. Recibe formato de control de correspondencia con las indicaciones para el responsable del área. | DPO (auxiliar de apoyo administrativo) | |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 9 de 13

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|--|---------------------------------------|
| 9. Turna documentos con número de Folio DPO en original o en archivo electrónico mediante el correo electrónico institucional al área responsable al interior de la DP y archiva en carpeta física y/o electrónica. | | Correo electrónico |
| 10. Recibe y atiende indicaciones, elabora respuesta mediante propuesta de oficio y envía, de manera económica, al Encargado de Acuerdos de la DPO. | Área de la DPO | Propuesta de oficio |
| 11. Recibe propuesta de oficio y verifica la información. ¿Es correcta la información? | Encargado de Acuerdos | |
| 12. No. Regresa de manera económica al área respectiva de la DPO para su corrección. Regresa a la actividad 9. | | |
| 13. Sí. Da visto bueno al oficio y entrega de manera económica a la DPO para su autorización. | | |
| 14. Recibe, autoriza y firma el oficio y regresa de manera económica al Encargado de Acuerdos. | DPO | Oficio autorizado |
| 15. Recibe oficio autorizado y entrega de manera económica a la DPO (auxiliar de apoyo administrativo) para su registro. | Encargado de Acuerdos | |
| 16. Recibe, oficio, genera fotocopia y entrega de manera económica al área responsable de la DPO para su envío. | DPO (auxiliar de apoyo administrativo) | Acuse de oficio |
| 17. Recibe y entrega oficio autorizado a la instancia correspondiente de manera personal o digital por el correo electrónico institucional. | Área de la DPO | Acuse de oficio Correo electrónico |
| 18. Recibe y sella acuse de manera física y/o digital mediante correo electrónico institucional. | Instancia externa | |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PROCESOS
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 10 de 13

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|--|-----------|
| 19. Obtiene acuse de recibido y entrega de manera económica a la DPO (auxiliar de apoyo administrativo). | Área de la DPO | |
| 20. Recibe acuse de oficio de manera personal y/o digital mediante el correo electrónico institucional y archiva en carpeta física o electrónica. | DPO (auxiliar de apoyo administrativo) | |
| 21. Resguarda acuse. | Área de la DPO | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS



Clave del documento:
DPO-PA-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

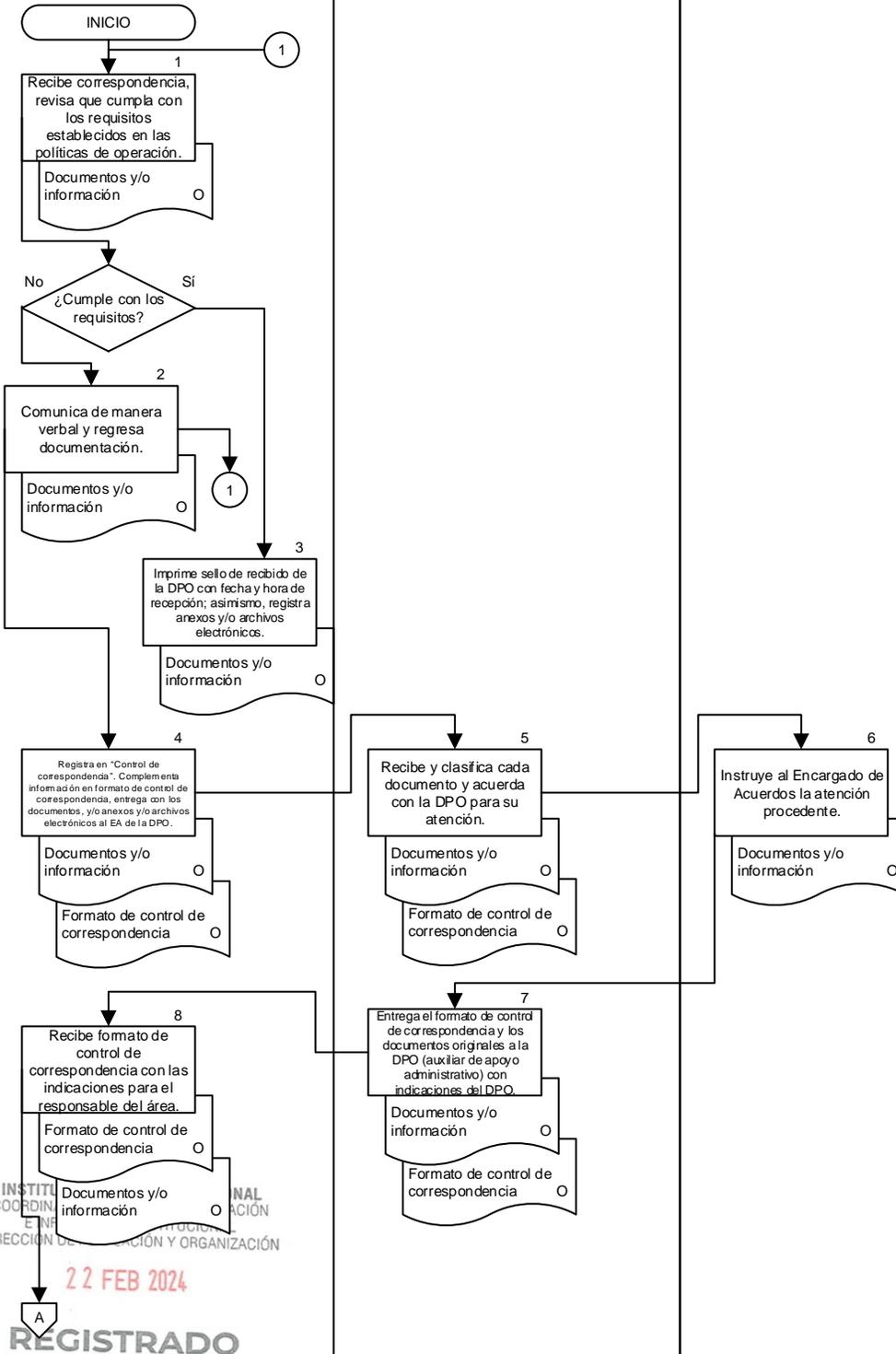
Versión: 03

Página 11 de 13

DPO (auxiliar de apoyo administrativo)

Encargado de Acuerdos

DPO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 22 FEB 2024
 REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS

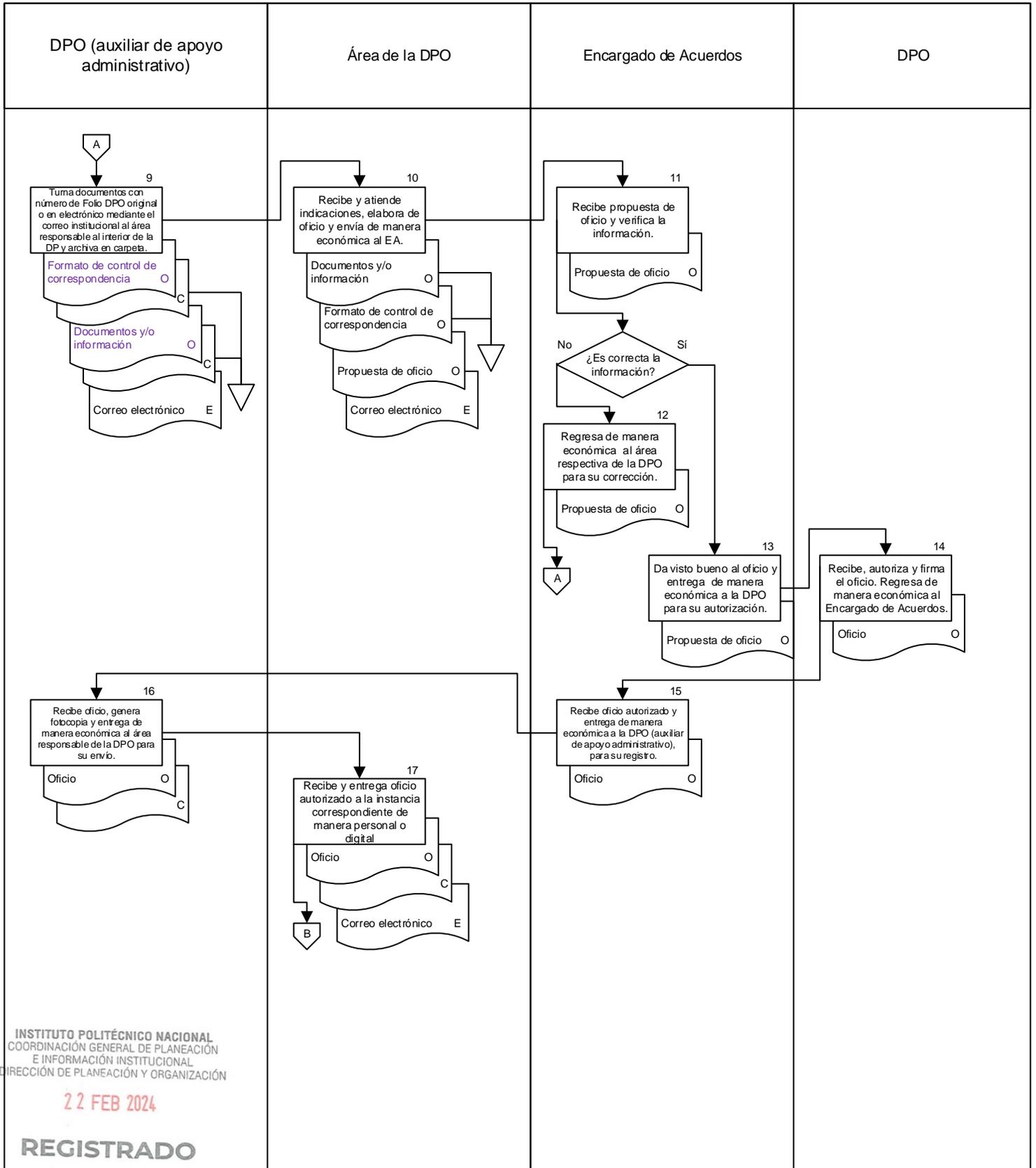


Clave del documento:
DPO-PA-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 03

Página 12 de 13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS

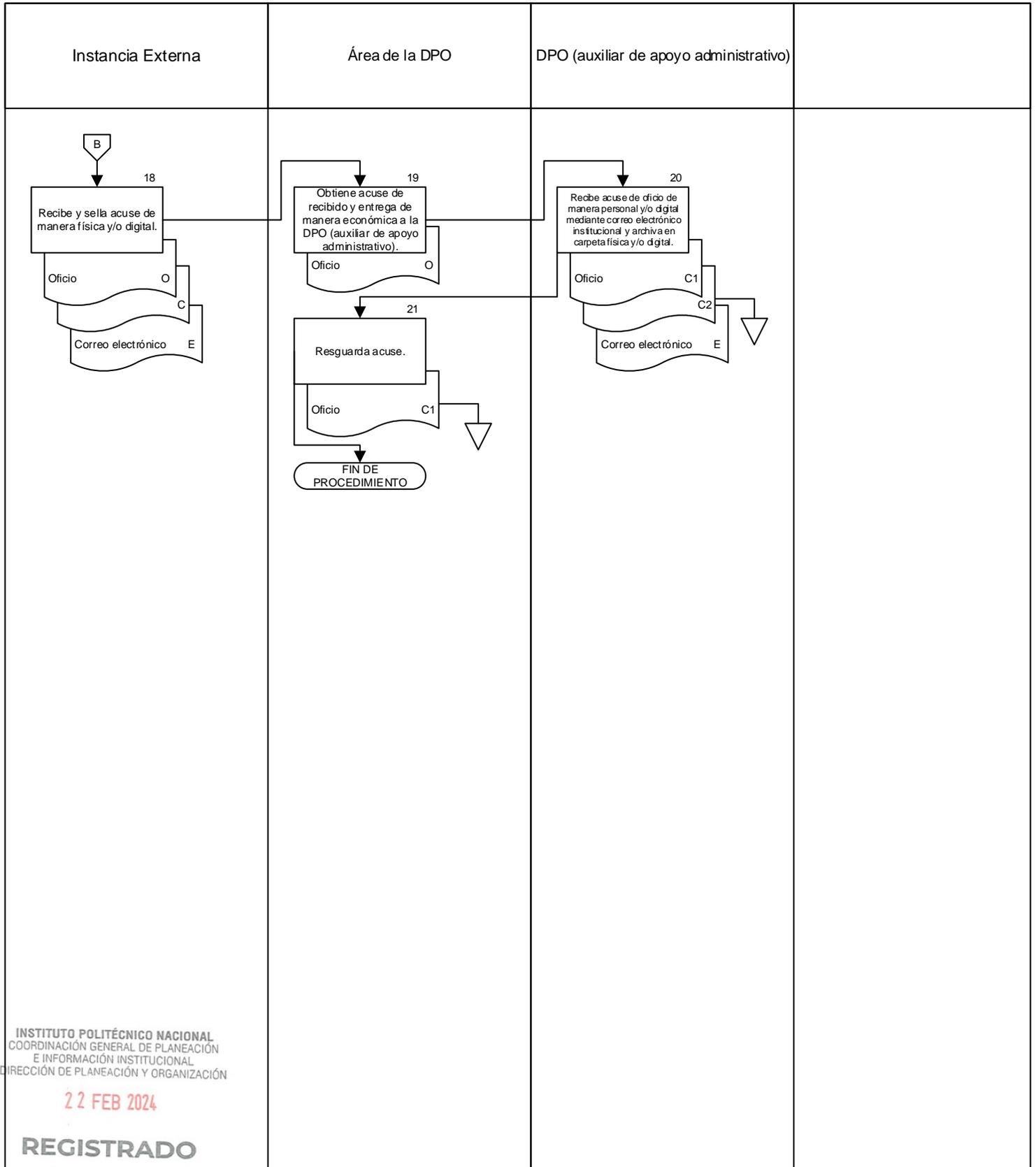


Clave del documento:
DPO-PA-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 03

Página 13 de 13



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 1 de 11

**FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROGRAMA
ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO (PEDMP)**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO
SGE-DF-01-10/03

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|--|---|
| Mtro. Oscar Fernando Niño Romero | Lic. Lilia Selene Belmares Alegría | Mtro. Alejandro Romero Pérez |
|  |  |  |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

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, revisión y validación del programa estratégico de desarrollo de mediano plazo (PEDMP). |
| 01 | 2021-04-30 | Se modifica el nombre del procedimiento por Integración, validación, publicación y difusión del programa institucional de mediano plazo; se estableció un nuevo propósito del procedimiento, se actualizaron los documentos de referencia y nomas de operación, políticas de operación, así como las actividades. |
| 02 | 2022-09-30 | Se modifica el nombre del procedimiento por formulación integración, validación, publicación y difusión del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP); se actualizaron términos en el descriptivo y diagrama. |
| 03 | 2024-02-22 | Se modifica el nombre del procedimiento por formulación, integración y validación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP); se actualizaron los documentos de referencia y nomas de operación, políticas de operación, así como las actividades. |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar, revisar y validar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP), considerando los criterios metodológicos e indicadores correspondientes que se describen a través de proyectos, objetivos, estrategias y metas del proceso de planeación que desarrollará cada dependencia politécnica.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 5 de 11

ALCANCE

Aplica para todas las Dependencias Politécnicas (DPol) y al personal adscrito al Departamento de Planeación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F. 29-12-1981, Fe de erratas DOF 28-05-1982). Artículo 3, fracción IX.
- Reglamento Orgánico (G.P. 2-03-2020, Número Extraordinario 1541). - Artículo 2, Fracción I; Incisos A y B.
- Reglamento Interno del IPN (G.P. 30-11-1998. Última Reforma G.P. 31-07-2004, Número Extraordinario 599). Artículo 273.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional (G.P. 01 enero de 1990, Número 301). Artículos 7, 17, fracción IV y 19, fracción IV.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La elaboración del PEDMP, se considerará como marco referente de carácter conceptual, metodológico y operativo al Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP) vigente.
2. Anualmente se podrá llevar a cabo el proceso de actualización de ajuste de metas del PEDMP de que se trate, de acuerdo con los plazos y términos que para tal efecto emita la Coordinación General de Planeación e Información Institucional (CGPII) o la Dirección de Planeación y Organización (DPO) según sea el caso.
3. En cada una de la secuencia de actividades del presente procedimiento, podrá participar desde la Dirección de Planeación y Organización (DPO), la División de Planeación y Prospectiva (DiPyP) y el Departamento de Planeación (DP), si así se requiere y en concordancia con los plazos y términos antes descritos, siendo el responsable de este procedimiento el Departamento de Planeación, el cual brindará apoyo y capacitación a las dependencias politécnicas en el proceso de planeación para la elaboración del PEDMP.
4. La DPO a través de la DiPyP y el DP, imparte la capacitación y proporciona la metodología para la formulación del PEDMP.
5. Las dependencias politécnicas recopilarán de su registro histórico y elaborarán el PEDMP conforme a los lineamientos establecidos.
6. Quedará bajo responsabilidad de las dependencias politécnicas la información contenida en sus programas, así como el cumplimiento de lo previsto en el presente procedimiento, las disposiciones, oficios circulares, etc. que emita para tal efecto la CGPII y la demás normatividad aplicable.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 8 de 11

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|---------------------------------|---|
| 1. Organiza la reunión del Proceso Técnico de Planeación con las dependencias politécnicas (DPol) para informar la metodología y estrategia para la integración de su Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP). | Departamento de Planeación (DP) | Lista de Asistencia Formatos |
| 2. Elabora y envía propuesta del PEDMP conforme a la metodología y estrategia. | DPol | Propuesta del PEDMP |
| 3. Recibe y revisa propuesta del PEDMP de cada dependencia politécnica conforme a la metodología y estrategia. ¿Cumple con los requisitos? | DP | Propuesta del PEDMP |
| 4. No. Comunica vía correo electrónico las observaciones a la dependencia politécnica para que solvete las observaciones. Regresa a la actividad 2 | DP | Correo electrónico |
| 5. Sí. Integra propuesta del PEDMP de cada dependencia politécnica. | DP | Matriz indicadores |
| 6. Elabora y remite matriz de indicadores a la DiPyP. | DP | |
| 7. Recibe y envía matriz de indicadores a la División de Programación (DiP) para asignación de estructura programática. | DiPyP | Correo electrónico Matriz indicadores |
| 8. Recibe, Incorpora estructura programática en matriz de indicadores y remite en Sistema. | DiP | Estructura programática Matriz indicadores |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 9 de 11

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|-------------|---|
| 9. Captura información de PEDMP en sistema institucional y envía mediante correo electrónico, la notificación de conclusión de captura emitido por el sistema. | DPol | Notificación de conclusión |
| 10. Recibe, registra la notificación de captura y revisa que la información cumpla con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos? | DP | |
| 11. No. Envía el formato de registro de observaciones al PEDMP por correo electrónico y la comunica vía telefónica a la DPol, a fin de que sean consideradas en su PEDMP. | DP | Formato de registro de observaciones al PEDMP Correo electrónico |
| 12. Recibe formato de registro de observaciones, resuelve y envía por correo electrónico su respuesta para la apertura de candados y continuar con la validación del PEDMP. Regresa a la actividad 5. | DPol | Formato de registro de observaciones al PEDMP Correo electrónico |
| 13. Sí. Valida PEDMP a través del sistema informático y envía la notificación de validación a la DPol por correo electrónico. | DP | Notificación de Validación de información Correo electrónico |
| 14. Recibe validación por correo electrónico. | DPol | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN, VALIDACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL
PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO (PEDMP)

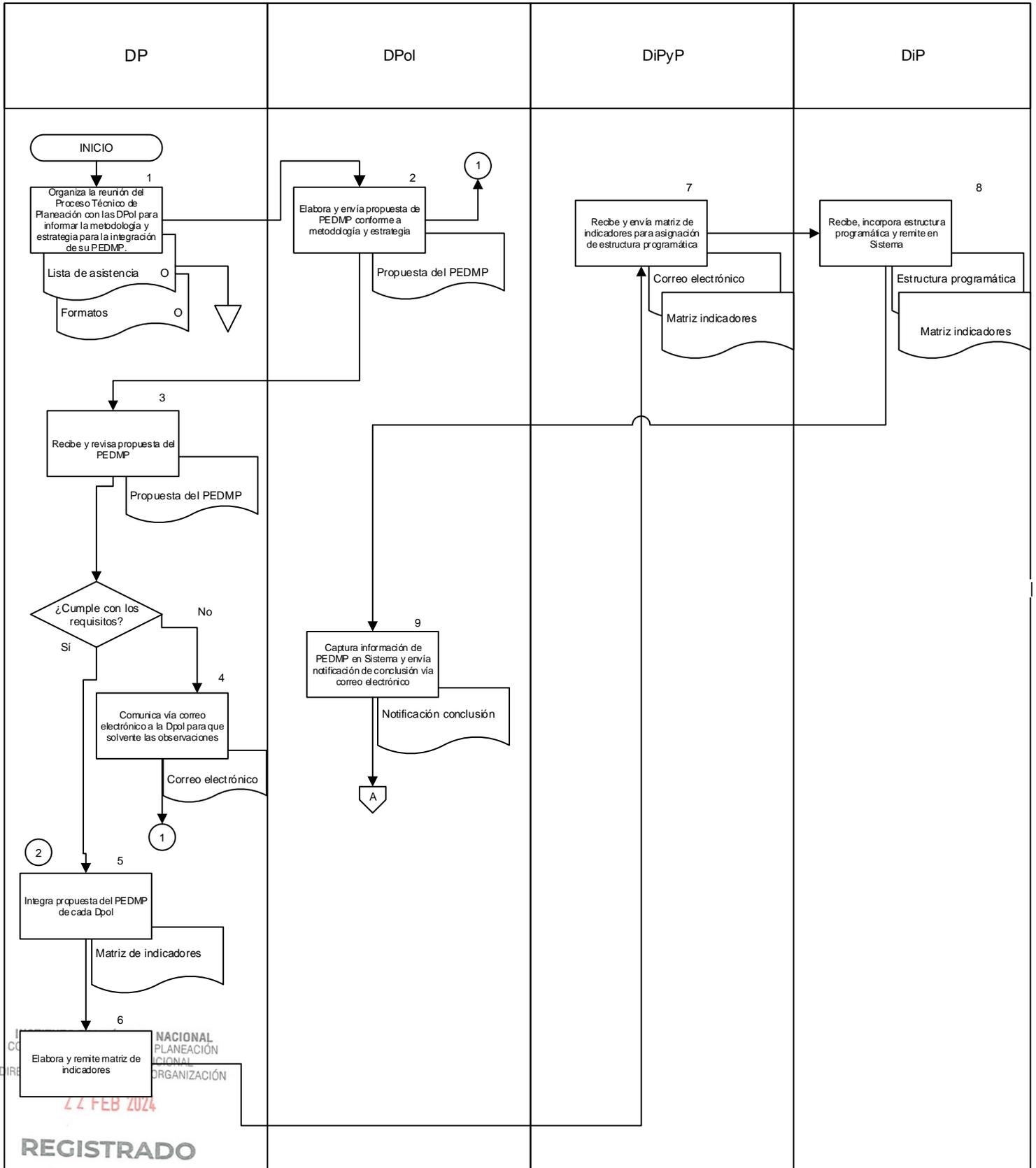


Clave del documento:
DPO-PO-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 03

