ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO (TECHNOPOLI) DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los veintitrés días del mes de octubre de dos mil diecisiete, 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 17, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Unidad de Desarrollo Tecnológico (Technopoli)** como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT
DIRECTOR GENERAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, TECHNOPOLI

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Manuel Martínez Godínez	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Documento de nueva creación
01	2017-10-23	Actualización del marco normativo de cada procedimiento, actualización de actividades y diagramas de flujo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTENIDO

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

INTRODUCCIÓN

En el marco de las disposiciones del Gobierno Federal en materia de modernización de la Administración Pública y de la optimización de estructuras organizacionales, así como dentro de las estrategias contenidas en el Programa Institucional de Mediano Plazo 2010-2012 y tomando en consideración que las variantes adoptadas en la estructura politécnica, contribuyen a su racionalización, en el contexto del Modelo Educativo y del Modelo de Integración Social, que reordena la relación con el entorno y motiva el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, Technopoli (UDT); así como de los órganos que constituyen su articulación académica y administrativa, se elaboró el presente manual, que sentará las bases para el desarrollo coherente y homogéneo de las actividades inherentes a su administración.

El propósito que persigue este instrumento es documentar las actividades de los órganos que conforman la estructura orgánica de la UDT y orientar a los responsables de cada órgano para el cabal cumplimiento de sus funciones y ser además un instrumento que coadyuve a la transparencia en todas y cada una de sus actividades específicas, así mismo, permite el uso racional de los recursos para cumplir con su misión y alcanzar los objetivos y metas contenidas en los programas institucionales.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Proporcionar a la UDT de un instrumento técnico administrativo con las actividades relacionadas de los procesos administrativos y operativos, para orientar el cumplimento de los objetivos y metas, así como reducir costos y elevar la eficiencia del personal de la unidad.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la UDT involucradas en el desarrollo de los procedimientos y que aparecen como responsables de cada una de las actividades, considerando a los usuarios de los servicios y a las áreas con las que se debe coordinar para atender las necesidades de empresarios, investigadores y funcionarios del IPN.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

A la Unidad de Desarrollo Tecnológico le resultan aplicables, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos, siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 05-12-1917. Última reforma D.O.F. 24-02-2017.

LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
  D.O.F. 26 de mayo de 1945. Última reforma D.O.F. 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
  D.O.F. 28 de diciembre de 1963. Última reforma D.O.F. 2 de abril de 2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1976. Última reforma D.O.F. 19 de diciembre de 2016.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F 29 de diciembre de 1981. Fe de Erratas D.O.F. 28 de mayo de 1982.
- Ley de Planeación.
  D.O.F. 5 de enero de 1983. Última reforma D.O.F. 28 de noviembre de 2016.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
  D.O.F. 26-01-1988. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley de la Propiedad Industrial.
  D.O.F. 27 de junio de 1991. Última reforma D.O.F. 1 de junio de 2016.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
  D.O.F. 29 de junio de 1992. Última reforma D.O.F. 26 de junio de 2017.
- Ley General de Educación.
  D.O.F. 13 de julio de 1993. Última reforma D.O.F. 22 de marzo de 2017.
- Ley de Comercio Exterior.
  D.O.F. 27 de julio de 1993. Última reforma D.O.F. 21 de diciembre de 2006.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  D.O.F. 4 de agosto de 1994. Última reforma D.O.F. 2 de mayo de 2015.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
  D.O.F. 24 de diciembre de 1996. Última reforma D.O.F. 13 de enero de 2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 4 de enero de 2000. Última reforma D.O.F. 10 de noviembre de 2014.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
  D.O.F. 5 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 8 de diciembre de 2015.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
  D.O.F. 5 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 20-05-2014.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 10 de abril de 2003. Última reforma D.O.F. 9 de enero de 2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  D.O.F. 31 de marzo de 2007. Última reforma D.O.F. 24 de marzo de 2016.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  D.O.F. 31 de diciembre de 2008. Última reforma D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley de Asociaciones Público Privadas.
  D.O.F. 16 de enero de 2012. Última reforma D.O.F. 21 de abril de 2016.
- Ley Federal de Archivos.
  D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal. D.O.F. 29-01-2013.
  Última reforma
  D.O.F. 07-08-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  D.O.F. 4 de mayo de 2015.
- Ley de Tesorería de la Federación.
  D.O.F 30 de diciembre de 2015
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
  D.O.F. 9 de mayo de 2016. Última reforma D.O.F. 27 de enero de 2017
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
  D.O.F. 18 de julio de 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  D.O.F. 18 de julio de 2016.

REGLAMENTOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
  D.O.F. 30 de diciembre de 1993. Última reforma D.O.F. 22 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
  D.O.F. 23 de noviembre de 1994. Última reforma D.O.F. 16 de diciembre de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
  D.O.F. 22 de mayo de 1998. Última reforma D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
  D.O.F. 15 de marzo de 1999. Última reforma D.O.F. 7 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  D.O.F. 21 de enero de 2005. Última reforma D.O.F. 8 de febrero de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 28 de junio de 2006. Última reforma D.O.F. 30 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. .\
  D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F. 10 de marzo de 2014.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
  G.P. 12 de julio de 1978. Modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
  G.P. 1 de marzo de 1988. Revisión febrero 1 de 1989.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  G.P. Número Extraordinario, 30 de noviembre de 1998. Última reforma G.P. Número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico.
  G.P. Número Extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.

NORMAS

- NMX-GT-001-IMNC-2007. Sistema de Gestión de la Tecnología - Terminología.
- NMX-GT-002-INMC-2008. Gestión de la Tecnología - Proyectos Tecnológicos.
- NMX-GT-003-IMNC-2008. Sistema de Gestión de la Tecnología - Requisitos.
- NMX-GT-004-IMNC-2012. Gestión de la Tecnología - Directrices para la implementación de un Proceso de Vigilancia Tecnológica.
- Norma IS0-9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
- Norma IS0-9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.
- Norma IS0-19011:2011 (NMX-CC-19011-IMNC-2011) Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión.

INTERNOS

- Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos y gestión de la calidad del IPN. SGE-DF-IT-01.

DECRETOS

- Decreto que establece estímulos fiscales para fomentar la investigación, el desarrollo y la comercialización de tecnología nacional.
  D.O.F. 11 de agosto de 1987.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
  D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 10 de diciembre de 2012. Última reforma 30 de diciembre de 2013.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F 10 de marzo de 2006. G.P. Número 625, marzo 31 de 2006.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada. D.O.F. 25 de marzo de 2009.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 9 de agosto de 2010. Última reforma D.O.F. 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se establece la norma del padrón de sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal. D.O.F. 14 de diciembre de 2010.
- Acuerdo que establece las funciones del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, para coordinar las actividades de los titulares de los órganos internos de control en los organismos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y en las entidades paraestatales que integran el sector Educación Pública y Cultura. D.O.F. 11 de marzo de 2013.
- Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 10 de junio de 2013.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias. D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial. D.O.F. 29 de abril de 2015.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
  D.O.F. 20 de agosto de 2015.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las Disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
  D.O.F. 20 de noviembre de 2015.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
  D.O.F. 4 de febrero de 2016.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 31 de mayo de 2016.
- Acuerdo, por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 15 de agosto de 2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
  D.O.F. 3 de noviembre de 2016.

PUBLICADOS. EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.
  G.P. Número 595, 30 de abril de 2004.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Incubación de Empresas de Base Tecnológica del Instituto Politécnico Nacional.
  G.P. Número 595, 30 de abril de 2004.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

- Acuerdo de Incorporación de funciones del Centro Multidisciplinario de Competitividad Internacional del Instituto Politécnico Nacional, a la unidad Politécnica para el desarrollo y la Competitividad Empresarial.
  G.P. Número 607, 28 de febrero de 2005.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del "Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional".
  G.P. Número Extraordinario 630 Bis, mayo 31 de 2006. Reforma G.P. 1081, mayo 6 de 2014.
- - Acuerdo por el que se crea la Unidad de Desarrollo Tecnológico (TECHNOPOLI).
  G.P. Número 860 del 17fr mayo de 2011.

PROGRAMAS Y MODELOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
  Página web Institucional ipn.mx.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.
  Página web Institucional ipn.mx.
- Programa Operativo Anual Institucional.
  Página web Institucional ipn.mx.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
  Materiales para la Reforma Volumen 4, octubre de 2004.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
  Materiales para la Reforma Volumen 6, octubre de 2004.
- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
  Materiales para la Reforma Volumen 6, octubre de 2004.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
- Documento del Sistema Nacional de Educación Tecnológica, marzo 2004.
- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.
  Materiales para la Reforma Volumen 1, octubre de 2004.

MANUALES

- Manual de Organización General de la Secreta ría de Educación Pública.
  D.O.F. 16 de junio de 2008. Última reforma 5 de agosto de 2016.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnica Nacional. Junio 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Control de información documentada	UDT-PC-01	11
2. Control de servicio no conforme	UDT-PC-02	9
3. Auditoría interna	UDT-PC-03	14
4. Acción correctiva y/o preventiva	UDT-PC-04	10
5. Revisión por la dirección	UDT-PC-05	9
6. Gestión de capital humano	UDT-PA-06	11
7. Gestión para la adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa	UDT-PA-07	12
8. Gestión de programas	UDT-PA-08	15
9. Mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura física	UDT-PA-09	10
10. Capacitación al personal de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, Technopoli	UDT-PA-10	10
11. Atención a solicitudes de servicios tecnológicos especializados	UDT-PO-11	14
12. Vinculación del Instituto Politécnico Nacional con el sector productivo	UDT-PO-12	16
13. Coordinación de los servicios especializados de información tecnológica	UDT-PO-13	15
14. Gestión para apoyo financiero y ejecución de proyectos de base tecnológica	UDT-PO-14	13
15. Coordinación de los servicios específicos de inteligencia de negocios	UDT-PO-15	15
16. Desarrollo de la oferta tecnológica	UDT-PO-16	15
17. Administración de los centros de negocios y auditorio de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, Technopoli	UDT-PO-17	13

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

18. Control y gestión administrativa de documentos	UDT-PO-18	14
19. Servicios de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i)	UDT-PO-19	15
20. Asesoría especializada para la caracterización de antenas	UDT-PO-20	15

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Manuel Martínez Godínez	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2017-00-00	Alta en Manual de procedimientos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar, actualizar, revisar, aprobar y distribuir la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), para asegurar que éstos se encuentren disponibles en su versión vigente en todas las áreas y departamentos de la Unidad de Desarrollo Tecnológico TechnoPoli (UDT), considerados dentro del alcance del SGC.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas y departamentos de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli, que forman parte del SGC.

- La aprobación, revisión y/o la actualización y nueva aprobación de documentos.
- La identificación de los cambios y el estado de la versión vigente.
- La disponibilidad de las versiones pertinentes en los puntos de uso, su legibilidad y fácil identificación, el control y ubicación de los documentos externos aplicados en la planificación y operación del SGC.
- La identificación de los documentos obsoletos para prevenir el uso no intencionado.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Norma ISO-9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
- Norma ISO-9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.
- Norma ISO-19011:2011 (NMX-CC-19011-IMNC-2011) Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión.
- Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos y gestión de la calidad del IPN. SGE-DF-IT-01.
- UDT-MC-01 Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de TechnoPoli.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los dueños de proceso serán los titulares de cada departamento y en caso de no existir un titular del mismo, cualquier persona involucrada podrá informar a la Subdirección los pormenores del mismo, quienes podrán tomar a su vez las decisiones pertinentes.
2. Los dueños de procesos tendrán la responsabilidad de identificar, elaborar y proponer documentos internos, así como sugerir modificaciones y recopilar los documentos externos necesarios para los procesos de su área de competencia, pudiendo delegar estas funciones a la persona o personas que estén involucradas directamente con la actividad a documentar.
3. El manual de procedimientos del SGC deberá ser elaborado conforme a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos.

   A. Codificación de los documentos:

   Todos los documentos deberán tener una clave que será asignada de la siguiente manera:

Tipo de documento	Código
Procedimiento Operativo	PO
Procedimiento de Calidad	PC
Procedimiento de Apoyo	PA
Formato	F
Plan de Calidad	PL
Instructivo de trabajo	IT
Documento de origen externo	DE
Documento Obsoleto	DO
Otro documento	OD

Número consecutivo
2 dígitos comenzando del 01 al 100

Nomenclatura para codificar Procedimientos.

El Responsable del SGC de TechnoPoli, asigna la clave única a cada formato de registro, derivado del proceso al que pertenece, seguido del número consecutivo de formato.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

Clave de la Unidad Responsable		Clave de tipo de documento		Número consecutivo
UDT	-	PO	-	01
UDT	-	PC	-	01

La nomenclatura para codificar Formatos quedará de la siguiente manera.

Clave de la Unidad Responsable		Inicial de Formato		Número consecutivo
UDT	-	F	-	01

B. Revisión y aprobación de los documentos:

Todos los manuales y procedimientos deberán presentar al inicio el formato Control de emisión y cambios, que contendrá el nombre y clave del documento, las firmas y fechas de elaboración, revisión y autorización, así como el número consecutivo de versión; la primera edición del documento corresponderá a la Versión 00.

El Responsable del SGC, tendrá la responsabilidad de asegurarse que los documentos cubran los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos del IPN.