Página 10 de 11





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN, VALIDACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL
PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO (PEDMP)



Clave del documento:
DPO-PO-01

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 03

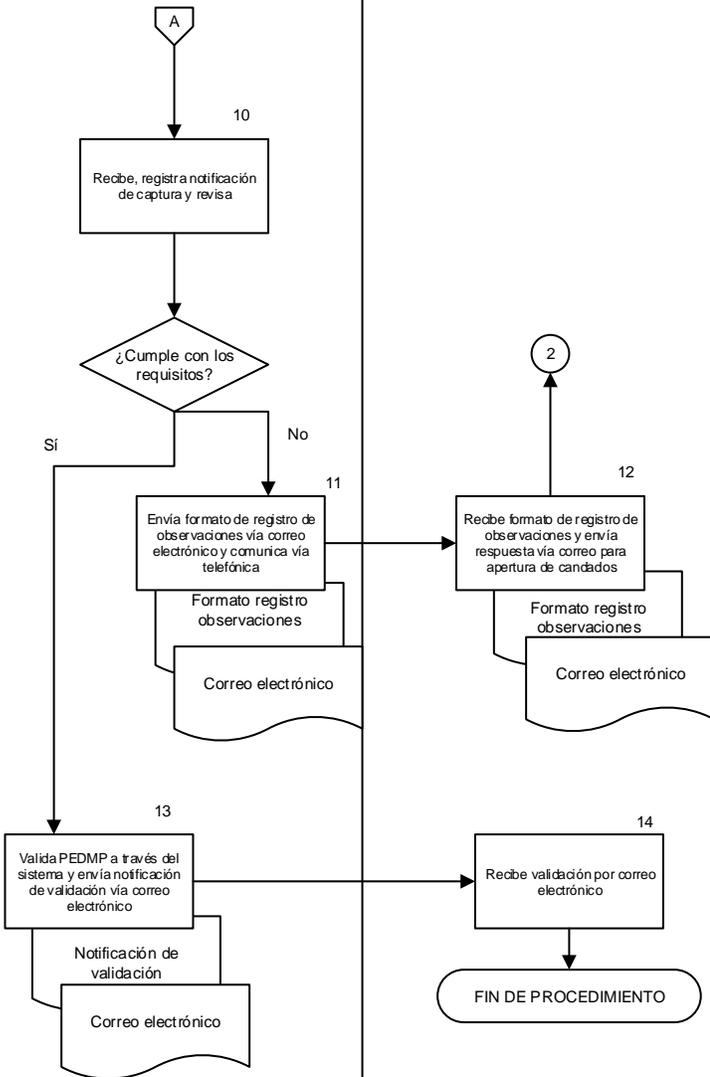
Página 11 de 11

DP

Dpol

DiPyP

DiP



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 1 de 14

**FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN, VALIDACIÓN, PUBLICACIÓN Y
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO
(PIMP)**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO
SGE-DF-01-10/03

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



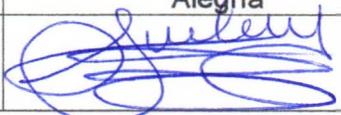
Clave del documento:
DPO-PO-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Mtro. Oscar Fernando Niño Romero | Lic. Lilia Selene Belmares Alegria | Mtro. Alejandro Romero Pérez |
|  |  |  |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 3 de 14

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). |
| 01 | 2021-04-30 | Se modifica el nombre del procedimiento por Integración, validación, publicación y difusión del programa institucional de mediano plazo (PIMP); se estableció un nuevo propósito del procedimiento, se actualizaron los documentos de referencia y nomas de operación, políticas de operación, así como las actividades. |
| 02 | 2022-09-30 | Se modifica el nombre del procedimiento por formulación, integración, validación, publicación y difusión del Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP); se actualizó el propósito del procedimiento, el alcance, políticas de operación, así como términos del descriptivo. |
| 03 | 2024-02-22 | Se actualizaron los documentos de referencia y nomas de operación, políticas de operación, así como las actividades. |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP) atendiendo los lineamientos normativos nacionales y sectoriales a partir del Programa de Desarrollo Institucional (PDI) enfocado hacia las funciones sustantivas y adjetivas del Instituto Politécnico Nacional de manera concertada e integral.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento involucra a las unidades administrativas de la administración central, para delinear las estrategias, indicadores y metas de las actividades que desempeñan para la consecución de los objetivos planteados en el Programa de Desarrollo Institucional.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F 29-12-1981). Artículo 3, fracción IX (Fe de erratas a la fracción DOF 28-05-1982).
- Reglamento Orgánico (G.P. 2-03-2020, Número Extraordinario 1541). Artículo 2, Fracción I; Incisos A y B.
- Reglamento Interno del IPN (G.P. 30-11-1998. Última Reforma G.P. 31-07-2004 Número Extraordinario 599). Artículo 273
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional (G.P. 01 enero de 1990, Número 301). Artículos 7, 17, fracción IV y 19, fracción IV.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En cada una de la secuencia de actividades del presente procedimiento, podrá participar desde la Dirección de Planeación y Organización (DPO), la División de Planeación y Prospectiva (DiPyP) y el Departamento de Planeación (DP), si así se requiere y en concordancia con la directriz del Director de Planeación y Organización, siendo el responsable de este procedimiento el Departamento de Planeación, el cual brindará apoyo y capacitación a las dependencias politécnicas del área central en el proceso de planeación para la elaboración del PIMP.
2. Quedará bajo responsabilidad de las dependencias politécnicas que participan en este proceso, la información contenida en sus programas, así como el cumplimiento de lo previsto en el presente procedimiento, las disposiciones, oficios circulares, entre otros, que emita para tal efecto la Coordinación General de Planeación e Información Institucional (CGPII), la Dirección de Planeación y Organización y demás normatividad aplicable.
3. Se entenderá por medios oficiales, la comunicación formal entre las dependencias politécnicas y éstos podrán ser oficios, correos electrónicos, circulares, etc. para el intercambio de información.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 8 de 14

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|--|------------------------------|
| 1. Convoca a reunión de trabajo a las Unidades Administrativas mediante oficio y correo electrónico, para proporcionar la metodología y socializar la estrategia para la integración del Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP). | Dirección de Planeación y Organización (DPO) | Oficio Correo electrónico |
| 2. Recibe metodología, elabora oficio con la propuesta del PIMP y remite a la DPO. | Unidades Administrativas (UA) | Oficio con propuesta de PIMP |
| 3. Recibe oficio con propuesta de PIMP y remite a la División de Planeación y Prospectiva (DiPyP). | DPO | Oficio con propuesta de PIMP |
| 4. Integra y turna al Departamento de Planeación. | DiPyP | Oficio con propuesta de PIMP |
| 5. Recibe, registra y revisa que la información cumple con los lineamientos institucionales. ¿Cumple con los lineamientos institucionales? | DP | |
| 6. No. Comunica vía telefónica y coordina con la unidad administrativa para las adecuaciones correspondientes. | DP | |
| 7. Elabora las adecuaciones indicadas por el DP y regresa propuesta del PIMP por correo electrónico. | UA | Propuesta de PIMP |
| 8. Recibe vía correo electrónico la propuesta de PIMP con adecuaciones. Regresa a actividad 5. | DP | |

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 9 de 14

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|----------------------------|--|
| 9. Sí. Elabora matriz de indicadores del PIMP y formatos para la validación de PIMP de las unidades administrativas para su envío. | DP | Matriz indicadores PIMP Formatos para validación. |
| 10. Elabora oficio con formatos para validación del PIMP y remite a unidades administrativas para firma y sello correspondiente. | DPO | Oficio y formatos de validación. |
| 11. Remite a la DPO oficio de formatos validados con firma y sello correspondiente. | Unidad Administrativa (UA) | Oficio y formatos de validación |
| 12. Recibe oficio de formatos validados con firma y sello de las UA. | DPO | Oficio y formatos de validación |
| 13. Revisa oficios y formatos validados, coteja con matriz de indicadores. ¿Los formatos coinciden con la matriz? | DP | |
| 14. No. Comunica vía telefónica y coordina con la unidad administrativa para las adecuaciones correspondientes. Regresa a la actividad 10. | DP | |
| 15. Si. Elabora documento del PIMP preliminar y remite a la DiPyP y a la DPO para su aprobación. | DP | PIMP Preliminar |
| 16. Acuerda de manera conjunta con la DiPyP y le instruye elaborar presentación del PIMP preliminar. | DPO | |
| 17. Elabora presentación del PIMP y expone a la DPO. | DiPyP | Presentación |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 10 de 14

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|-------------|---------------------|
| 18. Presenta documento del PIMP preliminar para aprobación de la CGPII. | DPO | PIMP preliminar |
| 19. Aprueba y da visto bueno del documento del PIMP. | CGPII | |
| 20. Remite propuesta de diseño gráfico de portada del PIMP y envía solicitud de autorización por los medios oficiales a la CII para su gestión correspondiente. | DPO | Medios oficiales |
| 21. Recibe solicitud y autoriza el diseño de portada por los medios oficiales a la DPO. | CII | Medios oficiales |
| 22. Presenta a la Dirección General (DG) documento para su aprobación. | CGPII | Presentación |
| 23. Da visto bueno del documento del PIMP. | DG | |
| 24. Presenta Documento del PIMP ante H. Consejo General Consultivo. | DG | Presentación |
| 25. Elabora y envía oficio de solicitud a CENAC para la difusión del PIMP en la página electrónica del IPN. | DPO | Oficio de solicitud |
| 26. Difunde en la página electrónica del Instituto. | CENAC | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN, VALIDACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO (PIMP)

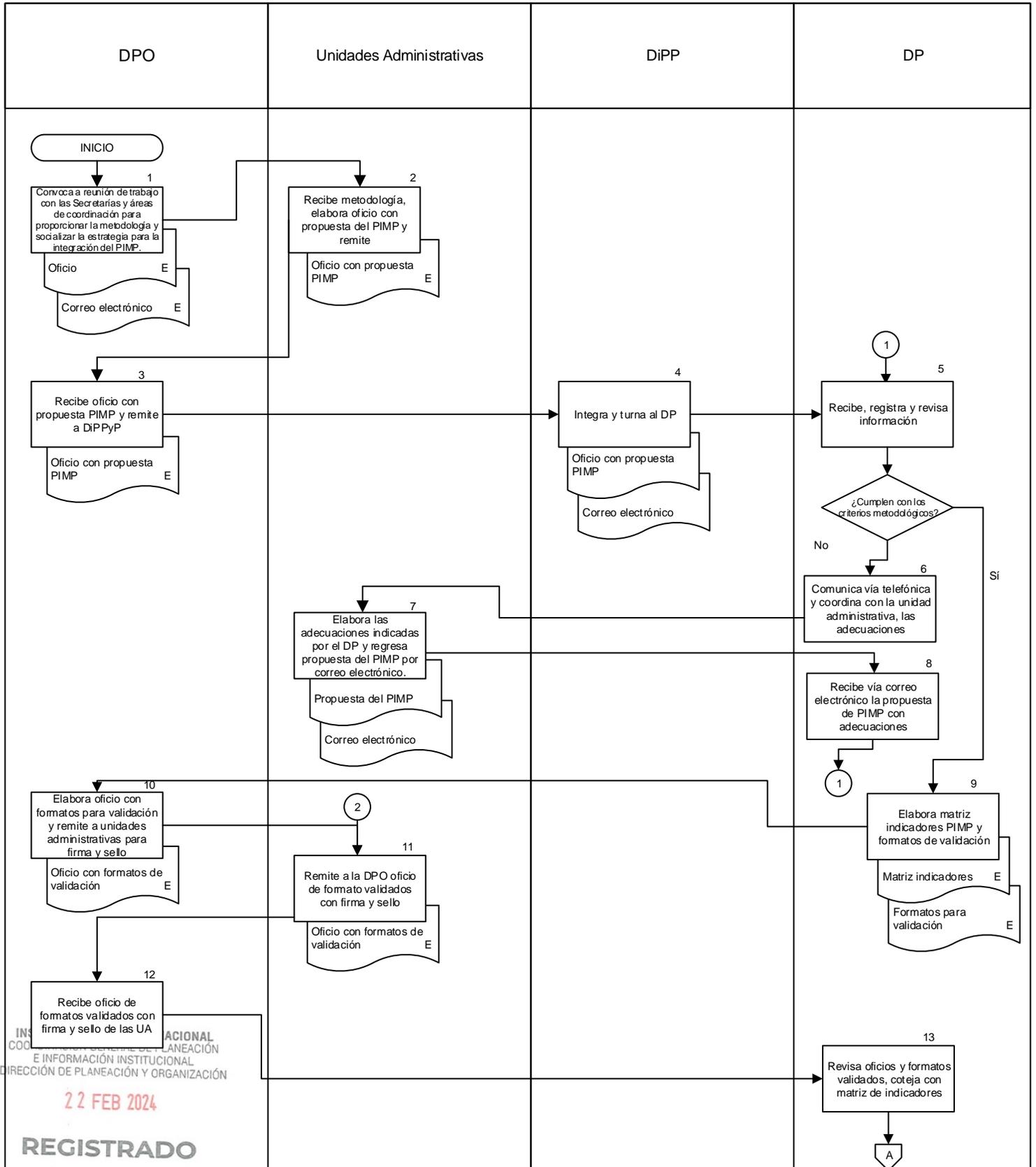


Clave del documento:
DPO-PO-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 03

Página 11 de 14



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN, VALIDACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO (PIMP)

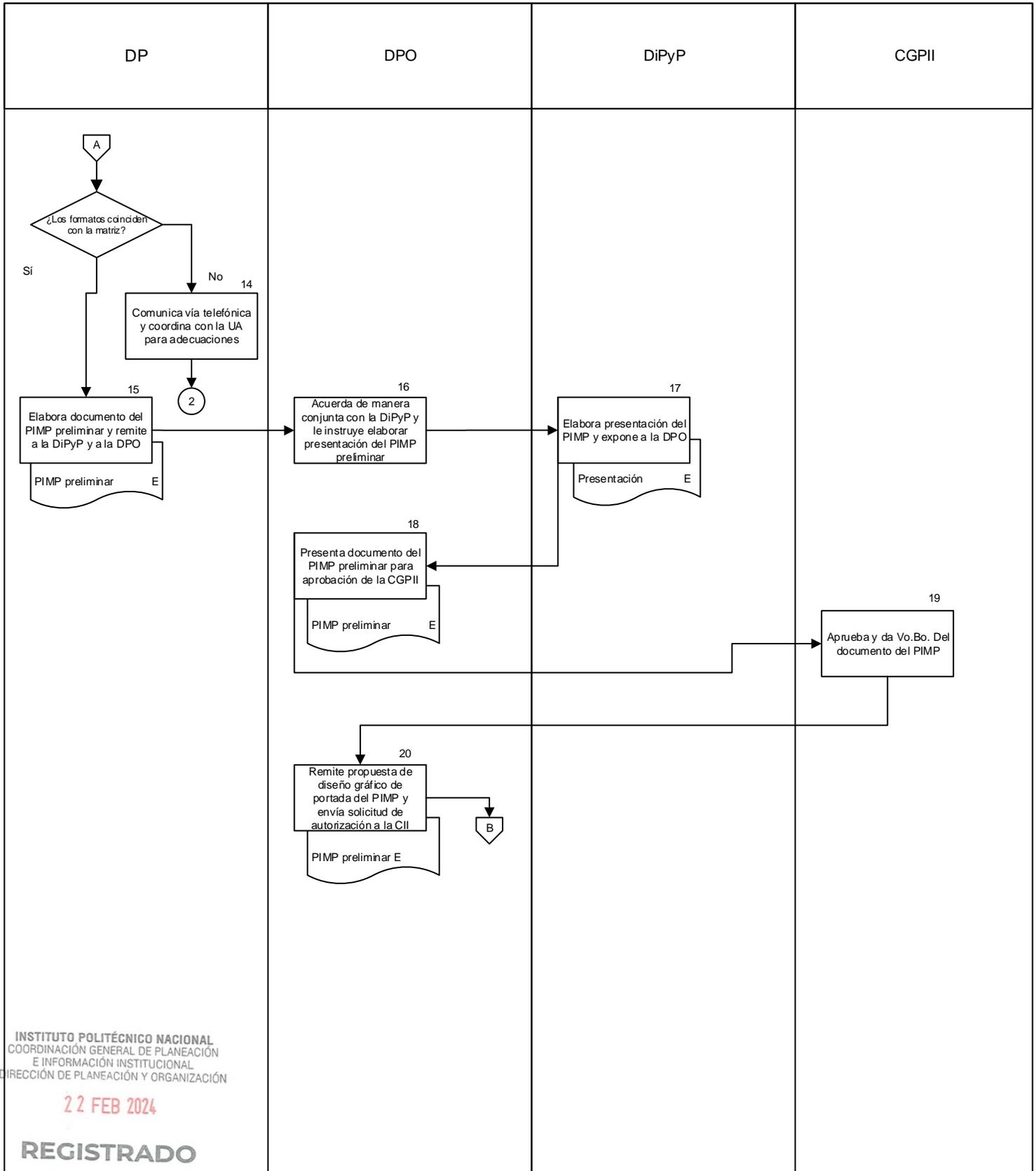


Clave del documento:
DPO-PO-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 03

Página 12 de 14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN, VALIDACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN
DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO (PIMP)

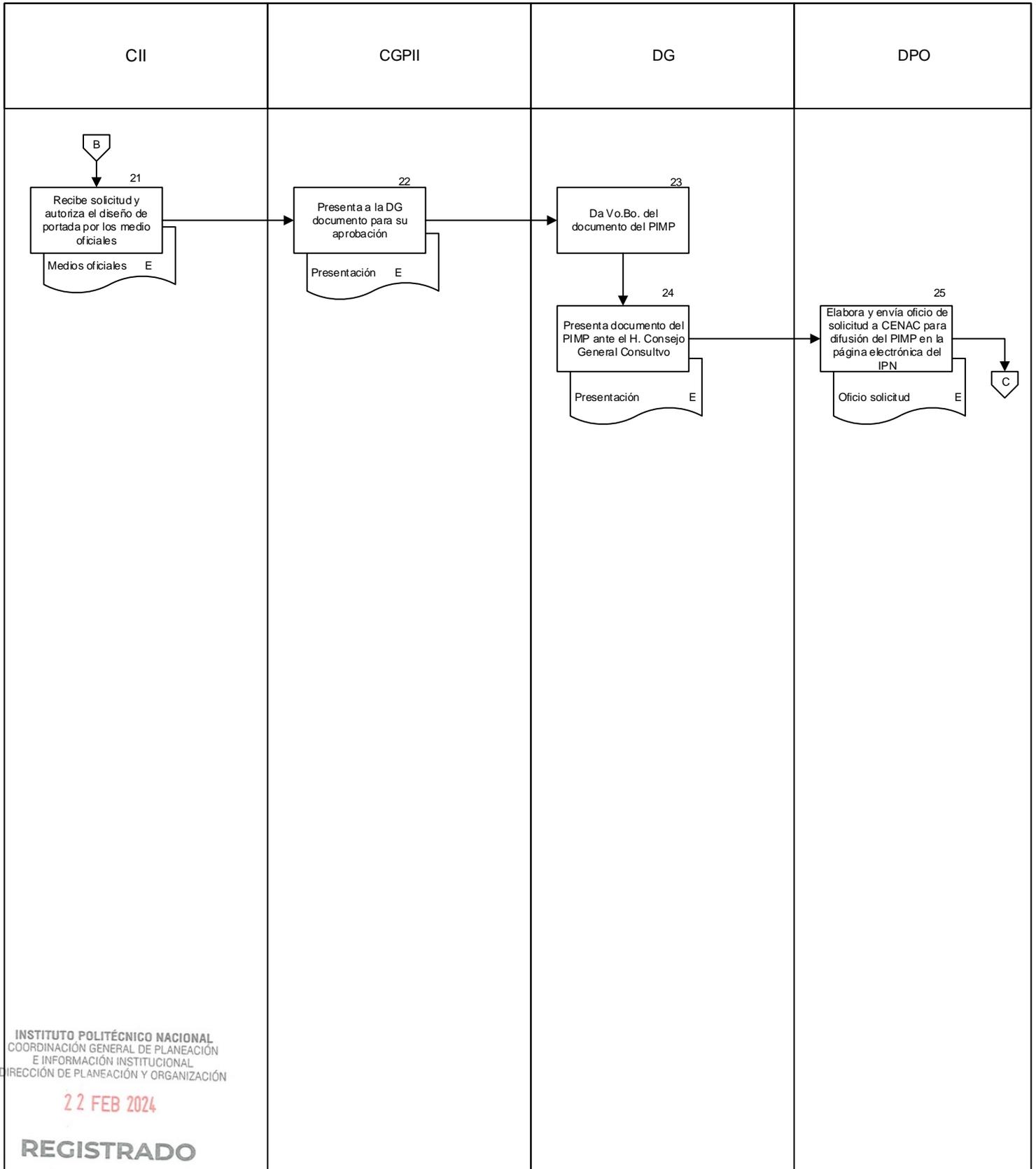


Clave del documento:
DPO-PO-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 03