El Responsable del SGC, realizará las revisiones de los documentos, tanto los de nueva creación, así como las actualizaciones a los mismos, con respecto a su contenido.

C. Control y distribución de los documentos:

Todos los documentos internos del SGC estarán disponibles para los usuarios en medios físicos o electrónicos.

El Responsable del SGC, deberá cambiar los documentos aprobados y/o modificados en las carpetas físicas en no más de dos días después de su aprobación, a fin de mantener disponible la consulta de los documentos vigentes en TechnoPoli.

El Responsable del SGC, deberá mantener un respaldo electrónico de todos los documentos vigentes del SGC.

El Responsable del SGC, deberá registrar todos los documentos internos de TechnoPoli en la Lista maestra de información documentada del SGC (UDT-F-01),

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

actualizándola cada vez que se integre un nuevo documento o se modifique alguno de los ya existentes.

Los documentos externos específicos aplicables al área de trabajo, serán registrados en la Lista maestra de documentos externos (UDT-F-02).

Cuando sea necesario manejar copias impresas de los documentos, el Responsable del SGC, deberá entregar a los usuarios copias controladas de los mismos, conservando en su poder el original; cuando se trate de actualizaciones, deberá asegurarse también de retirar y destruir las copias de los documentos obsoletos.

D. Cambios a los documentos:

Los documentos internos deberán revisarse al menos una vez al año para determinar las necesidades de actualización de los mismos; podrán ser modificados también cuando se presenten cambios en el funcionamiento de TechnoPoli o bien, por modificación de las disposiciones jurídicas que los regulan.

Cualquier usuario de los documentos que detecte una oportunidad de mejora de los mismos, podrá sugerir su modificación al dueño del proceso correspondiente.

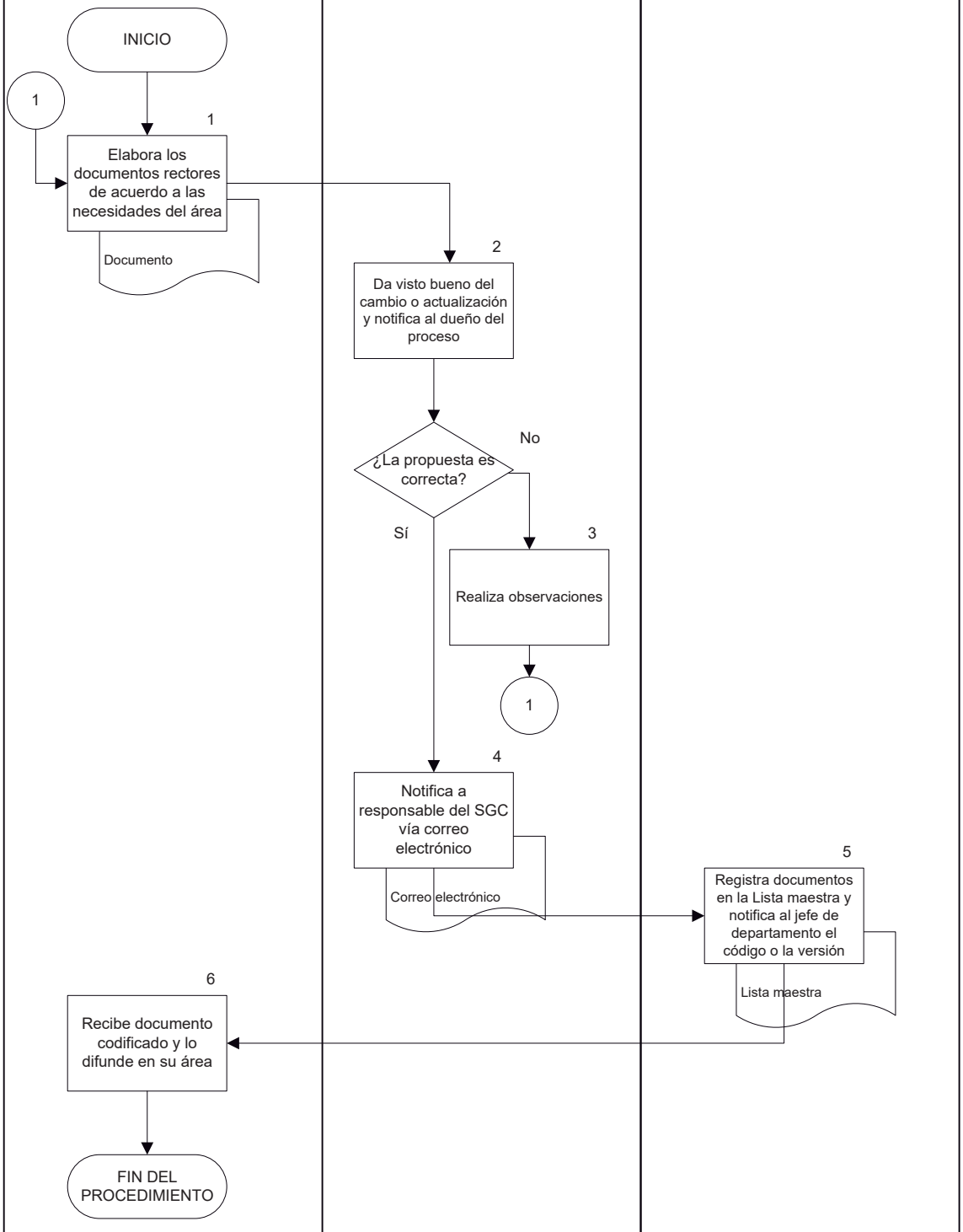
El dueño del proceso será responsable de realizar la propuesta de modificación de un documento, en el entendido de no haber actualizaciones significa que el documento vigente sigue siendo el apropiado, y esto será verificable a través de las auditorías internas.