Página 13 de 14



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN, VALIDACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO (PIMP)



Clave del documento:
DPO-PO-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 03

Página 14 de 14

CENAC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 1 de 16

GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



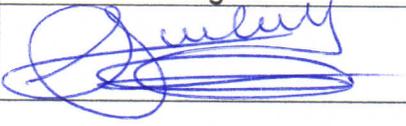
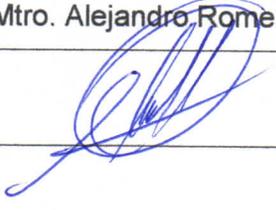
Clave del documento:
DPO-PO-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Lic. Lilia Selene Belmares Alegría | Mtro. Alejandro Romero Pérez | Mtro. Alejandro Romero Pérez |
|  |  |  |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

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. |
| 01 | 2021-04-30 | Se actualizó el procedimiento. |
| 02 | 2024-02-22 | Se actualiza apartado de Documentos de Referencia y Normas de Operación. |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

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
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria a todas las dependencias politécnicas en el proceso de Desarrollo Funcional; para su coordinación y desarrollo participan de manera concertada, colaborativa y corresponsable la Oficina del Abogado General, la Dirección de Legislación, Consulta y Transparencia, la Presidencia del Decanato y la Coordinación General de Planeación e Información Institucional y la Dirección de Planeación y Organización.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (G.P. 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.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (G.P. Número Extraordinario 1541 del 2-03-2020).
Capítulo II. Artículo 6. Fracción VI.
Capítulo IV. Artículo 10 Fracciones I, III, X, XVIII y XIX.
Capítulo V. Artículo 12 Fracciones I, II y III.
Capítulo VII. Artículo 21 Fracciones I, VIII, IX y X.
Capítulo XI. Artículo 28 Fracción VI.
Capítulo XI. Artículo 32 Fracción III.
Capítulo XI. Artículo 57 Fracciones I, VI, VII, X y XII.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las actualizaciones de los manuales de organización podrán ser a solicitud de las Dependencias Politécnicas (DP) o por solicitud de la Dirección de Planeación y Organización (DPO).
2. Las DP designarán a un enlace que coordinará en la misma el trabajo de integración del manual de manera interna, y fungirá como canal de comunicación con el Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos (DDFyP).
3. Las propuestas de manual de organización deberán ser entregadas en la DPO en el formato vigente y conforme a la Guía para la elaboración de manuales de organización en formato digital y editable de Word.
4. La actualización de los Antecedentes será solicitada por la DP a través de oficio a la Presidencia del Decanato y el Marco Normativo será solicitado a través de oficio a la Oficina del Abogado General. Dichas solicitudes se digitalizarán y se enviarán por correo electrónico al DDFyP para su integración al expediente digital de registro.
5. No se registrará el manual de organización, si no presenta la actualización del Marco Normativo y la actualización de los Antecedentes, por lo que el DP será la responsable de enviar ambas respuestas al DDFyP para su integración al expediente digital de registro.
6. Los requisitos mínimos para revisar un manual serán:
 - a) La propuesta en el formato autorizado y editable en Word
 - b) Los datos completos del enlace
7. El dictamen técnico (CGPII-DPO-DDFP-03-01/01) será enviado a las DP, junto con el archivo electrónico donde se muestren las observaciones; o para cuando esté correctamente integrado, el archivo electrónico con la versión del manual que se registrará.
8. Los dictámenes técnicos podrán ser:
 - a) Con observaciones: en el se indicarán todas las observaciones de los apartados del manual.
 - b) Aprobatorio: la propuesta del manual cumple con todos los requerimientos técnicos y se indica en cada uno de los apartados del manual.
9. Las DP serán asesoradas por el DDFyP de la forma en que se determine, dependiendo de las observaciones mencionadas en el dictamen técnico o de las dudas que la DP desee aclarar respecto a la integración de su propuesta de manual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 8 de 16

10. Las DP deberán atender todas y cada una de las observaciones realizadas por el DDFyP a la propuesta para proceder a su validación, en caso de tener dudas deberá solicitar una asesoría.
11. Será responsabilidad de las DP, difundir el manual de organización registrado hacia el interior de su dependencia.
12. El DDFyP enviará a través de la Dirección de Planeación y Organización los archivos electrónicos de las actas de expedición para su difusión institucional a la Coordinación de Imagen Institucional.
13. El envío de los oficios se realizará conforme al procedimiento de Control de gestión de esta Dirección.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 9 de 16

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|------------------|---|
| 1. Envía a la DPL el oficio con los datos del enlace y la propuesta de manual. | DP | Oficio Propuesta de manual |
| 2. Recibe propuesta, registra en formato Control de Gestión y asigna analista. | DDFyP | Control de Gestión |
| 3. Recibe, revisa propuesta y revisa de manera general que cumpla con los requisitos mínimos para la revisión. ¿Cumple con los requisitos mínimos? | DDFyP (analista) | |
| 4. No. Informa por correo electrónico al DDFyP. | | Correo electrónico |
| 5. Solicita por correo electrónico la información completa a la DP. Regresa a la actividad 3. | DDFyP | Correo electrónico |
| 6. Sí. Revisa técnicamente el manual de organización y verifica que cumpla los requerimientos técnicos para el registro. ¿Cumple los requerimientos técnicos? | DDFyP (analista) | |
| 7. Sí. Elabora dictamen técnico aprobatorio (CGPII-DPO-DDFP-03-01/01), indicando en todos sus apartados cumplen los requerimientos técnicos y envía por correo electrónico al DDFyP para revisión. Pasa a la actividad 9. | | Correo electrónico CGPII-DPO-DDFP-03-01/01 |
| 8. No. Elabora dictamen técnico con observaciones (CGPII-DPO-DDFP-03-01/01) que deberá de atender la DP y envía por correo electrónico al DDFyP para revisión. | | Correo electrónico CGPII-DPO-DDFP-03-01/01 |
| 9. Recibe y revisa dictamen técnico. ¿Tiene observaciones? | DDFyP | |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 10 de 16

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|------------------|--------------------|
| 10. Sí. Realiza y envía vía correo electrónico las observaciones a corregir al analista. | | Correo electrónico |
| 11. Recibe, atiende y envía por correo electrónico las observaciones. Regresa a la actividad 9. | DDFyP (analista) | Correo electrónico |
| 12. No. Verifica si el dictamen técnico es con observaciones o aprobatorio. ¿Qué tipo de dictamen es? Con observaciones, pasa a la actividad 13. Aprobatorio, pasa a la actividad 21. | DDFyP | |
| 13. <i>Con observaciones:</i> Envía dictamen técnico por correo electrónico al DDFyP (analista) para que se remita a la DP (enlace) y sean atendidas las observaciones. | | Correo electrónico |
| 14. Recibe dictamen técnico y lo envía por correo electrónico al DP (enlace) con la propuesta del manual con las observaciones. | DDFyP (analista) | Correo electrónico |
| 15. Recibe dictamen técnico y propuesta del manual con observaciones que atiende. | DP (enlace) | |
| 16. Solicita por correo electrónico a la DP (enlace) retroalimentación del avance de la atención de las observaciones y verifica si el DP (enlace) solicita asesoría. ¿Solicita asesoría? | DDFyP (analista) | Correo electrónico |
| 17. Sí. Acuerda de manera conjunta fecha, hora y forma en que se llevará a cabo la asesoría. | | |
| 18. Brinda la asesoría y resuelve dudas sobre la integración del manual. | | |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 11 de 16

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|------------------|---|
| 19. Envía por correo electrónico al DDFyP (analista) propuesta de manual con las observaciones atendidas. Regresa a la actividad 6. | DP (enlace) | Correo electrónico Propuesta de manual |
| 20. No. Recibe avance de la atención a las observaciones. Regresa a la actividad 6. | | Propuesta de manual |
| 21. <i>Aprobatorio</i> : Comienza trámite de registro y envía dictamen técnico por correo electrónico al DDFyP (analista) para que se informe a la DP (enlace) de la aprobación del manual y el comienzo del trámite de registro. | DDFyP | Correo electrónico |
| 22. Recibe dictamen técnico y lo envía por correo electrónico al DP (enlace) con el manual con visto bueno para firma en la DP e informa del inicio del trámite de registro. | DDFyP (analista) | Correo electrónico Manual con visto bueno |
| 23. Recibe manual con visto bueno y recaba firmas, lo envía de manera oficial junto con las validaciones de la Oficina del Abogado General y de la Presidencia del Decanato. | DP (enlace) | Oficio Control de emisión Validación OAG Validación PD |
| 24. Recibe oficio, hoja de control de emisión del manual y control de revisiones, validaciones de la Oficina del Abogado General y de la Presidencia del Decanato. ¿Están correctos? | DDFyP | |

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 12 de 16

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|------------------|---|
| 25. No. Informa por correo electrónico a la DP (enlace) para que se envíen los documentos correctos. Regresa a la actividad 23. | | |
| 26. Sí. Elabora tarjeta y Acta de expedición en original para la Coordinación General de Planeación e Información Institucional (CGPII) y envía conforme al procedimiento de Control de gestión. | | Tarjeta Acta de expedición |
| 27. Recibe tarjeta y Acta de expedición, gestiona ante la Dirección General la expedición del manual y regresa Acta de expedición firmada y sellada. | CGPII | |
| 28. Recibe Acta de expedición firmada y sellada, registra, digitaliza e instruye al DDFyP (analista) que integre el manual. | DDFyP | |
| 29. Integra el manual y realiza copia para resguardo de la DPO y envía por correo electrónico al DDFyP. | DDFyP (analista) | Correo electrónico Manual registrado |
| 30. Recibe manual registrado, elabora oficio y envía manual registrado a la DP. | DDFyP | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

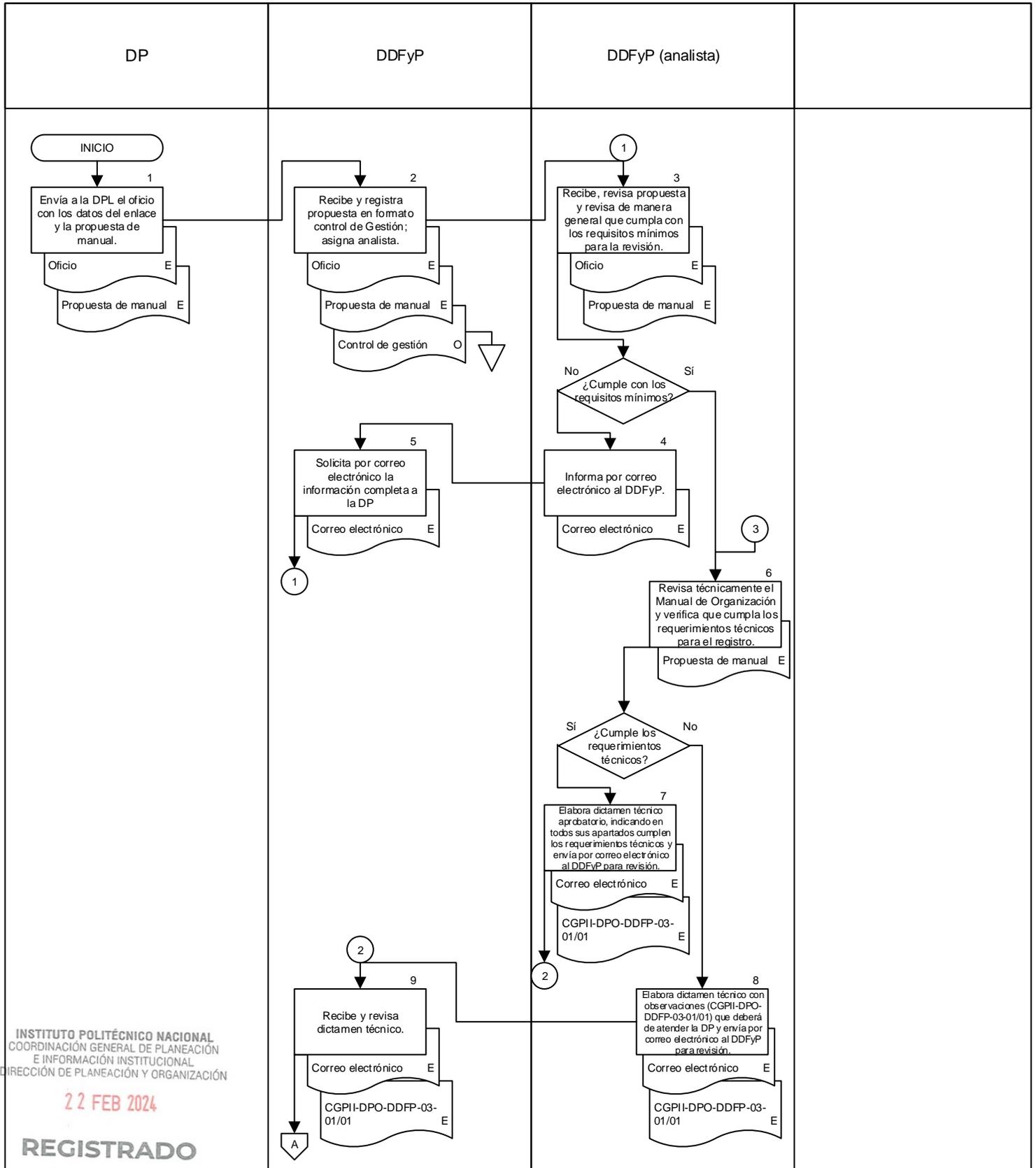


Clave del documento:
DPO-PO-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

Página 13 de 16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

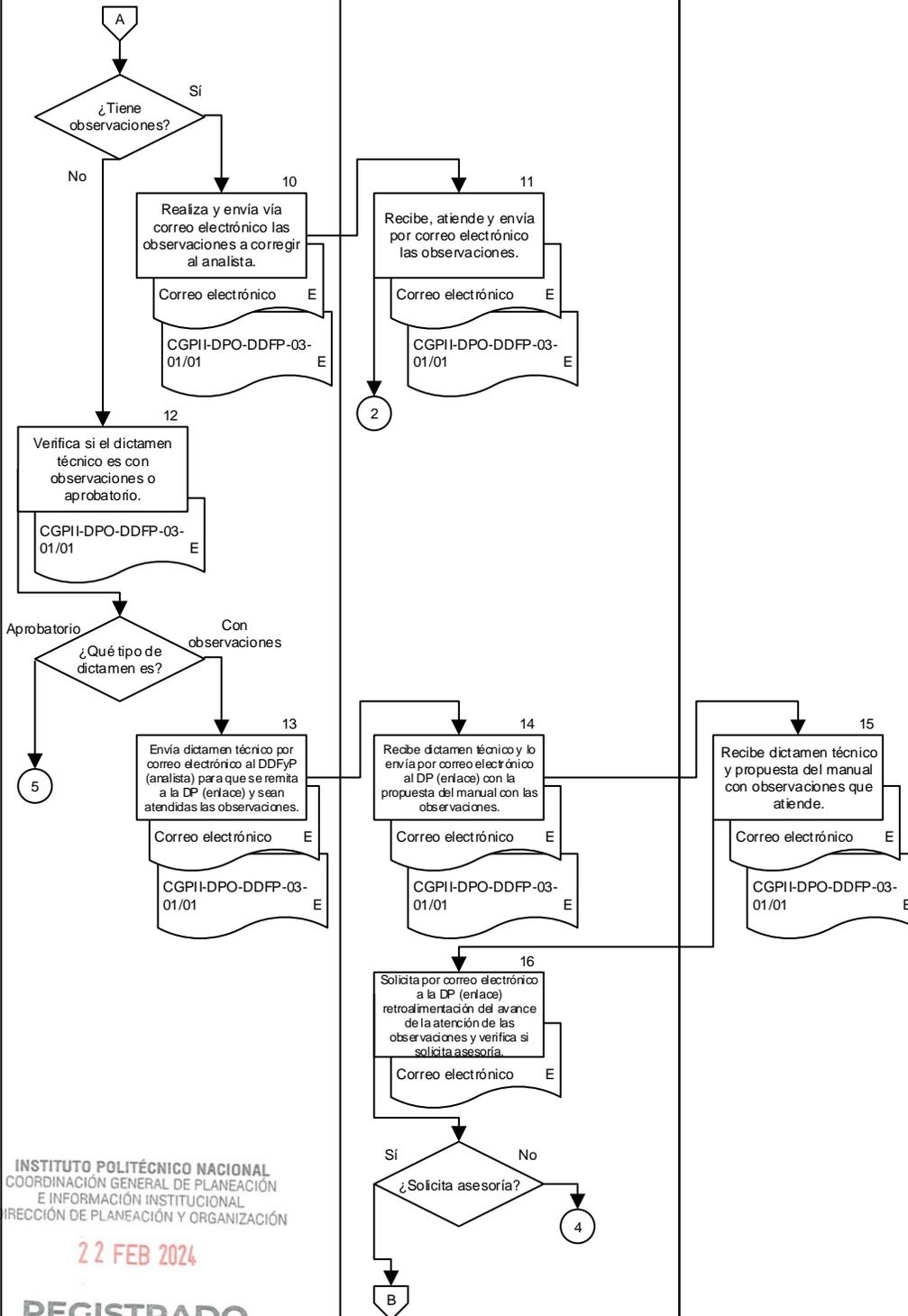
Versión: 02

Página 14 de 16

DDFyP

DDFyP (analista)

DP (enlace)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

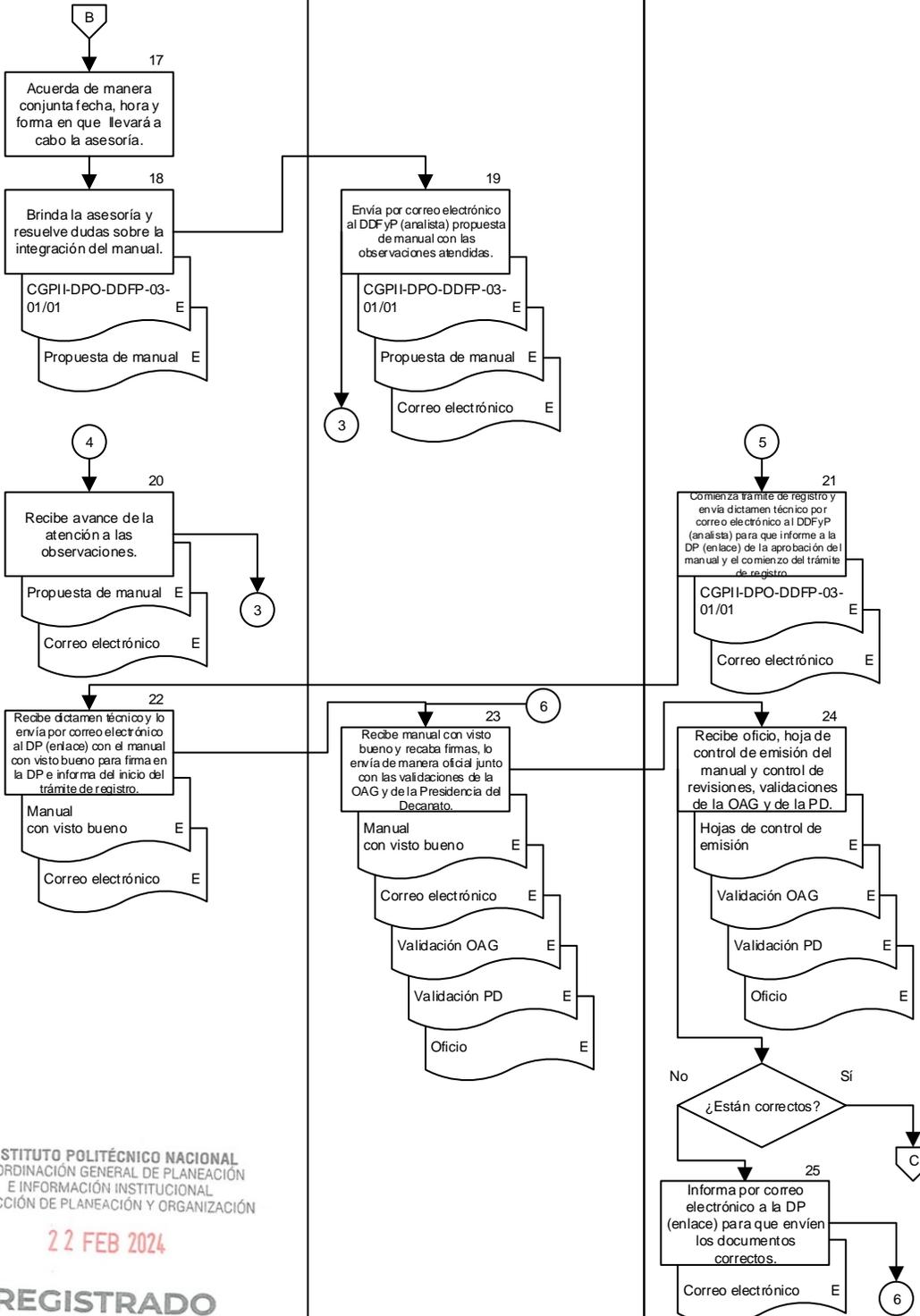
Versión: 02

Página 15 de 16

DDFyP (analista)

DP (enlace)

DDFyP



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

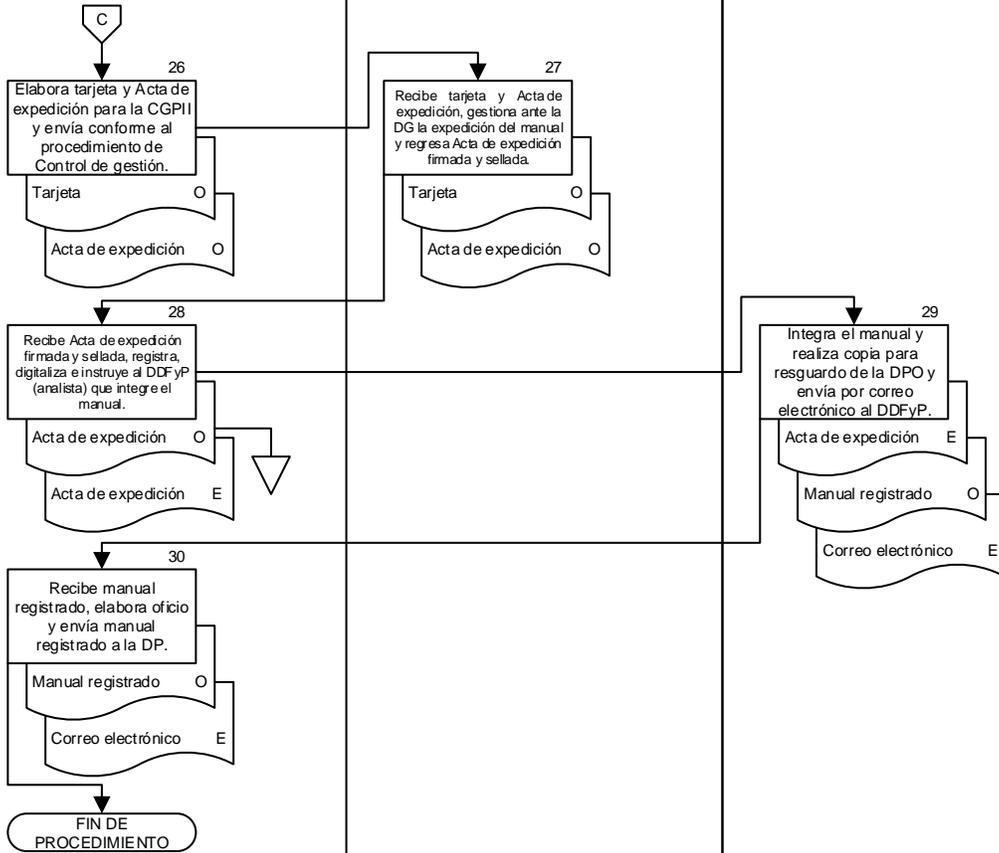
Versión: 02

Página 16 de 16

DDFyP

CGPII

DDFyP



22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 1 de 16

GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

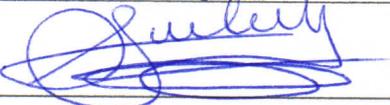
Clave del documento:
DPO-PO-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Lic. Lilia Selene Belmares Alegría | Mtro. Alejandro Romero Pérez | Mtro. Alejandro Romero Pérez |
|  |  |  |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Clave del documento:
DPO-PO-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

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. |
| 01 | 2021-04-30 | Se actualizó el procedimiento. |
| 02 | 2024-02-22 | Se actualiza apartado de Documentos de Referencia y Normas de Operación. |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Clave del documento:
DPO-PO-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

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
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Clave del documento:
DPO-PO-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria a todas las dependencias politécnicas en el proceso de Desarrollo Funcional; para su coordinación y desarrollo participan de manera concertada, colaborativa y corresponsable la Oficina del Abogado General, la Dirección de Legislación, Consulta y Transparencia, y la Coordinación General de Planeación e Información Institucional y la Dirección de Planeación y Organización.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Clave del documento:
DPO-PO-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (G.P. 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.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (G.P. Número Extraordinario 1541 del 2-03-2020).
Capítulo II. Artículo 6. Fracción VI.
Capítulo IV. Artículo 10 Fracciones I, III, X, XVIII y XIX.
Capítulo V. Artículo 12 Fracciones I, II y III.
Capítulo VII. Artículo 21 Fracciones I, VIII, IX y X.
Capítulo XI. Artículo 28 Fracción VI.
Capítulo XI. Artículo 32 Fracción III.
Capítulo XI. Artículo 57 Fracciones I, VI, VII, X y XII.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Clave del documento:
DPO-PO-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las actualizaciones de los manuales de organización podrán ser a solicitud de las Dependencias Politécnicas (DP) o por solicitud de la Dirección de Planeación y Organización (DPO).
2. Las DP designarán a un enlace que coordinará en la misma el trabajo de integración del manual de manera interna, y fungirá como canal de comunicación con el Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos (DDFyP).
3. Las propuestas de manual de procedimientos deberán ser entregadas en la DPO en el formato vigente y conforme a la Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos en formato digital y editable de Word.
4. La actualización del Marco Normativo será solicitada a través de oficio a la Oficina del Abogado General. Dicha solicitud se digitalizará y se enviará por correo electrónico al DDFyP para su integración al expediente digital de registro.
5. No se registrará el manual de organización, si no presenta la actualización del Marco Normativo, por lo que las DP serán la responsable de enviar ambas respuestas al DDFyP para su integración al expediente digital de registro.
6. Los requisitos mínimos para revisar un manual serán:
 - a) La propuesta en el formato autorizado y editable en Word
 - b) Los datos completos del enlace
7. El dictamen técnico (CGPII-DPO-DDFP-03-01/01) será enviado a las DP, junto con los archivos electrónicos donde se muestren las observaciones; o para cuando el manual esté correctamente integrado, los archivos electrónicos con la versión del manual que se registrará.
8. Los dictámenes técnicos podrán ser:
 - a) Con observaciones: en él se indicarán todas las observaciones de los apartados del manual.
 - b) Aprobatorio: la propuesta del manual cumple con todos los requerimientos técnicos y se indica en cada uno de los apartados del manual.
9. Las DP serán asesoradas por el DDFyP de la forma en que se determine, dependiendo de las observaciones mencionadas en el dictamen técnico o de las dudas que la DP desee aclarar respecto a la integración de su propuesta de manual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Clave del documento:
DPO-PO-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 8 de 16

10. Las DP deberán atender todas y cada una de las observaciones realizadas por el DDFyP a la propuesta para proceder a su validación, en caso de tener dudas deberá solicitar una asesoría.
11. Será responsabilidad de las DP, difundir el manual de organización registrado hacia el interior de su dependencia.
12. El DDFyP enviará a través de la Dirección de Planeación y Organización los archivos electrónicos de las actas de expedición para su difusión institucional a la Coordinación de Imagen Institucional.
13. El envío de los oficios se realizará conforme al procedimiento de Control de gestión de esta Dirección.

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Clave del documento:
DPO-PO-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 9 de 16

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|------------------|---|
| 1. Envía a la DPL el oficio con los datos del enlace y la propuesta de manual. | DP | Oficio Propuesta de manual |
| 2. Recibe y registra propuesta en formato control de Gestión; asigna analista. | DDFyP | Control de Gestión |
| 3. Recibe, revisa propuesta y revisa de manera general que cumpla con los requisitos mínimos para la revisión. ¿Cumple con los requisitos mínimos? | DDFyP (analista) | |
| 4. No. Informa por correo electrónico al DDFyP. | | Correo electrónico |
| 5. Solicita por correo electrónico la información completa a la DP. Regresa a la actividad 3. | DDFyP | Correo electrónico |
| 6. Sí. Revisa técnicamente el manual de organización y verifica que cumpla los requerimientos técnicos para el registro. ¿Cumple los requerimientos técnicos? | DDFyP (analista) | |
| 7. Sí. Elabora dictamen técnico aprobatorio (CGPII-DPO-DDFP-03-01/01), indicando en todos sus apartados cumplen los requerimientos técnicos y envía por correo electrónico al DDFyP para revisión. Pasa a la actividad 9. | | Correo electrónico CGPII-DPO-DDFP-03-01/01 |
| 8. No. Elabora dictamen técnico con observaciones (CGPII-DPO-DDFP-03-01/01) que deberá de atender la DP y envía por correo electrónico al DDFyP para revisión. | | Correo electrónico CGPII-DPO-DDFP-03-01/01 |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Clave del documento:
DPO-PO-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 10 de 16

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|------------------|--------------------|
| 9. Recibe y revisa dictamen técnico. ¿Tiene observaciones? | DDFyP | |
| 10. Sí. Realiza y envía vía correo electrónico las observaciones a corregir al analista. | | Correo electrónico |
| 11. Recibe, atiende y envía por correo electrónico las observaciones. Regresa a la actividad 9. | DDFyP (analista) | Correo electrónico |
| 12. No. Verifica si el dictamen técnico es con observaciones o aprobatorio. ¿Qué tipo de dictamen es? Con observaciones, pasa a la actividad 13. Aprobatorio, pasa a la actividad 21. | DDFyP | |
| 13. <i>Con observaciones:</i> Envía dictamen técnico por correo electrónico al DDFyP (analista) para que se remita a la DP (enlace) y sean atendidas las observaciones. | | Correo electrónico |
| 14. Recibe dictamen técnico y lo envía por correo electrónico al DP (enlace) con la propuesta del manual con las observaciones. | DDFyP (analista) | Correo electrónico |
| 15. Recibe dictamen técnico y propuesta del manual con observaciones que atiende. | DP (enlace) | |
| 16. Solicita por correo electrónico a la DP (enlace) retroalimentación del avance de la atención de las observaciones y verifica si el DP (enlace) solicita asesoría. ¿Solicita asesoría? | DDFyP (analista) | Correo electrónico |
| 17. Sí. Acuerda de manera conjunta fecha, hora y forma en que se llevará a cabo la asesoría. | | |
| 18. Brinda la asesoría y resuelve dudas sobre la integración del manual. | | |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Clave del documento:
DPO-PO-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 11 de 16

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|------------------|--|
| 19. Envía por correo electrónico al DDFyP (analista) propuesta de manual con las observaciones atendidas. Regresa a la actividad 6. | DP (enlace) | Correo electrónico Propuesta de manual |
| 20. No. Recibe avance de la atención a las observaciones. Regresa a la actividad 6. | | Propuesta de manual |
| 21. <i>Aprobatorio</i> : Comienza trámite de registro y envía dictamen técnico por correo electrónico al DDFyP (analista) para que se informe a la DP (enlace) de la aprobación del manual y el comienzo del trámite de registro. | DDFyP | Correo electrónico |
| 22. Recibe dictamen técnico y lo envía por correo electrónico al DP (enlace) con el manual con visto bueno para firma en la DP e informa del inicio del trámite de registro. | DDFyP (analista) | Correo electrónico Manual con visto bueno |
| 23. Recibe manual con visto bueno y recaba firmas, y lo envía de manera oficial junto con la validación de la Oficina del Abogado General. | DP (enlace) | Oficio Control de emisión Validación OAG |
| 24. Recibe oficio, hojas de control de emisión del manual y control de revisiones, validación de la Oficina del Abogado General. ¿Están correctos? | DDFyP | |
| 25. No. Informa por correo electrónico a la DP (enlace) para que se envíen los documentos correctos. Regresa a la actividad 23. | | |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Clave del documento:
DPO-PO-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 12 de 16

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|------------------|---|
| 26. Sí. Elabora tarjeta y Acta de expedición en original para la Coordinación General de Planeación e Información Institucional (CGPII) y envía conforme al procedimiento de Control de gestión. | | Tarjeta Acta de expedición |
| 27. Recibe tarjeta y Acta de expedición, gestiona ante la Dirección General la expedición del manual y regresa Acta de expedición firmada y sellada. | CGPII | |
| 28. Recibe Acta de expedición firmada y sellada, registra, digitaliza e instruye al DDFyP (analista) que integre el manual. | DDFyP | |
| 29. Integra el manual y realiza copia para resguardo de la DPO y envía por correo electrónico al DDFyP. | DDFyP (analista) | Correo electrónico Manual registrado |
| 30. Recibe manual registrado, elabora oficio y envía manual registrado a la DP. | DDFyP | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

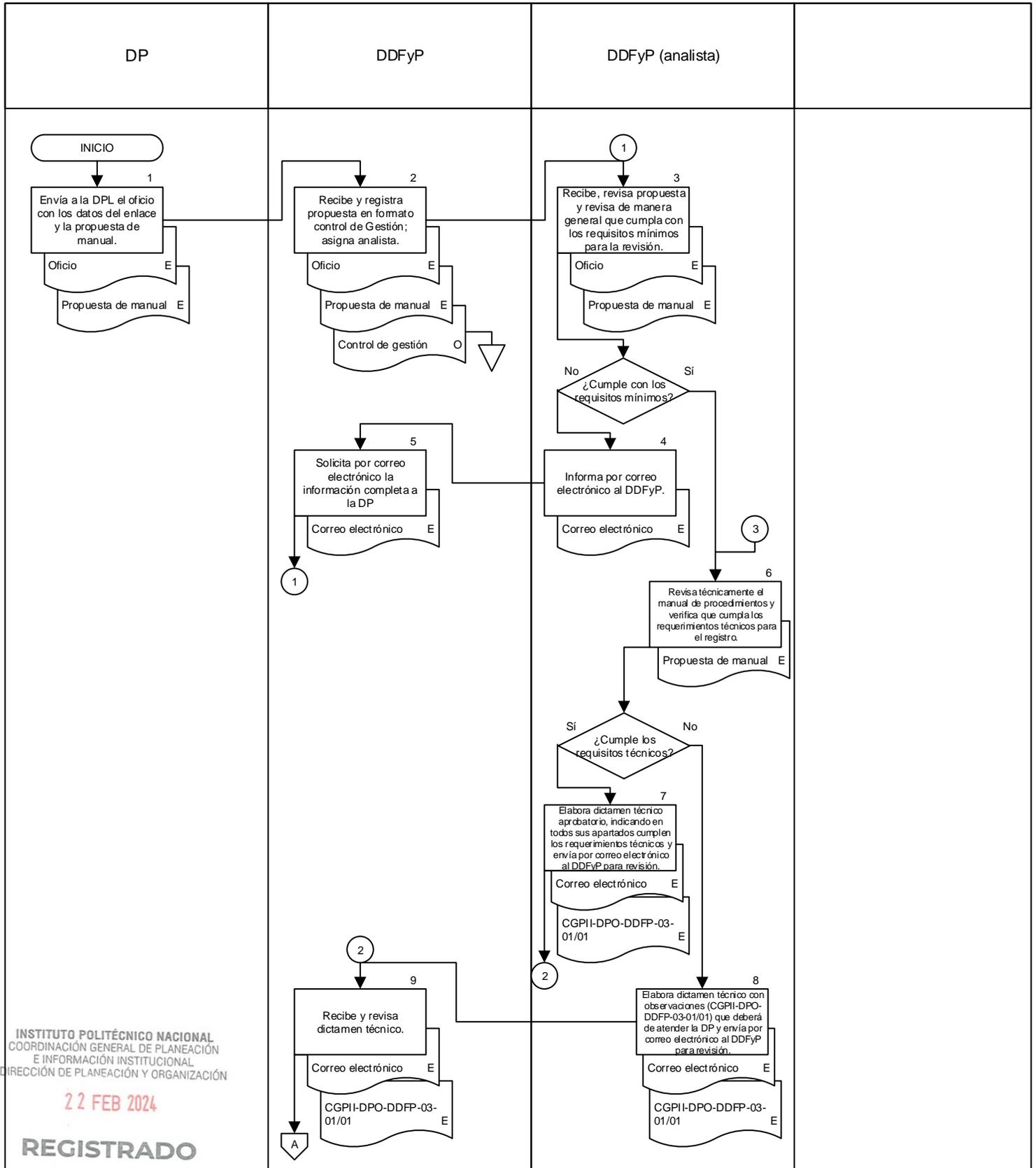


Clave del documento:
DPO-PO-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

Página 13 de 16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS



Clave del documento:
DPO-PO-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

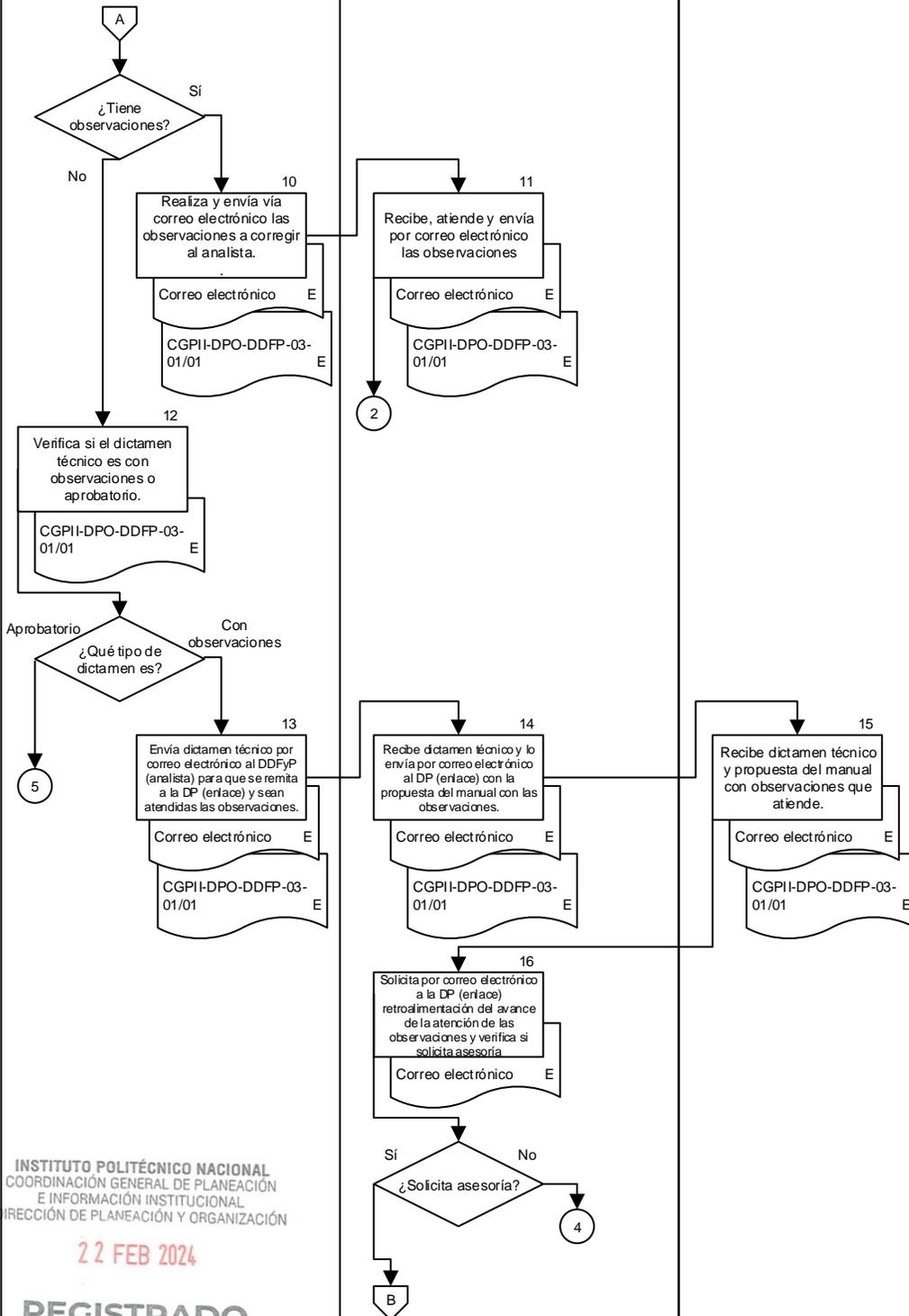
Versión: 02

Página 14 de 16

DDFyP

DDFyP (analista)

DP (enlace)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS



Clave del documento:
DPO-PO-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