Una vez autorizada la modificación, se emitirá el documento con el nuevo número de versión (en orden consecutivo).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora los documentos rectores de acuerdo a las necesidades del área.	Dueño de proceso	Documentos
2. Da visto bueno del cambio o actualización y notifica al dueño del proceso. ¿La propuesta es correcta?	Subdirección responsable	
3. No. Realiza observaciones. Regresa actividad 1.		
4. Sí. Notifica al responsable del SGC vía correo electrónico la generación de un nuevo formato o actualización del mismo.		Correo electrónico
5. Registra documentos revisados y actualizados en la Lista maestra de información documentada del SGC y notifica al dueño de proceso el código o la versión vía correo electrónico.	Dirección de TechnoPoli (Responsable del SGC)	Lista maestra de información documentada del SGC UDT-F-01
6. Recibe documento codificado o actualizado y lo difunde en su área.	Dueño de proceso	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Manuel Martínez Godínez	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2017-10-23	Alta en Manual de procedimientos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Analizar el servicio no conforme detectado en los diferentes procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TECHNOPOLI y realizar las correcciones necesarias a fin de eliminar los servicios no conformes, previniendo su uso o entrega no intencional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento aplica a los procesos considerados en el SGC de TECHNOPOLI.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Norma ISO-9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
- Norma ISO-9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.
- Norma ISO-19011:2011 (NMX-CC-19011-IMNC-2011) Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión.
- UDT-MC-01 Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de TECHNOPOLI.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

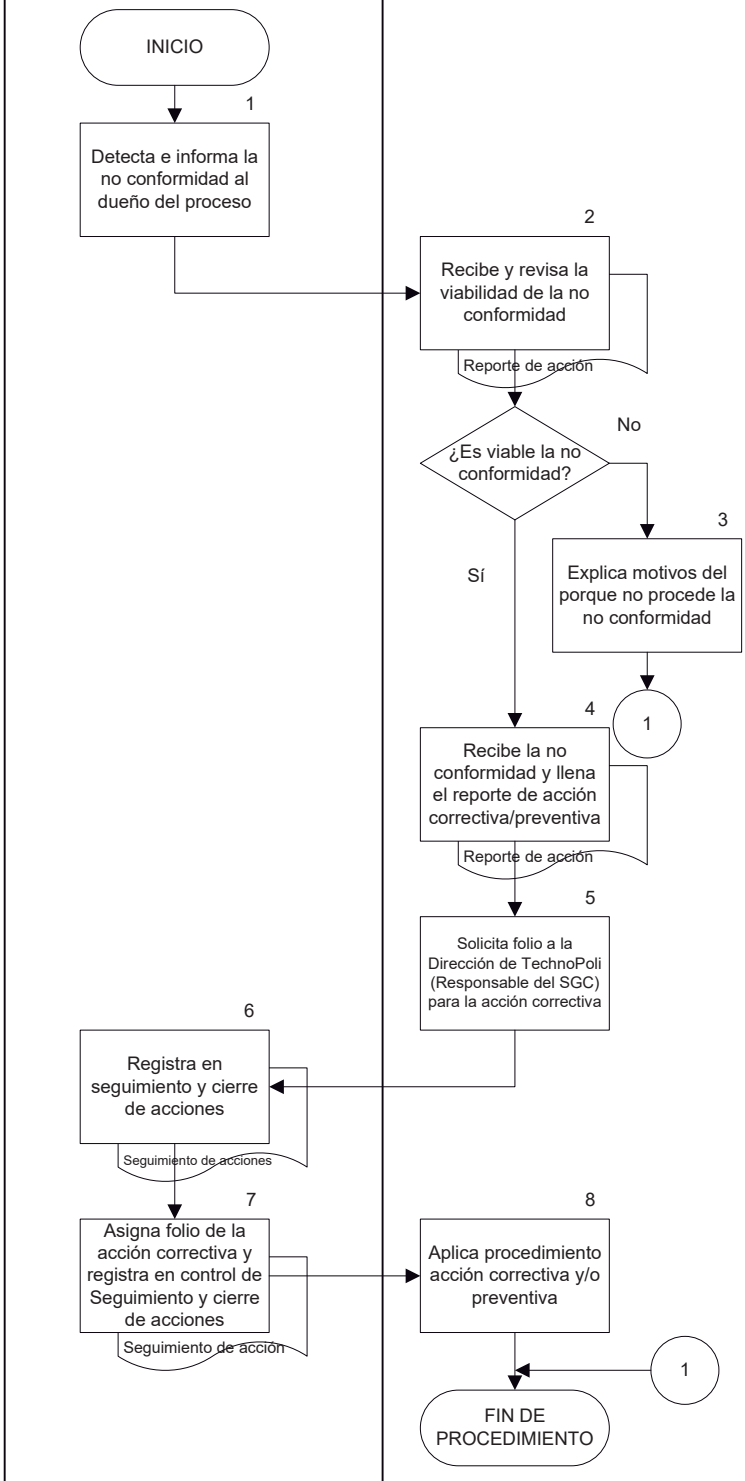
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo el personal involucrado será responsable de identificar, registrar e informar oportunamente al dueño del proceso sobre los servicios no conformes detectados, con la finalidad de prevenir su aplicación o entrega no intencional.
2. Los dueños de proceso son los titulares de cada departamento y en caso de no existir un titular del mismo, cualquier persona involucrada podrá informar al subdirector los pormenores del mismo.
3. Será responsabilidad del dueño de proceso controlar y determinar el tratamiento para el servicio no conforme que se encuentre en su área de competencia o dirigirlo al dueño del proceso que le corresponda.
4. Los tipos de tratamiento que se podrán dar al servicio no conforme son:
   a. Eliminar la no conformidad por corrección.
   b. Autorizando su aplicación o aceptación por una autoridad o a petición expresa y documentada del cliente, sin que represente un riesgo potencial para la organización.
   c. Tomar acciones para impedir su aplicación no prevista.
5. El responsable de la actividad deberá apegarse a los procedimientos establecidos para dar el correcto tratamiento al servicio no conforme, registrando las acciones en el formato reporte de acción correctiva/preventiva (UDT-F-19), para llevar el control histórico de las mismas.
6. El dueño de proceso a quien corresponde la no conformidad detectada y registrada en el formato reporte de acción correctiva/preventiva (UDT-F-19), revisará la correcta aplicación del tratamiento determinado y evaluará los resultados; si fuera necesario, definirá nuevas acciones y dará seguimiento hasta que la no conformidad sea totalmente eliminada y el servicio cumpla con los requisitos especificados.
7. El dueño de proceso determinará junto con el personal involucrado, la necesidad de aplicar acciones correctivas, conforme al procedimiento de acción correctiva/preventiva (UDT-PC-04).
8. El responsable del SGC de TechnoPoli asignará folio a la acción correctiva y registra en el control de seguimiento y cierre de acciones (UDT-F-20).
9. En el caso de que el producto/servicio proporcionado por TechnoPoli sea referido a un “Proyecto específico”, deberán analizarse los “riesgos de incumplimiento” establecidas en las cláusulas del convenio/contrato correspondiente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Detecta e informa la no conformidad al dueño de proceso.	Dirección de TechnoPoli (Responsable del SGC)	
2. Recibe y revisa viabilidad de la no conformidad ¿Es viable la no conformidad?	Dueño de proceso	Reporte de acción correctiva/ preventiva UDT-F-19
3. No. Explica motivos del porque no procede la no conformidad. Pasa a fin de procedimiento.		
4. Sí. Recibe la no conformidad y llena el formato reporte de acción correctiva/preventiva.		
5. Solicita folio a la Dirección de TechnoPoli (Responsable del SGC) para la acción correctiva.		
6. Registra en seguimiento y cierre de acciones.	Dirección de TechnoPoli (Responsable del SGC)	Seguimiento y cierre de acciones UDT-F-20
7. Asigna folio de la acción correctiva y registra en control de Seguimiento y cierre de acciones.		
8. Aplica procedimiento acción correctiva y/o preventiva (UDT-PC-04).	Dueño de proceso	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