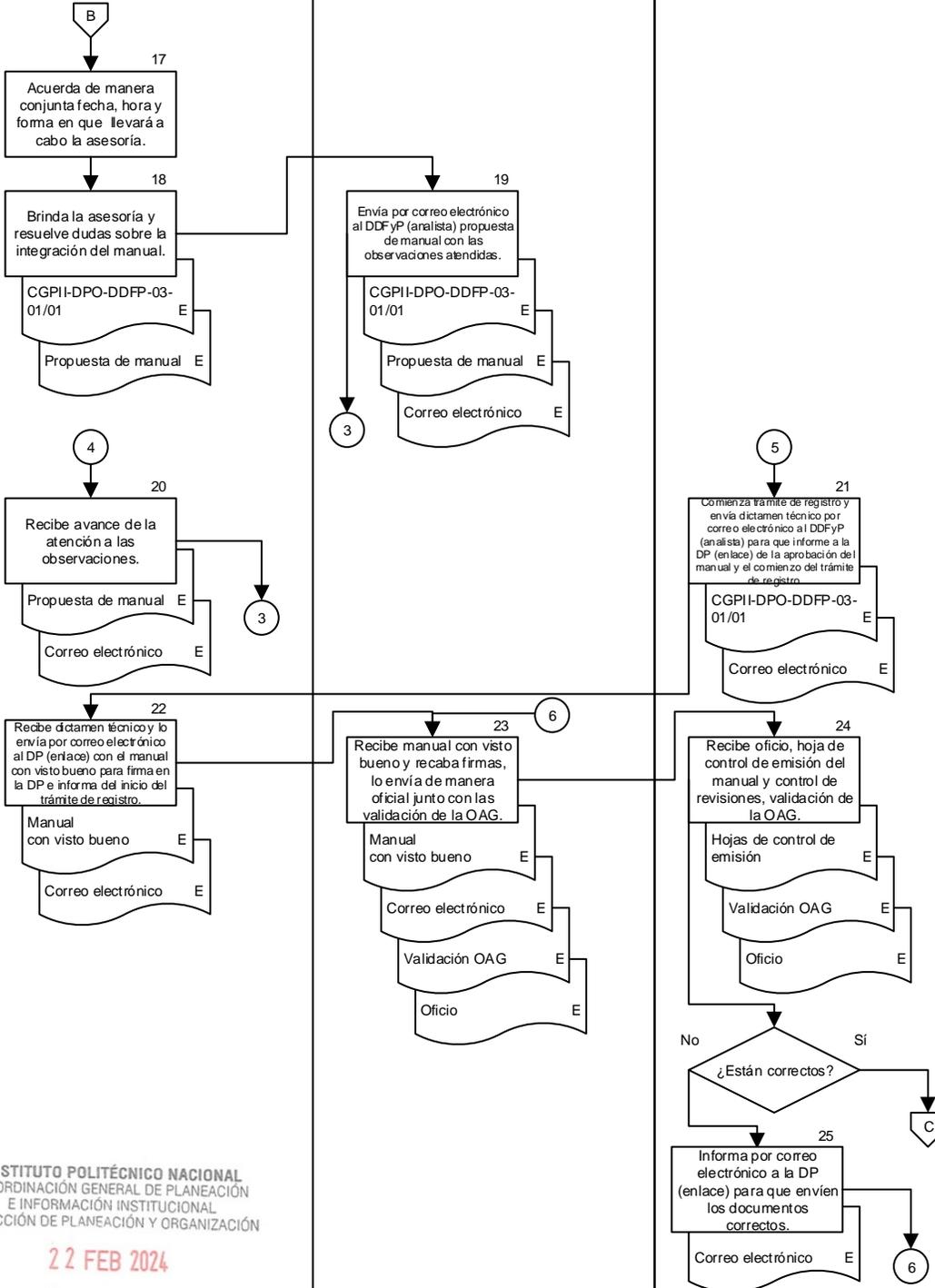
Versión: 02

Página 15 de 16

DDFyP (analista)

DP (enlace)

DDFyP



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS



Clave del documento:
DPO-PO-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

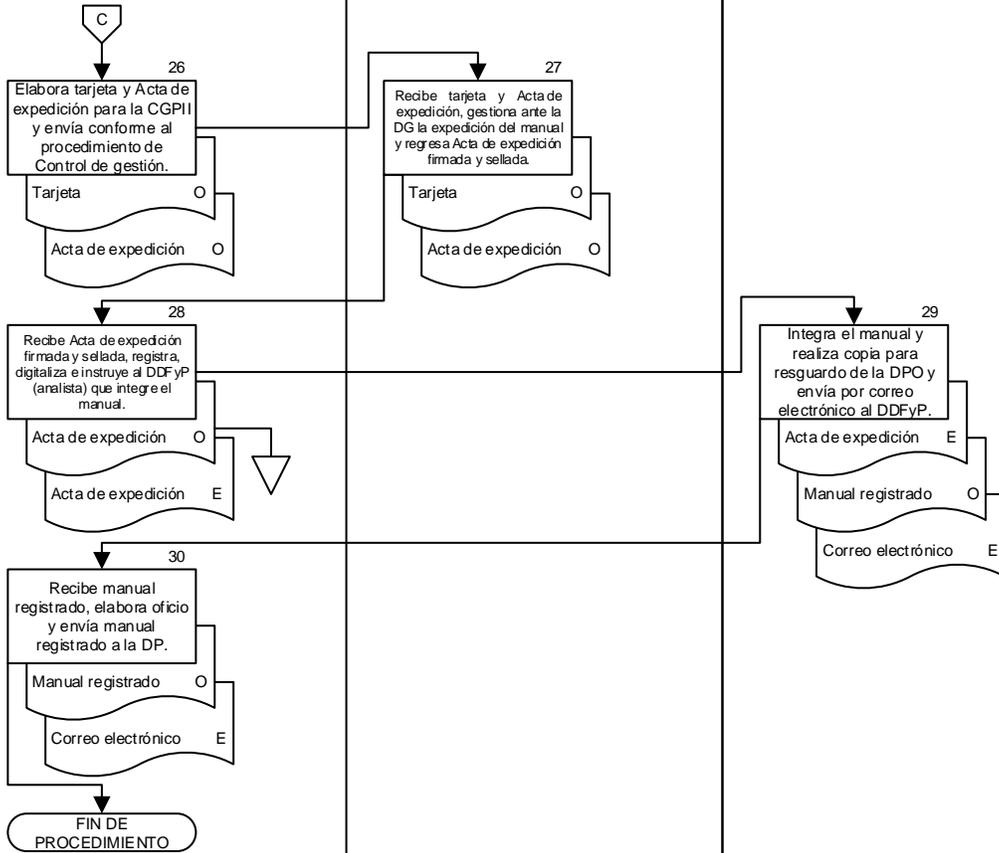
Versión: 02

Página 16 de 16

DDFyP

CGPII

DDFyP (analista)



22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-05

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 1 de 12

**INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS
PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO Y EL ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO DE
INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



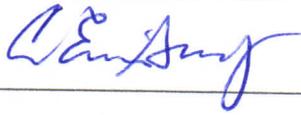
Clave del documento:
DPO-PO-05

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Mtro. José Alfredo Domínguez Pineda | Mtro. Crescencio Enciso Sánchez | Mtro. Alejandro Romero Pérez |
|  |  |  |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-05

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|-------------------|------------------------|--|
| 00 | 2021-04-30 | Elaboración por primera vez de este procedimiento. |
| 01 | 2022-09-30 | Se actualizaron términos y el descriptivo del procedimiento. |
| 02 | 2024-02-22 | Se actualiza apartado de Documentos de Referencia y Normas de Operación. |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-05

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar la elaboración de los proyectos de equipamiento y para su trámite ante las instancias correspondientes y el estudio de diagnóstico de infraestructura física de las dependencias politécnicas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-05

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, la Dirección de Planeación y Organización, además de las Dependencias Politécnicas y el Centro Nacional de Cálculo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-05

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF del 30 de marzo de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2023).

Título Primero Capítulo I Artículo 2 Fracciones V, XXXVIII y XXXIX

Título Segundo Capítulo I Artículo 34

Título Cuarto Capítulo II, Artículo 84

Título Sexto Capítulo I, Artículo 109

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF del 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021).

Título Primero, Capítulo Único, Artículo 2, Fracción X

Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3, Fracciones I y III

Título Primero, Capítulo Único, Artículo 9

Título Primero, Capítulo Único, Artículo 18

Título Primero, Capítulo Único, Artículo 24

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF del 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020).

Título Primero, Capítulo I, Artículo 2, Fracción I

Título Tercero, Capítulo I, Sección X, Artículo 42, Fracción III

Título Tercero, Capítulo I, Sección X, Artículo 43, Fracción II

Título Tercero, Capítulo I, Sección X, Artículo 44

Título Tercero, Capítulo I, Sección X, Artículo 45

Título Tercero, Capítulo I, Sección X, Artículo 46, Fracción I

- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión (DOF el 30 de diciembre de 2013).

Sección I, Numeral 1

Sección II, Numeral 2, Fracción II

Sección II, Numeral 3, Fracción I, III y VII

Sección III, Numeral 4

Sección IV, Numeral 5,6 y 7

Sección IX, Numeral 20, 21, 22 y 23

22 FEB Sección X, 24 a 35

INSTITUTO POLI
COORDINACIÓN GEN
E INFORMACIÓ
DIRECCIÓN DE PLANE

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-05

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 7 de 12

Anexo 1

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF el 28 de diciembre de 2010, última modificación 26 de junio de 2018)
Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas, 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- CUCoP (Clasificador Único de las Contrataciones Públicas) vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Catálogo de Bienes Informáticos vigente.
- Guía de apoyo para la elaboración de la Ficha Técnica vigente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-05

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El área responsable de la elaboración de los proyectos de equipamiento será el Departamento de Análisis y Seguimiento de la Infraestructura Física (DAyS), quien desarrollará los instrumentos de apoyo necesarios para facilitar el diseño y la elaboración de dichos proyectos.
2. El área responsable de la elaboración de los estudios de diagnóstico de la infraestructura física será el Departamento de Proyectos Estratégicos Institucionales (DPEI), quien desarrollará los instrumentos de apoyo necesarios para facilitar la elaboración dicho estudio.
3. La División de Proyectos e Infraestructura, establecerá un calendario de revisión de los proyectos y elaborará el informe de avances en el desarrollo de los mismos, el cual presentará ante la Dirección de Planeación y Organización.
4. La División de Proyectos e Infraestructura, en el ámbito de su competencia, mantendrá comunicación con las Dependencias Politécnicas responsables de la información estadística institucional y de la información relacionada con la infraestructura institucional, con la finalidad de contar con repositorios de información actualizados para facilitar la elaboración de los proyectos de equipamiento y de los estudios de diagnóstico de infraestructura física.
5. La Dirección de Planeación y Organización turnará a la División de Proyectos e Infraestructura, las propuestas de diseño de proyectos de equipamiento para su atención correspondiente.
6. La supervisión de los instrumentos se llevará a cabo en el Formato de seguimiento en el cual trimestralmente se registrará el avance de los proyectos de equipamiento y mensualmente el estudio de diagnóstico.
7. La División de Proyectos e Infraestructura integrará anualmente el informe de conclusión los proyectos de equipamiento y de los estudios de diagnóstico de infraestructura física.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-05

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 9 de 12

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|--|---|
| 1. Recibe y turna la información por correo electrónico a la División de Proyectos e Infraestructura (DPI). | Dirección de Planeación y Organización (DPO) | Correo electrónico |
| 2. Recibe la información y envía por correo electrónico al Departamento de Análisis y Seguimiento de la Infraestructura (DAyS) lo relacionado con las propuestas de diseño de proyectos de equipamiento; y al Departamento de Proyectos Estratégicos Institucionales (DPEI) lo relacionado con los datos estadísticos y de infraestructura física de las dependencias politécnicas. | DPI | Correo electrónico |
| 3. Recibe información y elabora los proyectos de equipamiento y envía al DPI. | DAyS | Propuesta del programa y/o proyecto de inversión |
| 4. Recibe información e inicia con la elaboración del estudio de diagnóstico de infraestructura física y envía al DPI. | DPEI | Propuesta de estudio de diagnóstico de infraestructura física |
| 5. Recibe las propuestas de proyectos de equipamiento y de diagnóstico y los revisa. ¿Existen observaciones? | DPI | |
| 6. Sí, en la propuesta del programa y/o proyecto de inversión. Señala las observaciones e instruye por correo electrónico al DAyS. Regresa a la actividad 3. | | Correo electrónico |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-05

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 10 de 12

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|-------------|--------------------|
| 7. Sí, en la propuesta de estudio de diagnóstico de infraestructura física. Señala las observaciones e instruye por correo electrónico al DPEI. Regresa a la actividad 4. | | Correo electrónico |
| 8. No. Notifica por correo electrónico a la DPO sobre la conclusión de la elaboración de cada proyecto. | | Correo electrónico |
| 9. Recibe correo electrónico con la notificación de conclusión. | DPO | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO Y LOS ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS

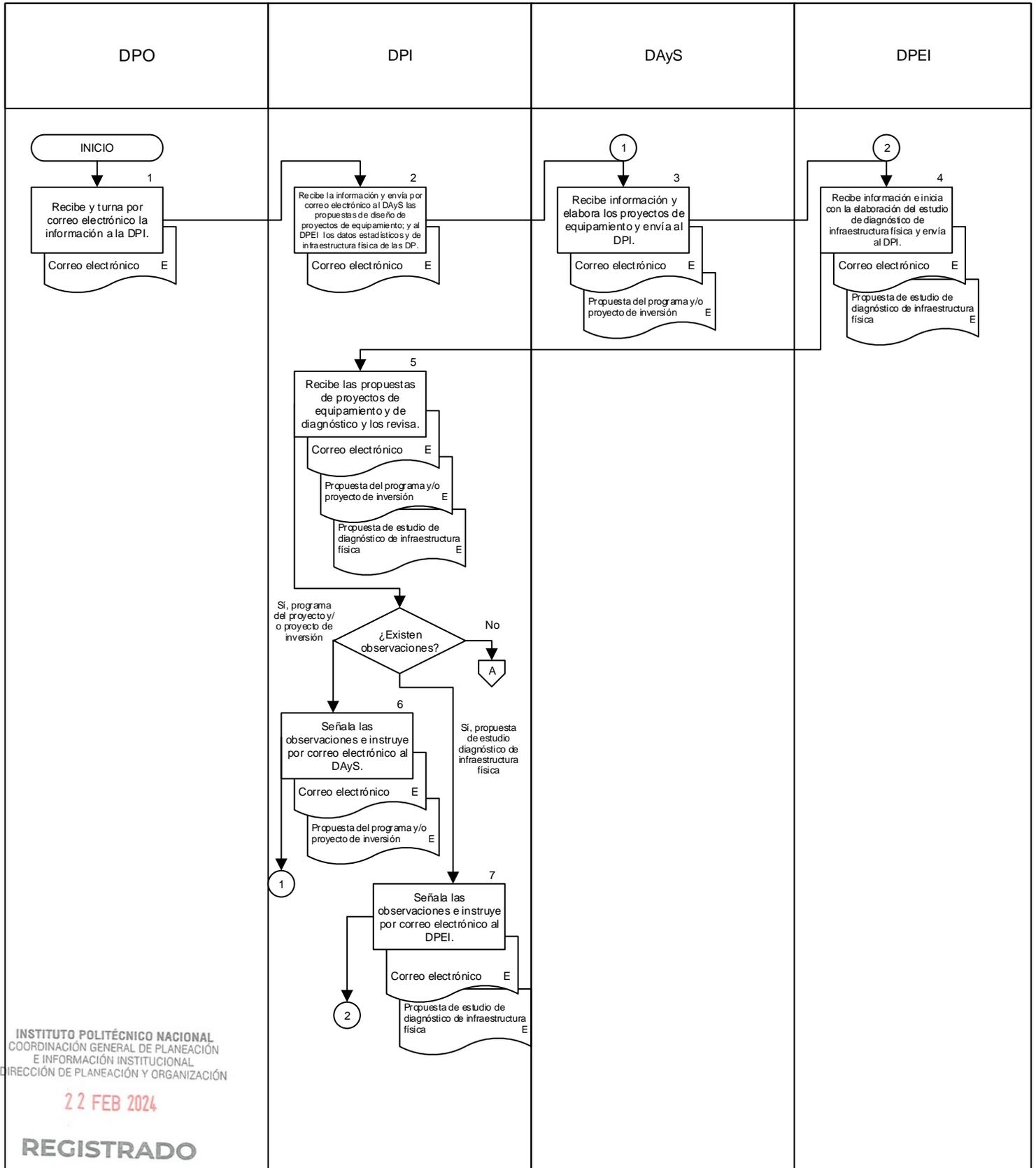


Clave del documento:
DPO-PO-05

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

Página 11 de 12



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO Y LOS ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS



Clave del documento:
DPO-PO-05

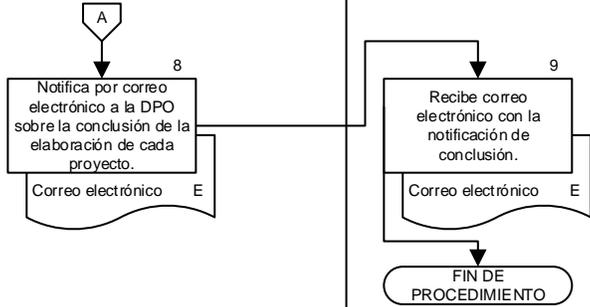
Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

Página 12 de 12

DPI

DPO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-06

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 1 de 15

**ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ANEXOS TÉCNICOS PARA
LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO DE LAS
DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



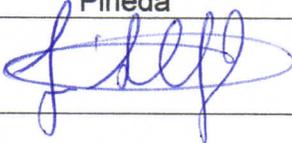
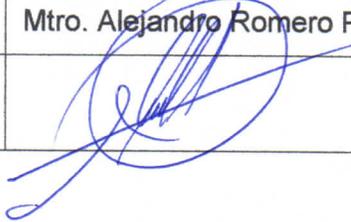
Clave del documento:
DPO-PO-06

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Mtro. Jose Alfredo Domínguez Pineda | Mtro. Crescencio Enciso Sánchez | Mtro. Alejandro Romero Pérez |
|  |  |  |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-06

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|-------------------|------------------------|--|
| 00 | 2021-04-30 | Elaboración por primera vez de este procedimiento. |
| 01 | 2022-08-06 | Se actualiza procedimiento. |
| 02 | 2024-02-22 | Se actualiza apartado de Documentos de Referencia y Normas de Operación. |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-06

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar a las Dependencias Politécnicas en el diseño, desarrollo e integración de los documentos y anexos técnicos relacionados con sus proyectos de equipamiento y realizar el seguimiento de ejecución de los proyectos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-06

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 5 de 15

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las Unidades Politécnicas, para el Centro Nacional de Cálculo (CENAC) y dependencias externas que intervienen en este procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-06

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF del 30 de marzo de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2023).

Título Primero Capítulo I Artículo 2 Fracciones V, XXXVIII y XXXIX

Título Segundo Capítulo I Artículo 34

Título Cuarto Capítulo II, Artículo 84

Título Sexto Capítulo I, Artículo 109

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF del 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021).

Título Primero Capítulo Único Artículo 2 Fracción X

Título Primero Capítulo Único Artículo 3 Fracciones I y III

Título Primero Capítulo Único Artículo 9,

Título Segundo Capítulo Único Artículo 18

Título Segundo Capítulo Único Artículo 24

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF del 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020).

Título Primero, Capítulo I, Artículo 2, Fracción I

Título Tercero, Capítulo I, Sección X, Artículo 42 Fracción III

Título Tercero, Capítulo I, Sección X, Artículo 43 Fracción II

Título Tercero, Capítulo I, Sección X, Artículo 44

Título Tercero, Capítulo I, Sección X, Artículo 45

Título Tercero, Capítulo I, Sección X, Artículo 46 Fracción I

- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión (DOF el 30 de diciembre de 2013).

- Sección I, Numeral 1

- Sección II, Numeral 2, Fracción II

- Sección II, Numeral 3, Fracción I, III y VII

- Sección III, Numeral 4

- Sección IV, Numeral 5,6 y 7

- Sección IX, Numeral 20, 21, 22 y 23

- Sección X, 24 a 35

INSTITUTO P
COORDINACIÓN
E INFORMA
DIRECCIÓN DE PL

22 FEB

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-06

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 7 de 15

Anexo 1

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF el 28 de diciembre de 2010, última modificación 26 de junio de 2018)
- Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas, 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- CUCoP (Clasificador Único de las Contrataciones Públicas) vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Catálogo de Bienes Informáticos vigente.
- Guía de apoyo para la elaboración de la Ficha Técnica vigente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-06

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 8 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos del presente procedimiento, serán considerados bienes muebles, aquellos que conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal están agrupados en el capítulo 5000.
2. En el diseño de los programas y/o proyectos de inversión se dará prioridad a los que estén establecidos en el mecanismo de planeación del año en curso.
3. La dependencia interesada, deberá entregar una propuesta de necesidades de equipamiento, la cual deberá contener como mínimo los siguientes elementos:
 - a) Nombre de la propuesta
 - b) Justificación de la propuesta
 - c) Descripción de los bienes (Ficha técnica descriptiva del bien)
 - d) Cantidad requerida
 - e) Población beneficiada
 - f) Al menos una cotización para la adquisición del bien
 - g) Cuando aplique, al menos una cotización para el arrendamiento del bien requerido.

La documentación antes referida deberá ser entregada en archivos editables excepto la señalada en los incisos f y g.

4. Las cotizaciones deberán ser presentadas en hoja membretada, especificando las condiciones de entrega, garantía y vigencia, preferentemente formalizadas con la firma del proveedor.
5. La dependencia interesada, deberá designar a un Responsable Operativo, quien fungirá como enlace para proporcionar la información que sea solicitada por el Departamento de Análisis y Seguimiento de la Infraestructura física para el diseño, desarrollo e integración de los documentos y anexos técnicos del programa y/o proyecto de inversión en cuestión; señalando el nombre, rol o puesto que desempeña, correo electrónico, extensión institucional y de preferencia número de teléfono celular para facilitar la comunicación.
6. Los equipos considerados como bienes TIC'S, deberán ser canalizados al Centro Nacional de Calculo (CENAC), para su valoración técnica.

7. La clasificación de los programas y/o proyectos de inversión se tomará de la siguiente manera:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-06

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 9 de 15

- a) Equipo para el fortalecimiento de las actividades de docencia de los niveles medio superior y superior.
 - b) Equipo para el fortalecimiento de las actividades de investigación;
 - c) Equipo para el fortalecimiento de las actividades culturales y deportivas,
 - d) Equipo para el fortalecimiento de la infraestructura de telecomunicaciones,
 - e) Equipo para el fortalecimiento de la infraestructura de TIC's; y
 - f) Equipo para el fortalecimiento de las áreas administrativas.
8. La comunicación para la atención de observaciones o requerimientos de información podrá ser presencial, por videoconferencia, correo electrónico institucional, teléfono, o cualquier otro medio que se estime conveniente.
9. Las actualizaciones de los proyectos deberán ser enviadas por correo electrónico para su correspondiente revisión.