AUDITORÍA INTERNA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Manuel Martínez Godínez	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2017-10-23	Alta en Manual de procedimientos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Planear, realizar, seguir y evaluar las auditorías internas de la calidad de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli, con el fin de verificar la conformidad, la eficacia y promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas y departamentos de TechnoPoli, que forman parte del SGC.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Norma ISO-9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
- Norma ISO-9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.
- Norma ISO-19011:2011 (NMX-CC-19011-IMNC-2011) Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión.
- UDT-MC-01 Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de TechnoPoli.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las auditorías de calidad internas deberán ser realizadas por auditores (internos o externos), los cuales son calificados conforme a los criterios descritos en el formato competencia del auditor (UDT-F-17).
2. La Dirección de TechnoPoli será responsable de:
   a. Aprobar el Programa de auditorías y de proporcionar los recursos necesarios para su ejecución y para mantener la competencia de los auditores.
   b. Brindar las facilidades necesarias a los auditores internos para llevar a cabo su formación y participación en auditorías.
   c. Aprobar la evaluación inicial de los auditores internos.
   d. Autorizar el nombramiento de los miembros del equipo auditor que participarán en las auditorías internas.
3. El Responsable del SGC de TechnoPoli será responsable de:
   a. Programar, planificar, realizar y mantener registros de las auditorías internas, conforme a lo establecido en este procedimiento.
   a. Desarrollar, administrar, implementar, dar seguimiento y evaluar el programa de auditorías de calidad.
   b. Seleccionar y proponer al auditor líder y demás miembros del equipo auditor que participarán en una auditoría, verificando que éstos no tengan responsabilidad directa en las actividades o áreas a auditar.
   c. Coordinar el proceso de evaluación de los auditores.
   d. Mantener los expedientes y registros de evaluación de los auditores internos.
   e. Notificar a los auditados la fecha de auditoría con al menos cinco días hábiles de anticipación.
   f. Distribuir a los auditados el plan de auditoría en el plazo establecido.
   g. Verificar que el informe se entregue a la Dirección de TechnoPoli, en el plazo establecido.
   h. Asegurar que se lleve a cabo el seguimiento de las acciones correctivas resultantes de las auditorías y la medición de su efectividad.
   i. Evaluar el desempeño del equipo auditor y entregar las evaluaciones al Responsable del SGC.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

j. Resguardar toda la información generada de las auditorías internas de calidad.

4. Será responsabilidad del Líder del Equipo Auditor:
   a. Ayudar en la selección de los demás miembros del equipo auditor.
   b. Preparar el plan de auditoría y entregarlo dentro del plazo establecido.
   c. Representar al equipo auditor.
   d. Presidir las reuniones de apertura y cierre de la auditoría.
   e. Coordinar la realización de la auditoría, asegurando que se cumplan los objetivos y el alcance de la misma.
   f. Elaborar el informe de la auditoría en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a su realización.
5. Será responsabilidad de los integrantes del Equipo Auditor:
   a. Realizar la auditoria de calidad interna de acuerdo con el plan de auditoría previamente elaborado y conforme a lo establecido en este procedimiento.
   b. Documentar las evidencias y hallazgos de la auditoría.
   c. Participar en la elaboración de las conclusiones y del informe de auditoría.
   d. Mantener y salvaguardar los documentos de la auditoria.
   e. Cooperar y apoyar al auditor líder.
   f. Desempeñarse en apego estricto a los principios de auditoría (ética, presentación ecuánime, debido cuidado profesional, independencia y enfoque basado en la evidencia).
6. Será responsabilidad del Auditado:
   a. Participar activamente y colaborar con el equipo auditor durante la realización de la auditoría, proporcionando la información necesaria para cubrir el objetivo de la misma.
   b. Determinar e implementar y entregar a quien corresponda las acciones necesarias con base en el informe de auditoría.
7. El Programa de auditorías deberá ser elaborado considerando los siguientes aspectos:
   a. Se realizarán auditorías semestrales, las cuales podrán variar en su alcance, asegurando que todas las áreas, procesos y requisitos aplicables de la norma de referencia sean auditados al menos una vez al año. De acuerdo con el programa anual de auditoría (UDT-F-10).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

b. La planificación de las auditorías deberá realizarse considerando:
   - El estado actual del SGC
   - La complejidad, el desempeño y relevancia de los procesos en el logro de los objetivos
   - Los resultados de auditorías internas
   - Los cambios significativos que hayan sido realizados, etc.

8. El Programa de auditorías internas podrá ser modificado en función de estos mismos criterios, debiendo ser aprobado nuevamente previo a su difusión.
9. El equipo auditor deberá apegarse a las “Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión” establecidas en la Norma 19011:2011”.
10. El auditor líder puede ser cualquier persona de TechnoPoli, siempre y cuando cumpla con la Competencia del auditor (UDT-F-17) requerida.
11. El equipo auditor, puede ser cualquier integrante de TechnoPoli que tenga en cuenta la formación necesaria para alcanzar los objetivos de la auditoría individual dentro del alcance definido.
12. Los auditados, son todas las personas que integran la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli y serán auditadas.

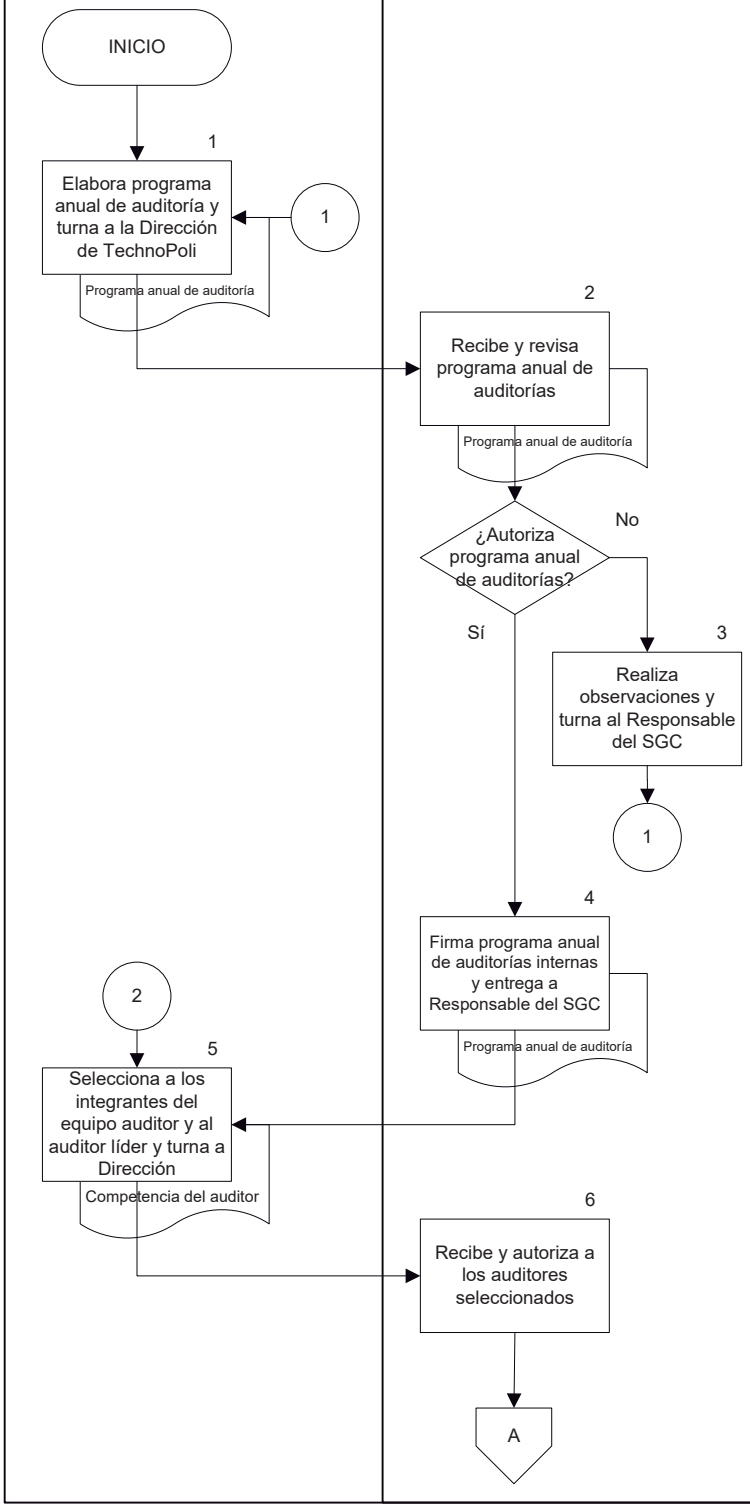
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora programa anual de auditoría y turna a la Dirección de TechnoPoli.	Dirección de TechnoPoli (Responsable del SGC)	Programa anual de auditoría UDT-F-10
2. Recibe y revisa programa anual de auditorías. ¿Autoriza programa anual de auditorías?	Dirección de TechnoPoli	
3. No. Realiza observaciones y turna al Responsable del SGC. Regresa a actividad 1.		
4. Sí. Firma programa anual de auditorías internas y entrega a Responsable del SGC.		
5. Selecciona a los integrantes del equipo auditor y al auditor líder y turna a la Dirección de TechnoPoli.	Dirección de TechnoPoli (Responsable del SGC)	Competencia del auditor UDT-F-17
6. Recibe y autoriza a los auditores seleccionados. ¿Autoriza los miembros del equipo auditor?	Dirección de TechnoPoli	
7. No. Realiza observaciones. Regresa a actividad 5.		
8. Sí. Instruye al Responsable del SGC la difusión del programa anual de auditoría.		Correo electrónico
9. Difunde programa anual de auditoría vía correo electrónico al personal.	Dirección de TechnoPoli (Responsable del SGC)	
10. Elabora plan de auditoría.	Auditor Líder	Plan de auditoría UDT-F-11
11. Realiza reunión de apertura de auditoría y registra la asistencia.		Lista de asistencia de auditoría UDT-F-12

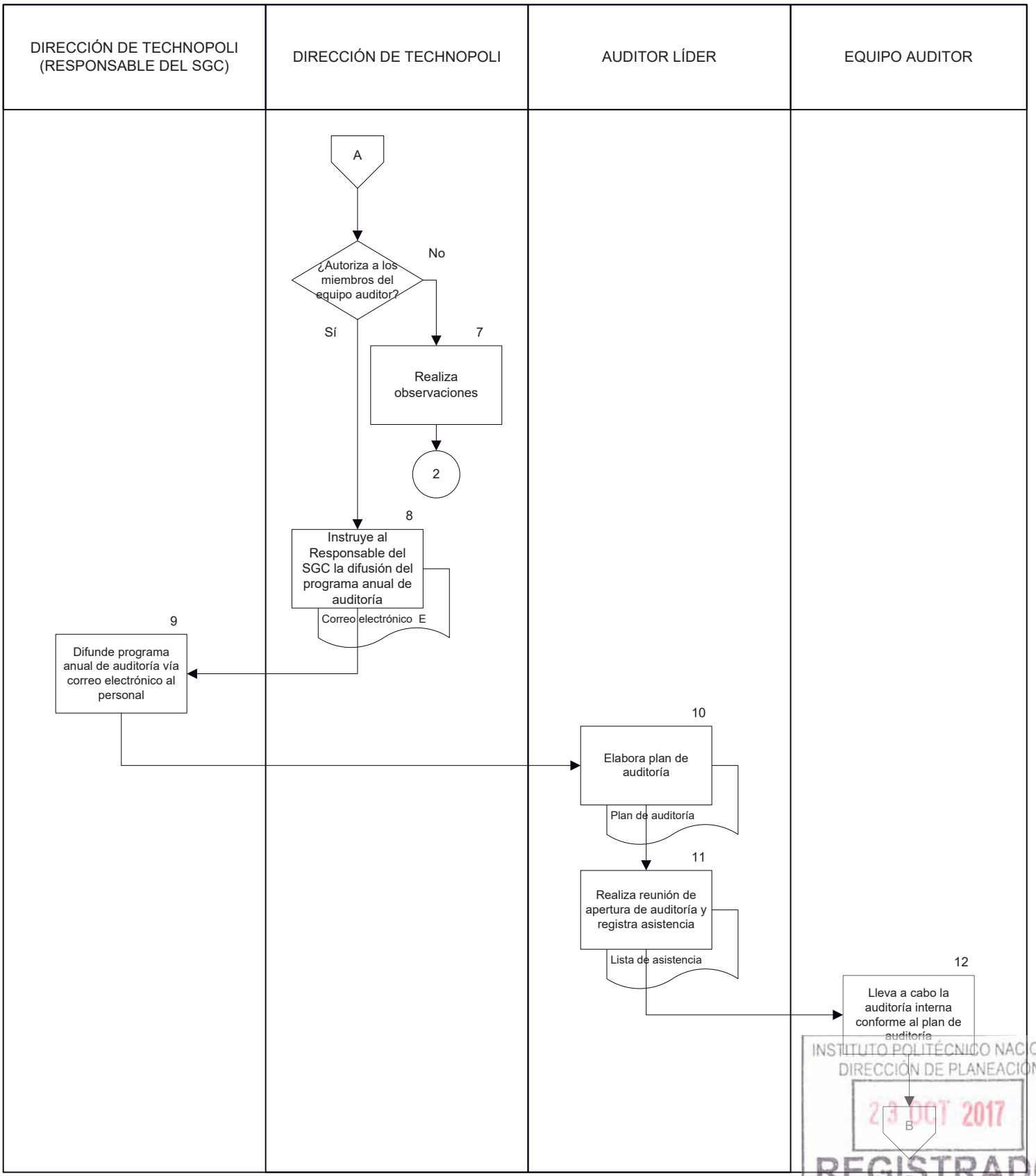
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Lleva a cabo la auditoría interna conforme al plan de auditoría.	Equipo auditor	
13. Demuestra el conocimiento, manejo y aplicación del SGC y sus evidencias de cumplimiento requeridas.	Auditado	
14. Registra las observaciones detectadas en las notas del auditor y entrega al auditor líder.	Equipo auditor	Notas del auditor UDT-F-13
15. Elabora el informe de auditoría, realiza la reunión de cierre, registra asistencia, recaba firmas y envía al Responsable del SGC.	Auditor Líder	Informe de auditoría UDT-F-16 Lista de asistencia de auditoría UDT-F-12
16. Recibe informe de auditoría, realiza evaluación de los auditores.	Dirección de TechnoPoli (Responsable del SGC)	Evaluación de auditor interno UDT-F-15
17. Da continuidad al seguimiento de hallazgos de auditoría, y registra.		Seguimiento y cierre de acciones UDT-F-20
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