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-06

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 10 de 15

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|-------------|---|
| 1. Recibe de la División de Proyectos e Infraestructura (DPI) las propuestas de diseño de proyectos de equipamiento. Archiva Documentación. | DAyS | Propuesta Correo Electrónico |
| 2. Registra la notificación en el formato electrónico de Control de Gestión. | | Control de Gestión |
| 3. Revisa y envía propuesta, documentación soporte y designación de Responsable Operativo, conforme el formato electrónico "Análisis de solicitudes para el diseño de Programa y/o Proyecto de Inversión". ¿Cumple con los señalado en el formato de verificación? | | Análisis de solicitudes Correo Electrónico |
| 4. No. Solicita vía telefónica o correo electrónico la información faltante a la Unidad Responsable (UR). | | |
| 5. Recibe y envía solicitud de información por correo electrónico institucional al DAyS. | UR | |
| 6. Recibe información faltante de la UR por correo electrónico. Regresa a la actividad 3. | | Correo electrónico |
| 7. Sí. Diseña, desarrolla e integra la propuesta del Programa y/o Proyecto de Inversión (PPI). | | Propuesta de PPI |
| 8. Integra el expediente con los documentos y anexos técnicos que conforman la propuesta del PPI. Envía el expediente por correo electrónico institucional a la DPI para su revisión y retroalimentación. | | Expediente Electrónico Correo Electrónico |
| 9. Recibe de manera electrónica el expediente del PPI para su revisión y retroalimentación. ¿Tiene observaciones? | DPI | Correo Electrónico |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-06

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 11 de 15

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|-------------|---|
| 10. Sí. Envía notificación por correo electrónico institucional al DAyS para que ejecute las correcciones necesarias. | | Correo Electrónico |
| 11. Recibe notificación y ejecuta las correcciones. Envía por correo electrónico institucional el PPI a la DPI para su revisión y retroalimentación. Regresa a la actividad 9. | DAyS | Correo Electrónico |
| 12. No. Solicita por correo electrónico al DAyS elaboré la propuesta del oficio dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP) solicitando el registro del PPI en el Sistema de Carteras de Inversión (SCI). | DPI | Correo Electrónico |
| 13. Elabora y envía por correo electrónico la propuesta de oficio del PPI y su expediente para su gestión a la DPI. | DAyS | Propuesta de oficio Expediente Correo electrónico |
| 14. Recibe, firma y envía propuesta de oficio del PPI con su expediente a la DPyP. | DPO | Propuesta de oficio Expediente Correo electrónico |
| 15. Recibe propuesta de oficio y expediente por correo electrónico institucional. Confirma a la DPI la recepción de los documentos. ¿Es correcta? | DPyP | Correo electrónico |
| 16. No. Realiza y envía observaciones a corregir a la DPI. | DPO | Correo electrónico |
| 17. Recibe observaciones y envía notificación a la DAyS para su corrección. | DPI | |
| 18. Recibe notificación de observaciones y ejecuta las correcciones. Envía por correo electrónico institucional el PPI a la DPI para su revisión. Regresa a la actividad 14. | DAyS | |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-06

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 12 de 15

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|-------------|---|
| 19. Si. Aprueba, asigna, registra en el SCI y envía por correo electrónico el número de PPI a la DPI. | DPyP | Correo electrónico |
| 20. Recibe notificación del registro del PPI. Envía por correo electrónico al DAsS el número de registro del PPI para la asignación posterior de la clave de cartera. | DPI | Correo electrónico |
| 21. Recibe por correo electrónico institucional el número de registro del PPI, registra y actualiza el formato "Análisis de solicitudes para el diseño de Programa y/o Proyecto de Inversión". | DAsS | |
| 22. Registra y envía por correo electrónico la clave de cartera asignada al DPI. | DPyP | Correo electrónico |
| 23. Recibe y envía correo electrónico con la notificación de la clave de cartera al DAsS. | DPI | Correo electrónico |
| 24. Recibe, actualiza y archiva de manera electrónica el formato de "Análisis de solicitudes para el diseño de Programa y/o Proyecto de Inversión". | DAsS | Formato electrónico Correo electrónico |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ANEXOS TÉCNICOS PARA LOS
PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS
POLITÉCNICAS



Clave del documento:
DPO-PO-06

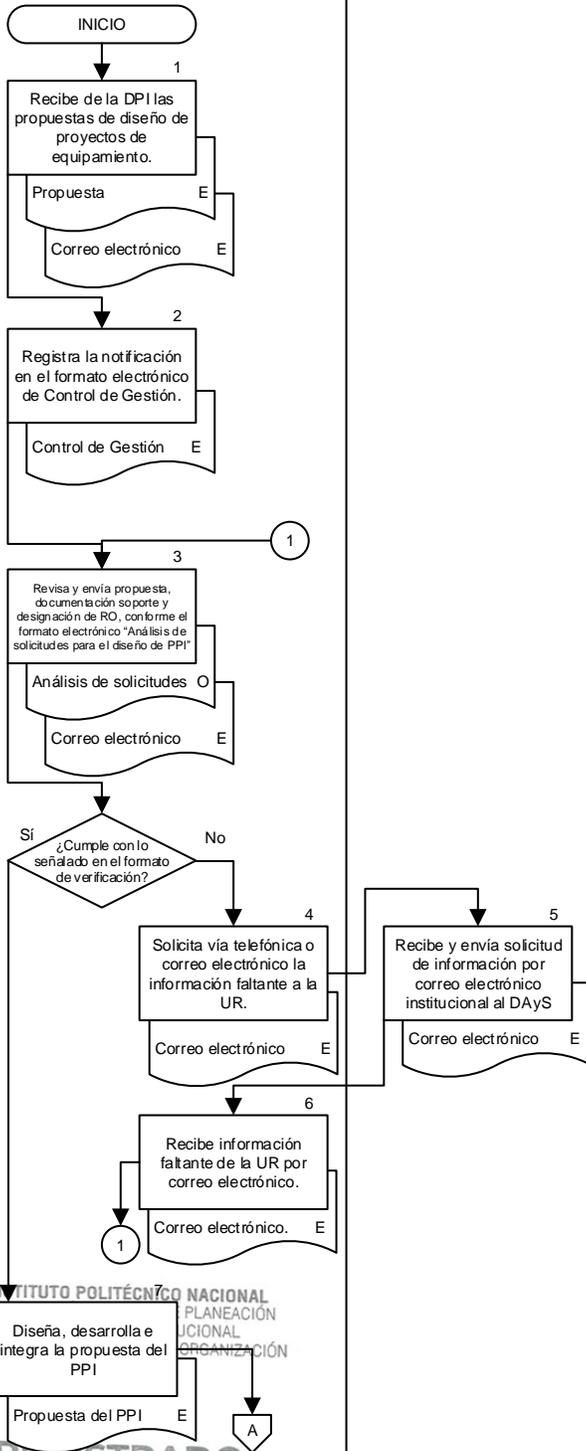
Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

Página 13 de 15

DAyS

UR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ANEXOS TÉCNICOS PARA LOS
PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS
POLITÉCNICAS

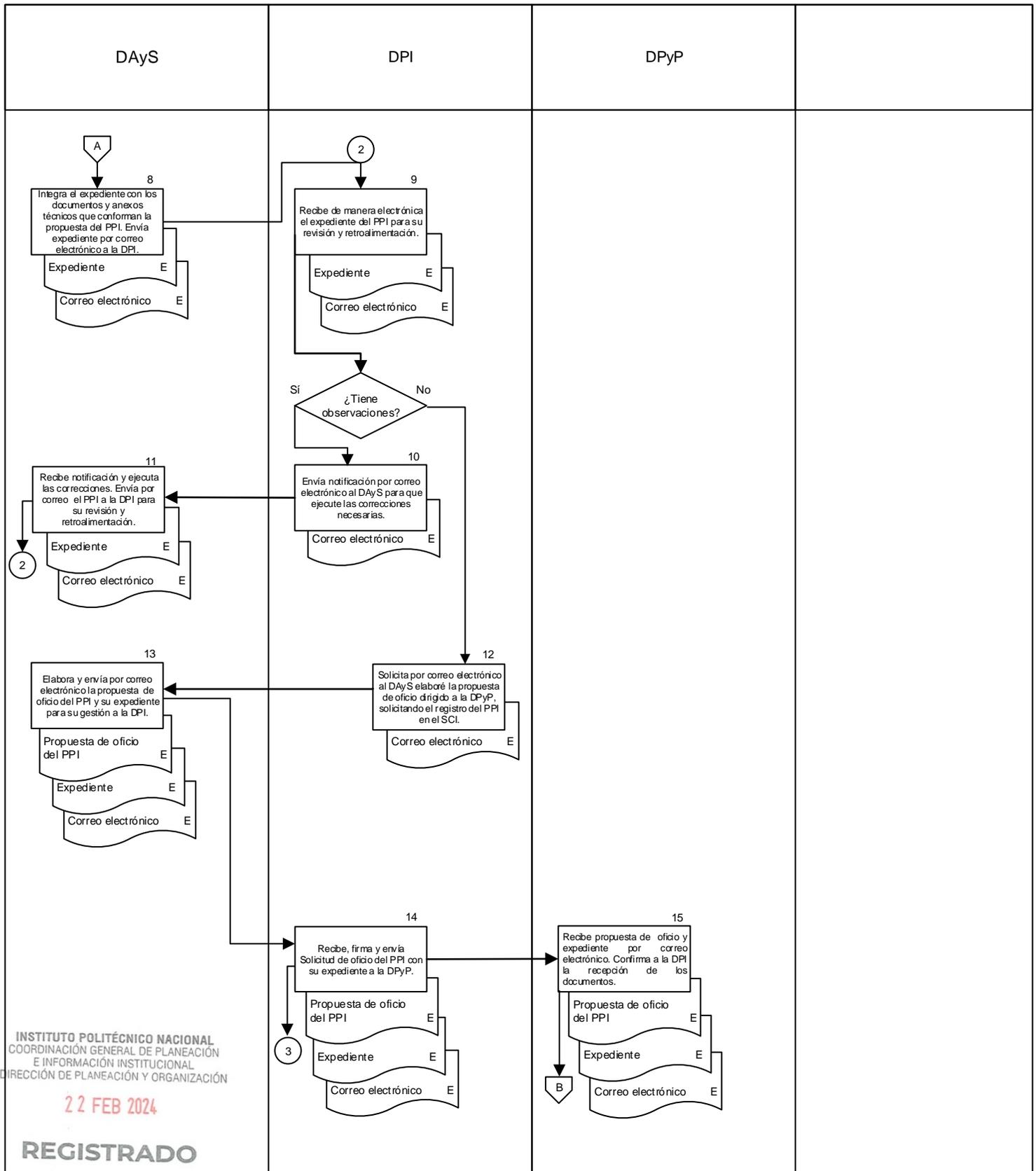


Clave del documento:
DPO-PO-06

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

Página 14 de 15



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ANEXOS TÉCNICOS PARA LOS
PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS
POLITÉCNICAS

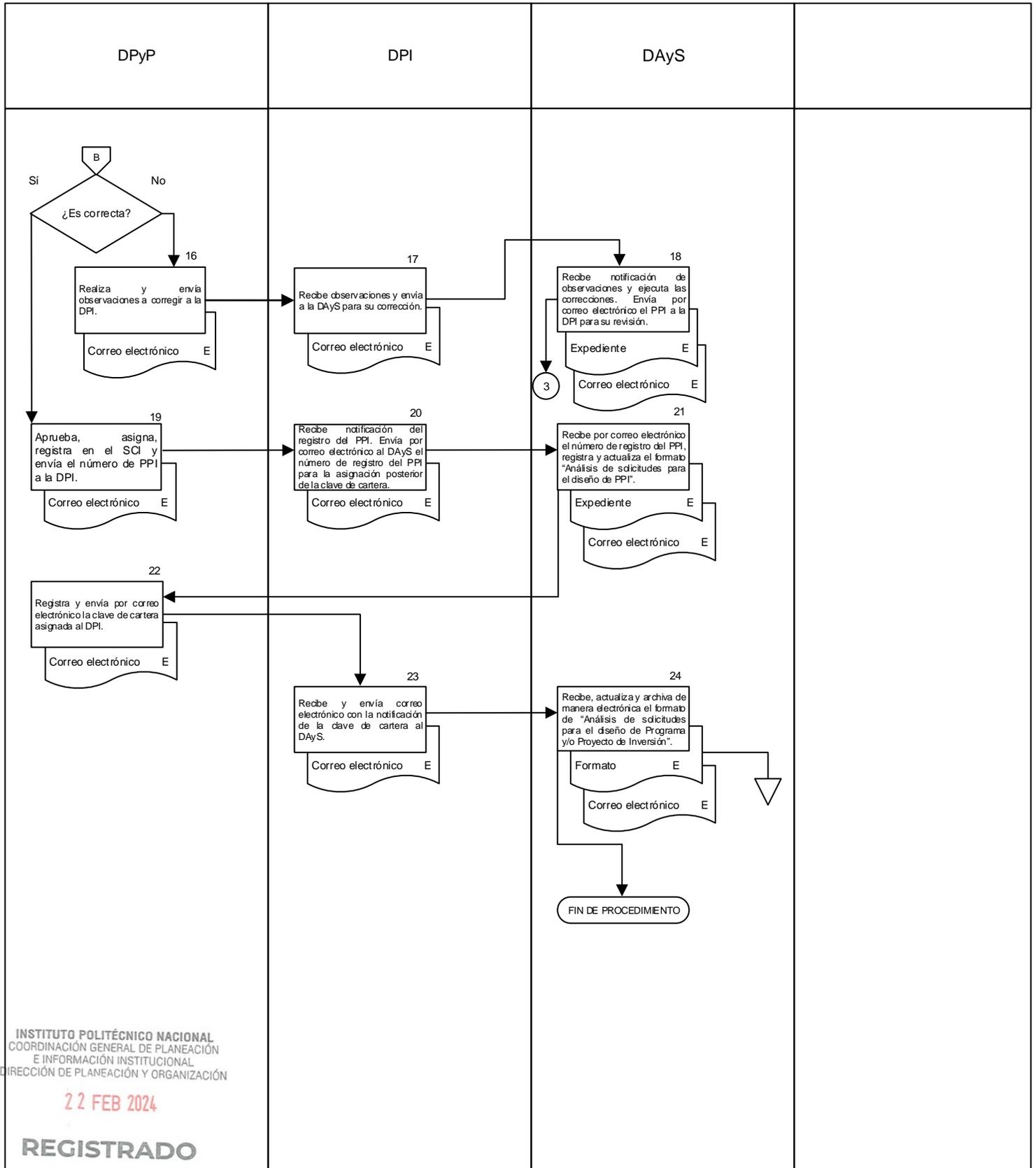


Clave del documento:
DPO-PO-06

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

Página 15 de 15





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-07

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 1 de 11

**ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO DE
INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



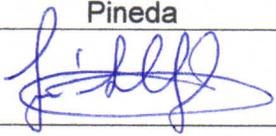
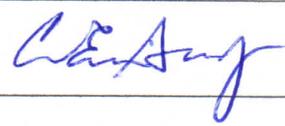
Clave del documento:
DPO-PO-07

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Mtro. José Alfredo Domínguez Pineda | Mtro. Crescencio Enciso Sánchez | Mtro. Alejandro Romero Pérez |
|  |  |  |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-07

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|-------------------|------------------------|--|
| 00 | 2021-04-30 | Elaboración por primera vez de este procedimiento. |
| 01 | 2022-09-30 | Se actualiza el procedimiento. |
| 02 | 2024-02-22 | Se actualiza apartado de Documentos de Referencia y Normas de Operación. |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-07

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y/o actualizar las cédulas que permitan integrar los estudios de diagnóstico de la infraestructura física de las Dependencias Politécnicas conforme a la información institucional disponible.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-07

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, la Dirección de Planeación y Organización, además de las Dependencias Politécnicas y el Centro Nacional de Cálculo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-07

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021. Título Primero, Capítulo I, Artículo 1 y 2.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas. D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021. Capítulo I, Artículo 1.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982. Capítulo I, Artículo 4, Fracción XXIV.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
Capítulo VII. Artículo 21. Fracción XX.
Capítulo XI. Artículo 57. Fracción XIII.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional (G.P. Número Extraordinario 1451 del 14 de diciembre de 2018).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-07

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Proyectos Estratégicos Institucionales (DPEI) elaborará y/o actualizará las cédulas de diagnóstico de la infraestructura física, conforme a la información institucional disponible.
2. Las cédulas de diagnóstico de infraestructura física deberán contener como mínimo los siguientes elementos:
 - a) Nombre de la dependencia politécnica.
 - b) Área del conocimiento.
 - c) Dirección oficial.
 - d) Ubicación georreferenciada.
 - e) Oferta académica.
 - f) Matrícula.
 - g) Personal.
 - h) Plano de conjunto de la unidad.
 - i) Relación de espacios.
 - j) Detalle de los espacios destinados al proceso de enseñanza aprendizaje.
 - k) Información de los proyectos de equipamiento en los que ha participado.

Cuando se trate de las dependencias de carácter administrativo, se omitirán los incisos b, e, f y j.

3. El DPEI propondrá las herramientas de consulta para facilitar la búsqueda de información relacionada con infraestructura física de las dependencias politécnicas a la comunidad politécnica.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-07

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 8 de 11

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 1. Recibe de la División de Proyectos e Infraestructura (DPI) la información relacionada con la estadística e infraestructura física institucional. | Departamento de Proyectos Estratégicos Institucionales (DPEI) | Correo electrónico |
| 2. Analiza, clasifica y organiza la información proporcionada. | | |
| 3. Elabora las Cédulas de Diagnóstico de Infraestructura Física de las Dependencias Politécnicas (DP). | | Cédulas de diagnóstico de infraestructura física |
| 4. Elabora propuesta de estudio de diagnóstico de la infraestructura física y lo envía por correo electrónico a la DPI para su retroalimentación. | | Correo electrónico Propuesta de estudio de diagnóstico de infraestructura física |
| 5. Recibe propuesta de estudio de diagnóstico de infraestructura física para su retroalimentación. ¿Tiene observaciones? | DP | |
| 6. Sí. Envía por correo al DPEI para solventar la observaciones. | | Correo electrónico |
| 7. Recibe y solventa las observaciones. Regresa a la actividad 5. | DPEI | |
| 8. No. Notifica al DPEI el visto bueno del estudio de diagnóstico y envía por correo electrónico a la DPO. | DPI | Correo electrónico |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PO-07

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
02

Página 9 de 11

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|-------------|--|
| 9. Recibe visto bueno, archiva estudio diagnóstico y actualiza repositorio de información. | DPEI | Correo electrónico Repositorio de información |
| 10. Recibe estudio de diagnóstico. | DPO | Correo electrónico Estudio de diagnóstico de infraestructura física |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS



Clave del documento:
DPO-PO-07

Fecha de emisión:
2024-02-22

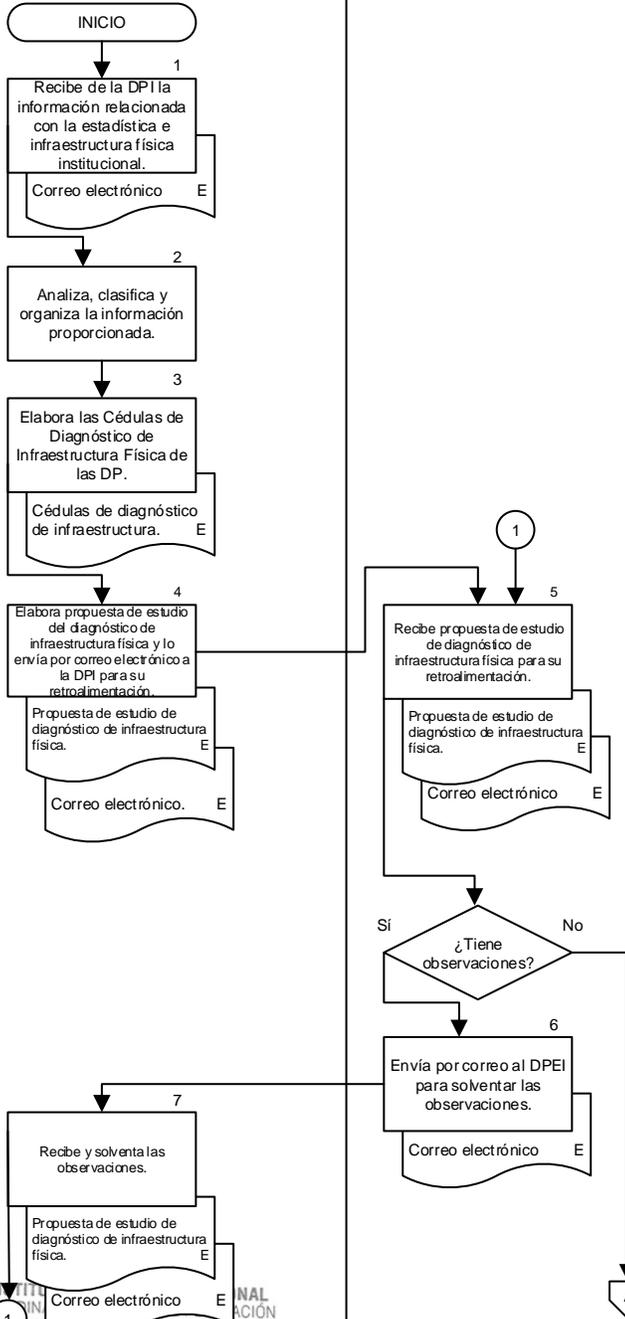
Versión: 02

Página 10 de 11

DPEI

DPI

DPO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS



Clave del documento:
DPO-PO-07

Fecha de emisión:
2024-02-22

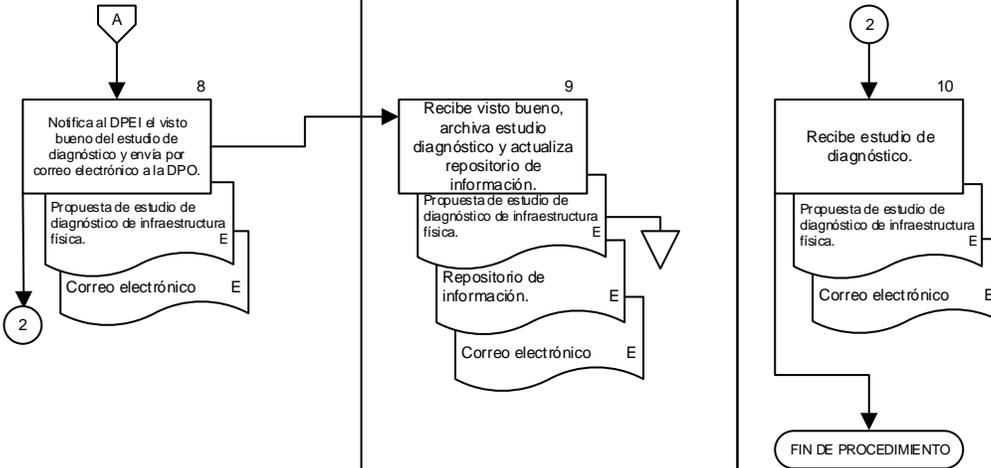
Versión: 02

Página 11 de 11

DPI

DPEI

DPO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

Página 1 de 13

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



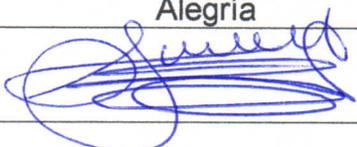
Clave del documento:
DPO-PA-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Lic. Lilia-Selene Belmares Alegria | Mtro. Alejandro Romero Pérez | Mtro. Alejandro Romero Pérez |
|  |  |  |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