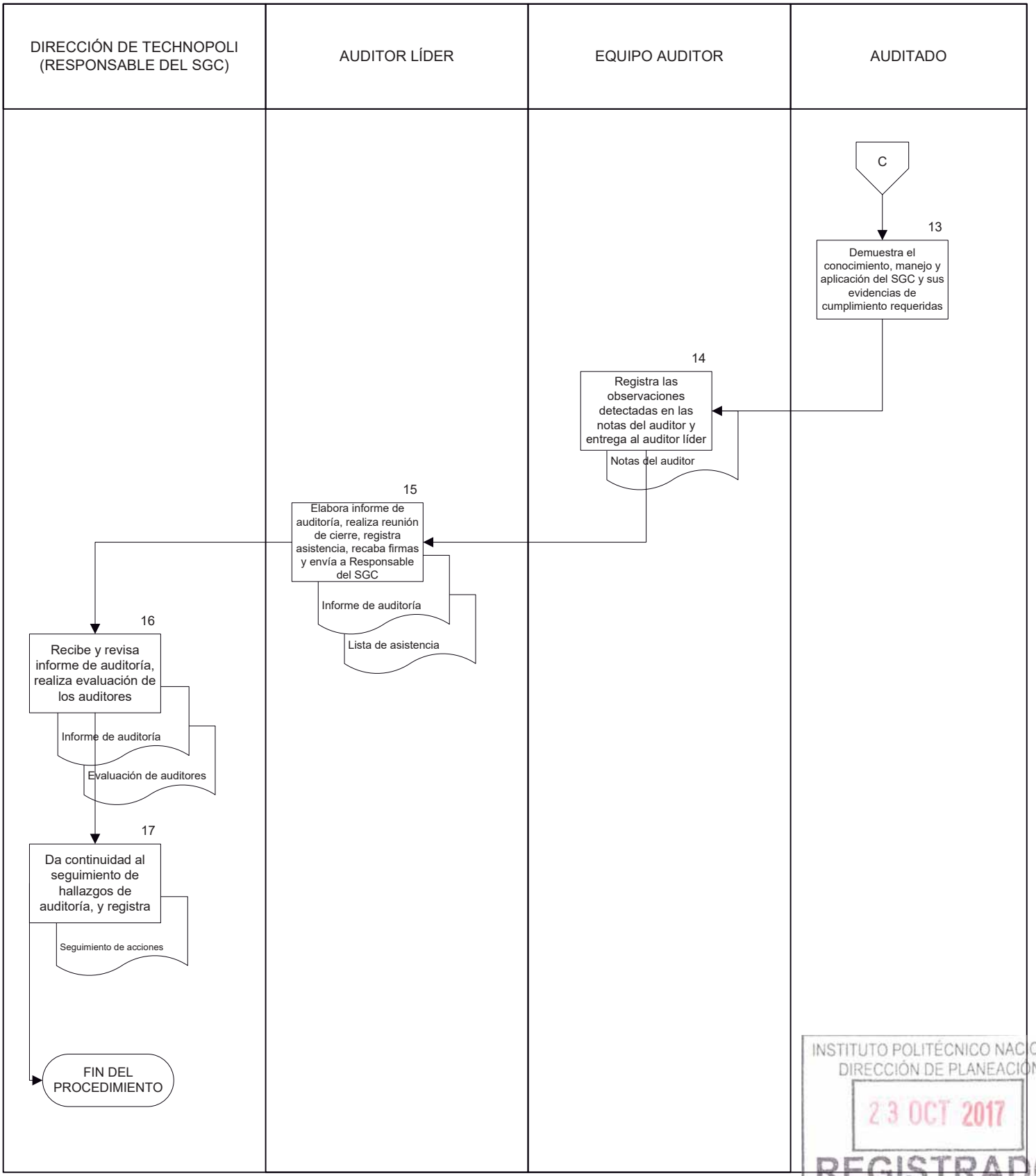
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Manuel Martínez Godínez	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2017-10-23	Alta en Manual de procedimientos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar y eliminar las causas de las no conformidades reales mediante la aplicación de acciones correctivas/preventivas en todos los procesos y áreas que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TECHNOPOLI.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento aplicará a todas las áreas, departamentos involucrados en los procesos del SGC de TECHNOPOLI.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Norma ISO-9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
- Norma ISO-9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.
- Norma ISO-19011:2011 (NMX-CC-19011-IMNC-2011) Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión.
- UDT-MC-01 Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de TECHNOPOLI.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