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 Registro de Adquisiciones de Bienes y Servicios |
| 01 | 2021-04-30 | Cambia de nombre el procedimiento a Adquisición de Bienes y Servicios; y se actualizan Políticas de operación, Documentos de referencia y normas de operación y el descriptivo del procedimiento. |
| 02 | 2024-02-22 | Se actualiza apartado de Documentos de Referencia y Normas de Operación. |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar eficiente y oportunamente la adquisición de bienes y servicios para realizar las actividades inherentes de la Dirección de Planeación y Organización (DPO), con base a los montos de actuación establecidos y sus criterios conforme a la normatividad aplicable.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal del Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la DPO, a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura y a la Dirección de Recursos Financieros.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF del 4-01-2000, última reforma 20-05-2021), Capítulo Único, Artículo 1.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 29-12-1978. Última Reforma D.O.F. 12-11-2021), Capítulo I, Artículo 1.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O.F. 11-12-2013. Última Reforma D.O.F. 12-11-2021), Título I, Artículo 1.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28-07-2010. Última Reforma D.O.F. 24-02-2023), Capítulo Primero, Artículo 1.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 04-12-2006. Última reforma D.O.F. 25-09-2014), Capítulo I, Artículo 1.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O.F. 08-10-2015. Última Reforma D.O.F. 06-05-2016), Título I, Artículo 1.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
- Guía de operación para el ejercicio y control del presupuesto del IPN vigente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las áreas solicitantes, serán aquellos órganos que integran la DPO y que solicitan bienes y/o servicios para cumplir sus necesidades de operación.
2. Para la adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa se deberá contar con el formato orden de compra.
3. Conforme a los montos de actuación, cuando se requiera realizar adjudicación directa se deberán obtener por lo menos 3 cotizaciones de proveedores diferentes, se realizará la adjudicación directa con quien ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega.
4. Conforme a los montos de actuación, cuando se requiera realizar invitación a cuando menos tres personas se deberá realizar el procedimiento conforme lo indique la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI).
5. Para el proceso de pago de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), se verificarán RFC del emisor y receptor, folio fiscal, forma de pago, método de pago, descripción e importe.
6. Se deberá obtener la verificación del CFDI a través de la página del SAT (<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>).
7. Se deberá registrar en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) modulo financiero el CFDI con la documentación soporte que corresponda de conformidad con la guía para el control y ejercicio del gasto.
8. Para el trámite de pago de un CFDI se deberá contar con las claves de acceso de: auxiliar, responsable y titular.
9. El Documento de recepción de bienes o servicio del proveedor será el PDF del CFDI, una remisión o la orden de compra.
10. Para preparar el CFDI, será necesario asignar un folio consecutivo, colocar nombres de quienes firmaran del Departamento de Servicios Administrativos y de la DPO y además se colocará el sello oficial de la DPO.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

Página 8 de 13

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|------------------|---|
| 1. Elabora Solicitud de Materiales y/o Servicios y entrega al Departamento de Servicios Administrativos (DSA). | Área solicitante | Solicitud de Materiales y/o Servicios |
| 2. Recibe solicitud de Materiales y/o Servicios del área solicitante y verifica si puede cumplirla. ¿Puede cumplirse? | DSA | |
| 3. Sí. Entrega el material o servicio solicitado. Pasa a la actividad 9. | | |
| 4. No. Solicita cotizaciones a por lo menos 3 proveedores de bienes y/o servicios, elige al proveedor que ofrezca las mejores condiciones y elabora orden de compra. | | Formato orden de compra/servicio |
| 5. Recibe la orden de compra o servicio, entrega el material y/o servicio. | Proveedor | |
| 6. Recibe el material y/o servicio solicitado, verifica que corresponda con las especificaciones de la orden de compra o servicio. ¿Cumple con los requisitos? | DSA | |
| 7. No. Informa al proveedor para que subsane las inconsistencias y regresa a la actividad 5. | | |
| 8. Sí. Recibe el material y/o servicio de acuerdo con la orden de compra/servicio y solicita CFDI al proveedor. | DSA | Documento de recepción de bienes o servicio del proveedor |
| 9. Recibe material y/o servicio de acuerdo con la solicitud y firma de conformidad. | Área Solicitante | Solicitud de Materiales y/o Servicios |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

Página 9 de 13

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---------------------------|
| 10. Revisa requisitos fiscales del CFDI y obtiene verificación del SAT. ¿Cumple los requisitos? | DSA (auxiliar) | CFDI |
| 11. No. Regresa el CFDI al proveedor. Regresa a la actividad 8. | | |
| 12. Sí. Prepara CFDI para tramite de pago. | | |
| 13. Escanea el CFDI con documentación soporte, según corresponda y, registra en el SIGA y cierra candado. | | Orden de Pago electrónica |
| 14. Revisa que la documentación soporte y la orden de pago en el SIGA estén correctas. ¿Es correcto? | DSA | |
| 15. No. Informa al DSA (auxiliar) para corrección. Regresa a la actividad 12. | | |
| 16. Si. Cierra candado. | | |
| 17. Revisa la orden de pago en el SIGA. ¿Es correcto? | DPO | |
| 18. No. Informa al DSA para corrección. Regresa a la actividad 15. | | |
| 19. Si. Cierra candado. | | |
| 20. Revisa la orden de pago en el SIGA. ¿Es correcto? | Dirección de Recursos Financieros (DRF) | |
| 21. No. Informa a la DPO para corrección. Regresa a la actividad 18. | | |
| 22. Sí. Tramita el pago. | | |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

Página 10 de 13

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|----------------|-----------------------------|
| 23. Da seguimiento hasta que la orden de pago quede en etapa 14 (transferencia efectuada). | DSA (auxiliar) | |
| 24. Genera CFDI de complemento de pago y lo entrega al DSA (auxiliar). | Proveedor | CFDI de complemento de pago |
| 25. Recibe CFDI de complemento de pago y registra en SIGA. | DSA (auxiliar) | |
| 26. Imprime y archiva la orden de pago efectivamente pagada. | | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

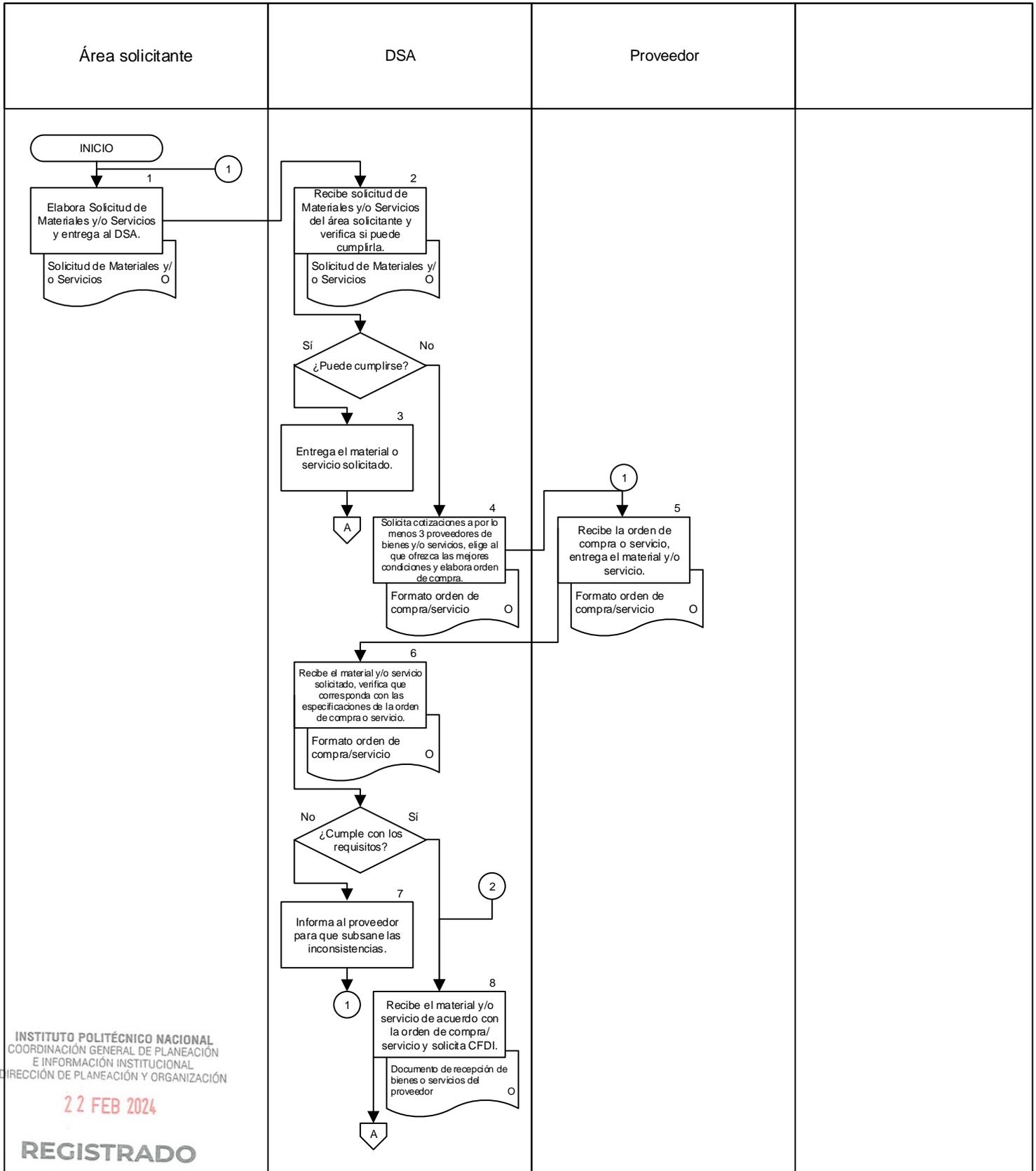


Clave del documento:
DPO-PA-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

Página 11 de 13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS



Clave del documento:
DPO-PA-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

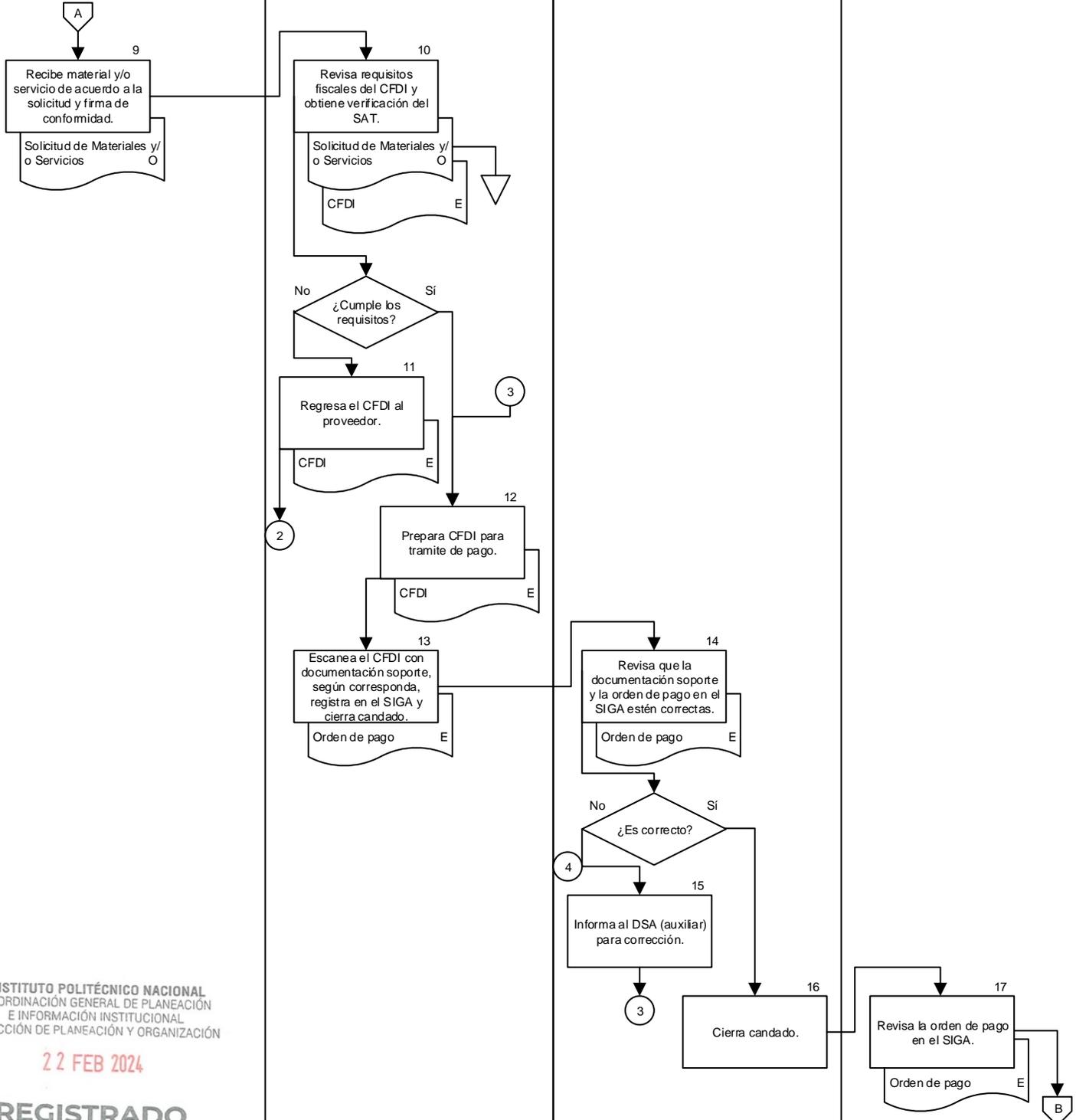
Página 12 de 13

Área solicitante

DSA (auxiliar)

DSA

DPO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

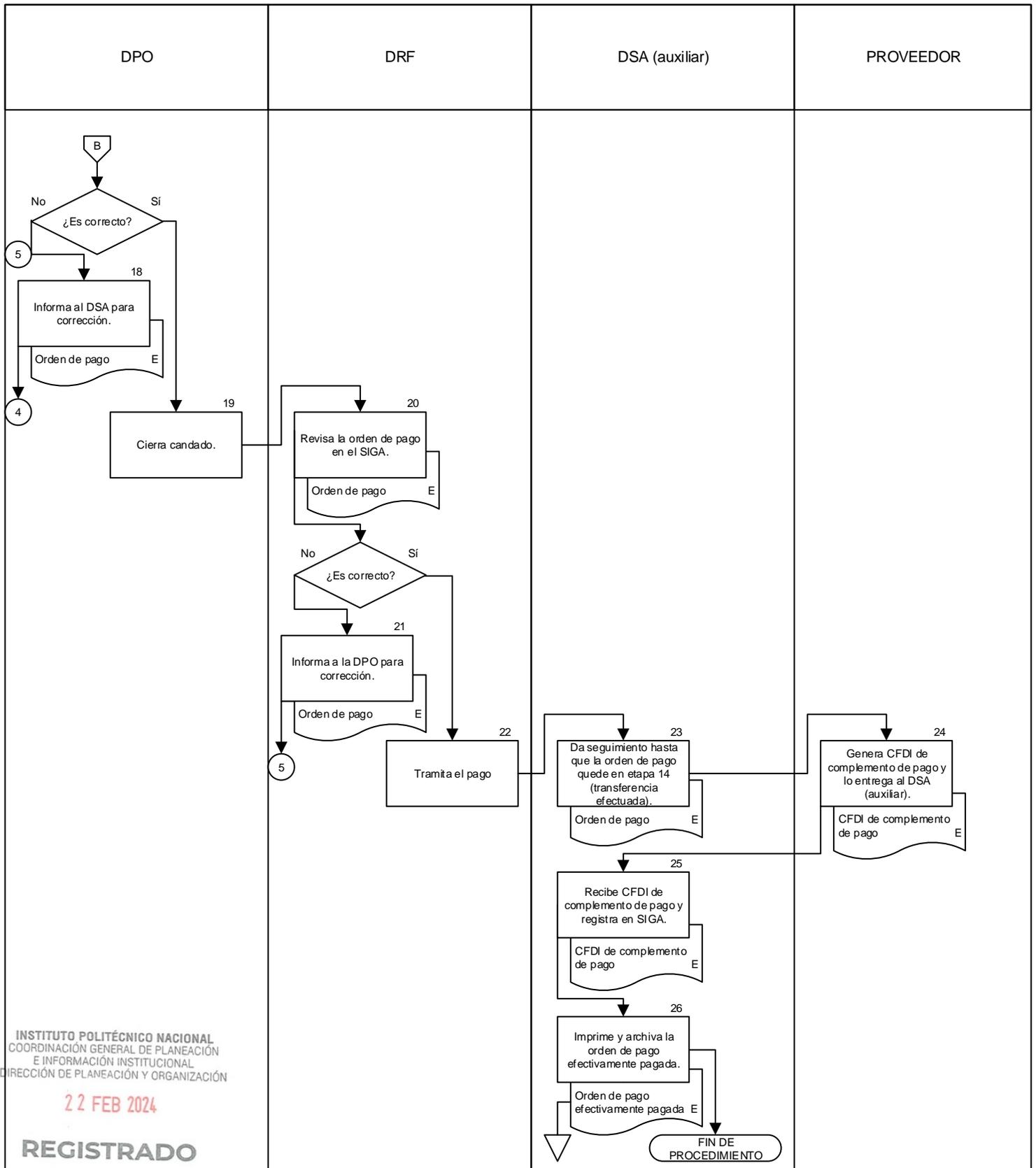


Clave del documento:
DPO-PA-02

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 02

Página 13 de 13



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 1 de 11

CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



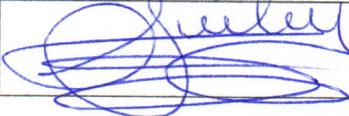
Clave del documento:
DPO-PA-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Lic. Lilia Selene Belmares Alegria | Mtro. Alejandro Romero Pérez | Mtro. Alejandro Romero Pérez |
|  |  |  |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

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 Control y Registro de Asistencia e Incidencias del Personal. |
| 01 | 2021-04-30 | Se actualizan Políticas de operación, Documentos de referencia y normas de operación y el descriptivo del procedimiento. |
| 02 | 2022-09-30 | Se actualizan Políticas de operación, Documentos de referencia y normas de operación. |
| 03 | 2024-02-22 | Se actualiza apartado de Documentos de Referencia y Normas de Operación. |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y controlar las asistencias e incidencias (cuidados familiares/especiales, días económicos, licencias médicas, retardos, cuidados maternos/paternos, faltas injustificadas y permiso por paternidad) del personal de la Dirección de Planeación y Organización, así como su notificación a la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional dentro de los tiempos establecidos, conforme a la normatividad vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 5 de 11

ALCANCE

A todo el personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y personal de mando de la Dirección de Planeación y Organización (DPO), cuando corresponda, por conducto del Departamento de Servicios Administrativos, a través de los sistemas electrónicos para el control de asistencia e incidencias.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (DOF 28-12-1963. Última reforma publicada DOF 18-02-2022). Título Quinto, Capítulo I, Artículo 111.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 31-03-2007. Última Reforma, D.O.F. 29-11-2023). Título Segundo Capítulo II, Sección IV, Artículo 37.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F 29-12-1981. Fe de erratas 28-05-1982). Capítulo IV, Artículo 33.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. (DOF 29-01-1946), Capítulo X, Artículos 50, 51, 52, 53 y 54. Capítulo XIV, Artículo 80.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. (12-07-1978, última reforma G.P. 15 de octubre de 2019 número extraordinario 1511). Capítulo VIII, Artículos 60, 61, 62, 63, 64 y 65.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional 01-03-1988, revisión 1 de febrero 1989). Título Segundo, Capítulo V, Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58.
- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional (vigente).
- 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 Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal de la DPO, es decir el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación (PAAE), deberá registrar su asistencia en el sistema electrónico de control de asistencia de acuerdo con el horario que tiene establecido.
2. Las incidencias en que haya incurrido el personal, se justificarán a través del Formato Único de Incidencias, el cual deberá contar con la firma del interesado, del Departamento, de la División y de la Dirección. El formato deberá entregarse en el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) en original y copia.
3. Las justificaciones a las incidencias en que incurra el personal, se recibirán en el DSA el mismo día de ocurrida la incidencia y como fecha límite el siguiente día hábil después de ocurrida la misma.
4. El trabajador al que el ISSSTE le haya otorgado licencia médica, deberá entregar el original de la licencia a más tardar al segundo día hábil de habersele otorgado (de manera personal o por conducto de un tercero) acompañada del Formato Único de Incidencias con las firmas correspondientes, en el DSA.
5. Las faltas injustificadas se aplicarán de manera inmediata para su descuento.
6. El registro de incidencias se deberá hacer diario en el sistema electrónico de control de asistencia.
7. Al finalizar la quincena se obtendrá, del sistema electrónico de control de asistencia, el reporte de asistencia general del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.
8. Las incidencias no justificadas se deberán aplicar en el sistema de incidencias de la Dirección de Capital Humano (DCH), de acuerdo al calendario de fechas de captura, establecido en el mismo sistema.
9. El reporte de incidencias que genera el sistema de incidencias de la DHC se deberá enviar a la DCH, de acuerdo al calendario de fechas de captura establecido en el mismo sistema, firmado por el titular de la Dirección de Planeación y Organización (DPO).
10. La persona encargada de llevar a cabo el registro y control de las incidencias del personal, deberá conocer este procedimiento.
11. En caso de que el sistema electrónico de control de asistencia falle, el registro se realizará en listas de asistencia que estarán disponibles en el DSA.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE INSTITUCIONES
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 8 de 11

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Registra su asistencia en el sistema electrónico de control de asistencia de acuerdo con el horario que tiene establecido. | Personal DPO | |
| 2. Verifica el registro de su asistencia. ¿Amerita de justificación de incidencia? | | |
| 3. No. Continúa con sus actividades. Pasa a la actividad 10 | | |
| 4. Sí. Elabora el formato único de incidencias en original y copia, y solicita al jefe inmediato autorización para justificar incidencia. | | Formato único de incidencias |
| 5. Entrega al DSA el formato único de incidencias en original y copia para acuse. | | |
| 6. Recibe formato único de incidencias con autorización del jefe inmediato y firmas correspondientes y turna al DSA (responsable de incidencias). | DSA | |
| 7. Revisa el formato único de incidencias, valida si procede la justificación a la incidencia. ¿Proceden la justificación? | DSA (responsable de incidencias) | |
| 8. No. Informa de manera verbal al Personal DPO la no procedencia fundada en la misma normatividad correspondiente y devuelve el Formato Único de Incidencias. Regresa a la actividad 3. | | |
| 9. Sí. Registra incidencia en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia. | | |
| 10. Obtiene del Sistema Electrónico de Control de Asistencia, el reporte de asistencia general del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación. | | Reporte de asistencia general |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
03

Página 9 de 11

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|-------------|---------------------------------|
| 11. Registra las incidencias no justificadas (retardos y faltas), licencias médicas y días económicos en el sistema de incidencias de la DCH. | | |
| 12. Genera de manera previa, el reporte de la quincena en el Sistema de Incidencias de la DCH para revisión. ¿Procede reporte? | | |
| 13. No. Corrige en el sistema de la DCH. Regresa a la actividad 9. | | |
| 14. Si. Asigna número de oficio al reporte de la quincena en el Sistema de Incidencias de la DCH. | | |
| 15. Cierra periodo y obtiene acuse en el Sistema de Incidencias de la DCH de acuerdo con el calendario de fechas de captura establecido en el mismo sistema, imprime reporte y pasa a firma de la Dirección de Planeación y Organización (DPO). | DSA | Reporte de incidencias Acuse |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

22 FEB 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**



CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

Clave del documento:
DPO-PA-03

Fecha de emisión:
2024-02-22

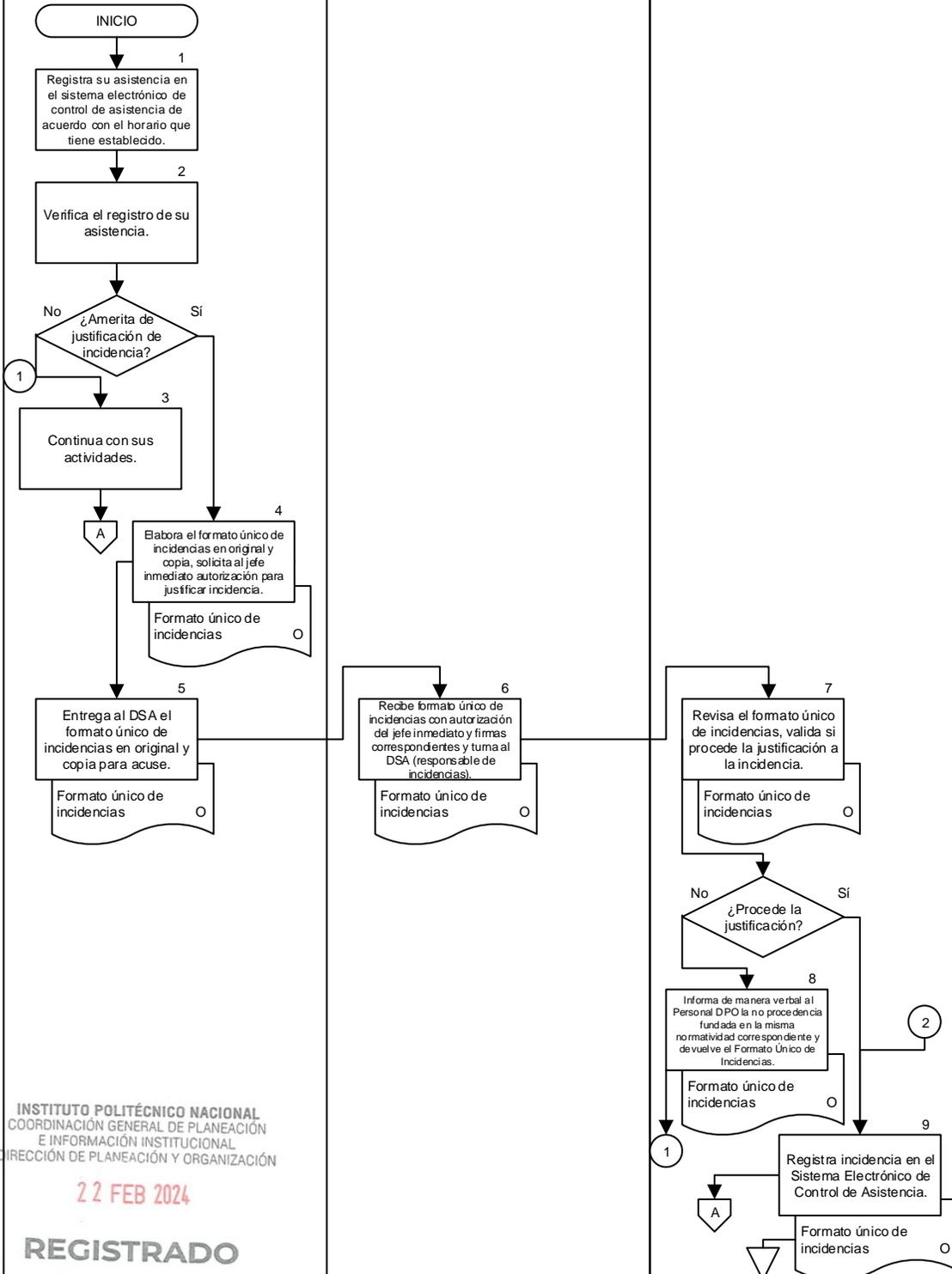
Versión: 03

Página 10 de 11

Personal DPO

DSA

DSA (responsable de incidencias)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL



Clave del documento:
DPO-PA-03

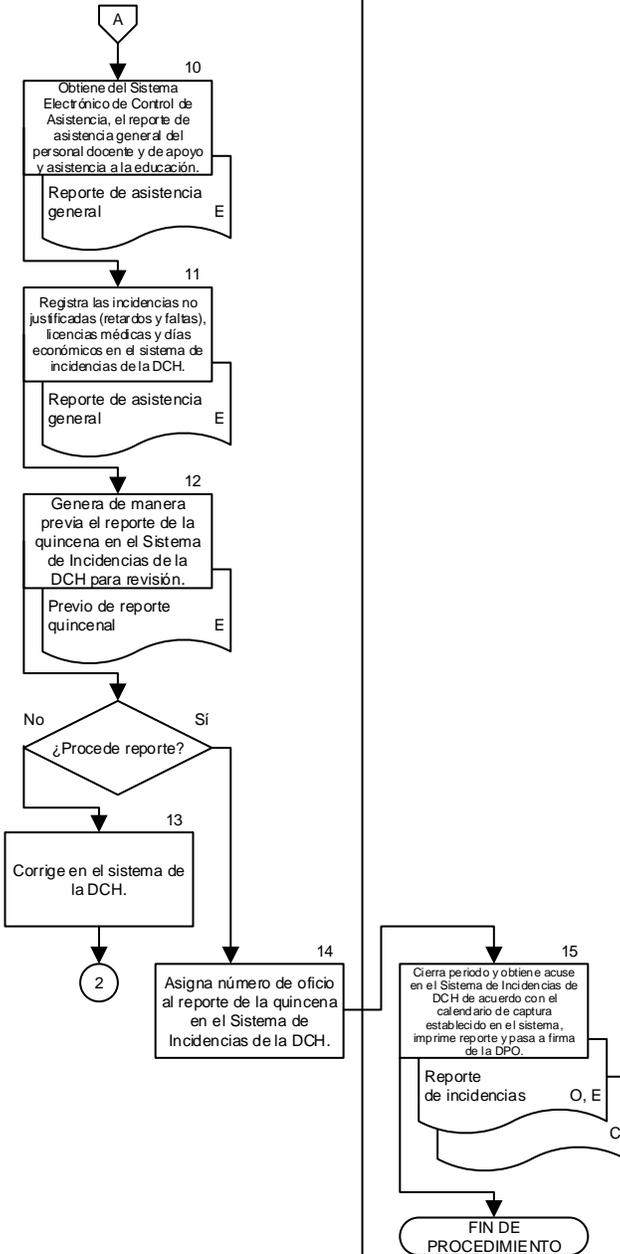
Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 03

Página 11 de 11

DSA (responsable de incidencias)

DSA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
01

Página 1 de 11

TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



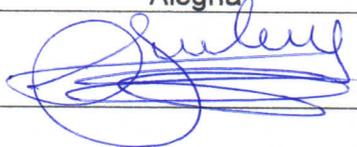
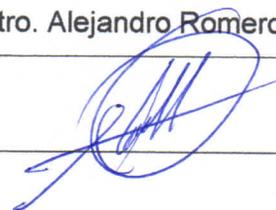
Clave del documento:
DPO-PA-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
01

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Lic. Lilia Selene Belmares Alegría | Mtro. Alejandro Romero Pérez | Mtro. Alejandro Romero Pérez |
|  |  |  |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
01

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|-------------------|------------------------|--|
| 00 | 2021-04-30 | Elaboración por primera vez del Procedimiento. |
| 01 | 2024-02-22 | Se actualiza apartado de Documentos de Referencia y Normas de Operación. |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
01

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar y registrar los movimientos del personal (Altas, Bajas, licencias con o sin goce de sueldo) de la Dirección de Planeación y Organización (DPO), ante la Dirección de Capital Humano, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
01

Página 5 de 11

ALCANCE

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
01

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (D.O.F. 28-12-1963, última Reforma D.O.F 22-11-2021). Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 43, fracción VIII.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F 29-12-1981. Fe de erratas 28-05-1982). Capítulo IV, Artículo 33.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. (12-07-1978, última reforma G.P. 15 de octubre de 2019 número extraordinario 1511). Capítulo VI, Artículo 25 a 34
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional (01-03-1988, revisión 1 de febrero 1989). Título Segundo, Capítulo I. Artículo 1 y 2.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
01

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación que soportará cualquier trámite de personal será la definida por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
2. Los trámites de movimientos de personal serán realizados a través del Sistema Formato Único de Personal Electrónico (eFUP) de la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional (DCH).
3. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la Dirección de Planeación y Organización (DPO), informará al personal que lo requiera la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.
4. Los documentos requeridos para los trámites de personal podrán ser entregados escaneados y enviados por correo electrónico al DSA:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
01

Página 8 de 11

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|-------------|--------------------------------------|
| 1. Solicita al DSA el trámite de movimiento de personal y adjunta documentación. | Solicitante | Documento solicitud Documentación |
| 2. Recibe solicitud y documentación personal del candidato de acuerdo con el trámite del movimiento de que se trate. | DSA | |
| 3. Revisa solicitud y documentación de acuerdo con el trámite de movimiento de personal y conforme a la normatividad aplicable. ¿Es procedente? | | |
| 4. No. Informa a la persona solicitante y regresa solicitud y documentación de trámite de movimiento de personal. Regresa a la actividad 1. | | |
| 5. Sí. Captura el movimiento solicitado en el Formato Único de Personal (FUP) de la Dirección de Capital Humano (DCH). | | |
| 6. Verifica en el FUP el estatus de validación del movimiento. ¿Está validado? | | |
| 7. No. Consulta el motivo del rechazo. Regresa a la actividad 3. | | |
| 8. Sí. Imprime a través del FUP, los cuatro tantos del Formato Único de Personal, recaba firmas y anexa la documentación soporte. | | Formato Único de Personal (FUP) |
| 9. Entrega FUP con la documentación soporte en la DCH. | | |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Clave del documento:
DPO-PA-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión:
01

Página 9 de 11

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|-------------|--------------------------------|
| 10. Recibe y acusa de recibido el FUP y realizan los trámites pertinentes. | DCH | Acuse proporcionado por la DCH |
| 11. Recibe original para dependencia e interesado del FUP con movimiento autorizado. Entrega original correspondiente al interesado y archiva copia para dependencia en el respectivo expediente. | | FUP con movimiento autorizado |
| 12. Recibe copia para interesado FUP. | Interesado | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

22 FEB 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



Clave del documento:
DPO-PA-04

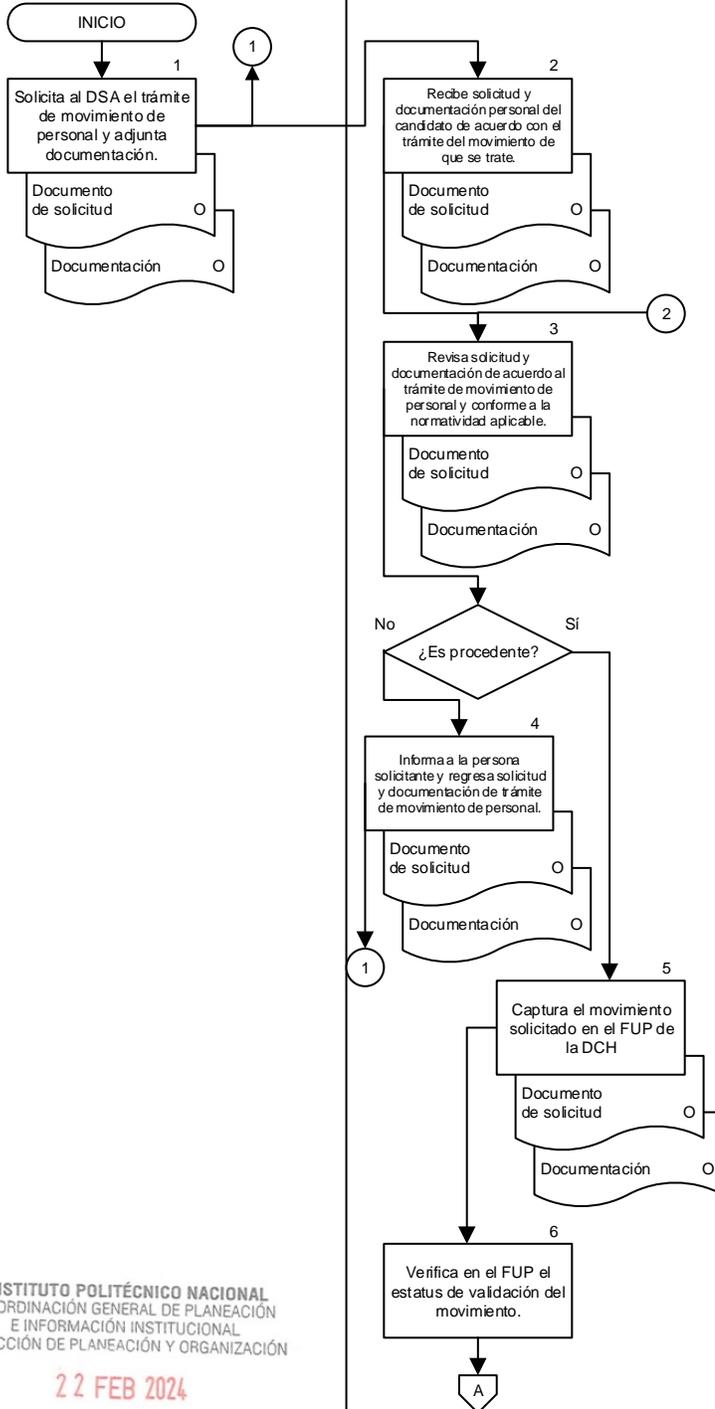
Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 01

Página 10 de 11

Solicitante

DSA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

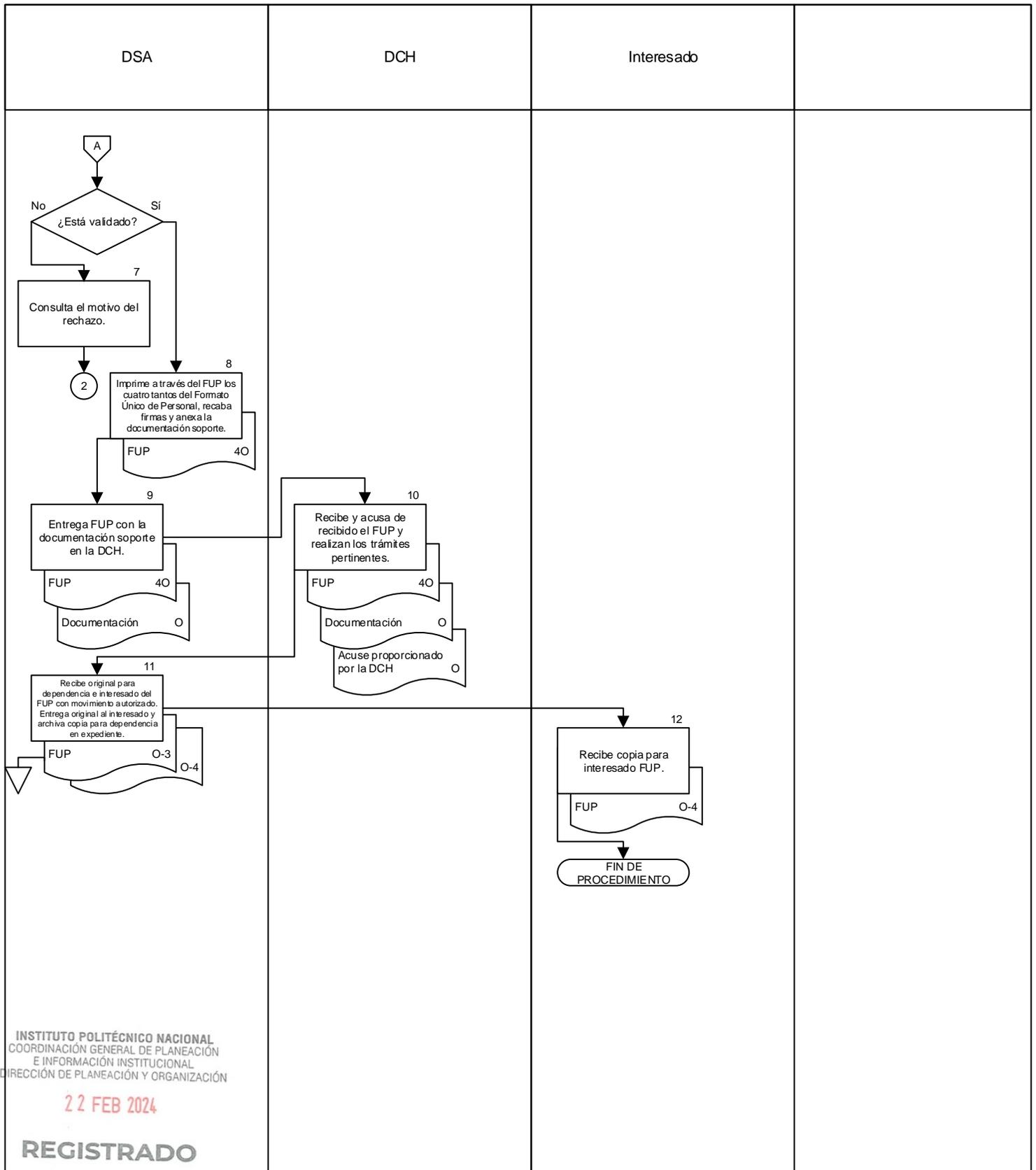


Clave del documento:
DPO-PA-04

Fecha de emisión:
2024-02-22

Versión: 01

Página 11 de 11



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 FEB 2024

REGISTRADO