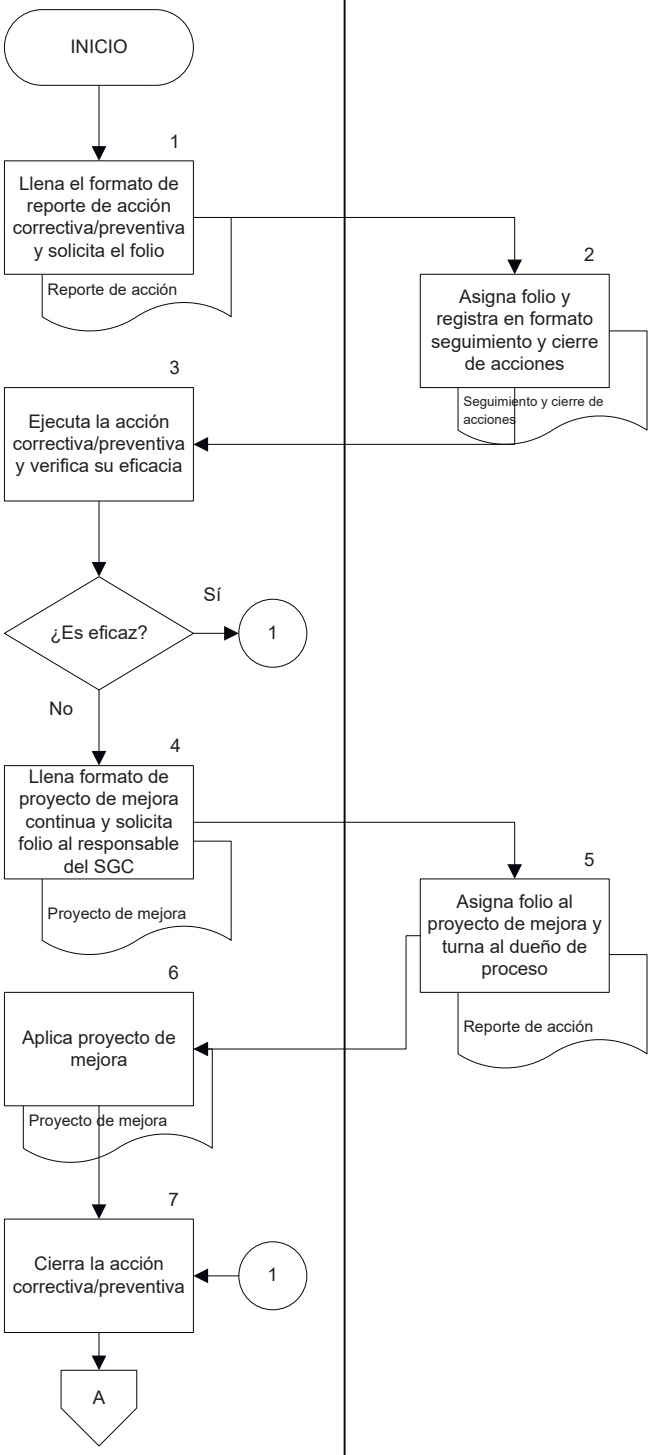
1. Será responsabilidad de todo el personal involucrado en el SGC participar activamente en la identificación y análisis de las causas de las no conformidades mediante la aportación de información clara y documentada, así como aplicar las acciones correctivas apegándose a este procedimiento.
2. Los dueños de proceso son los titulares de cada departamento y en caso de no existir un titular del mismo, cualquier persona involucrada podrá informar al subdirector los pormenores del mismo.
3. El dueño del proceso será responsable de generar en el formato de reporte de acción correctiva/preventiva (UDT-F-19).
4. El Responsable del SGC de TechnoPoli deberá asignar un número de folio consecutivo a dicho registro.
5. El equipo auditor seleccionado para determinar las acciones a aplicar tendrá la responsabilidad de analizar la información recopilada y sugerir una solución que impacte de manera positiva el proceso afectado, valiéndose de algunas técnicas o herramientas como:
   - Lluvia de ideas
   - 5 Porqués
   - Diagrama Causa – efecto
   - Diagrama de Pareto
   - Herramientas estadísticas, etc.
6. El equipo auditor podrá variar en número de integrantes en función del tipo e impacto de la no conformidad.
7. El formato de reporte de acción correctiva/preventiva (UDT-F-19) podrá ser llenado directamente por el dueño del proceso, por el responsable de la actividad o por alguno de los integrantes del grupo de trabajo encargado de determinar las acciones a realizar para eliminar las causas de la no conformidad.
8. Será responsabilidad del dueño del proceso donde se aplique la acción correctiva, darle seguimiento hasta su cumplimiento, verificar la efectividad de las acciones y mantener los registros correspondientes.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Llena el formato de reporte de acción correctiva/preventiva y solicita el folio.	Dueño de proceso	Reporte de acción correctiva/ preventiva UDT-F-19
2. Asigna folio y registra en formato seguimiento y cierre de acciones.	Dirección de TechnoPoli (Responsable del SGC)	Seguimiento y cierre de acciones UDT-F-20
3. Ejecuta la acción correctiva/preventiva y verifica su eficacia. ¿Es eficaz?	Dueño de proceso	
4. No. Llena formato de proyecto de mejora y solicita folio al Responsable del SGC.		Proyecto de mejora UDT-F-18
5. Asigna folio al proyecto de mejora y turna a dueño de proceso	Dirección de TechnoPoli (Responsable del SGC)	Seguimiento y cierre de acciones UDT-F-20
6. Aplica proyecto de mejora. Continua en la actividad siguiente.	Dueño de proceso	Proyecto de mejora UDT-F-18
7. Sí. Cierra la acción correctiva/preventiva.		
8. Notifica al Responsable del SGC.		
9. Registra en formato seguimiento y cierre de acciones.	Dirección de TechnoPoli (Responsable del SGC)	Seguimiento y cierre de acciones UDT-F-20
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

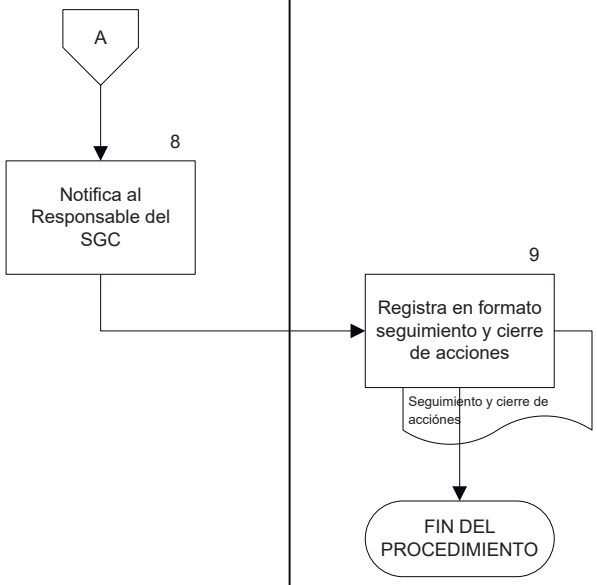
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DIRECCIÓN DE TECHNOPOLI (RESPONSABLE DEL SGC)	DIRECCIÓN DE TECHNOPOLI		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DIRECCIÓN DE TECHNOPOLI (RESPONSABLE DEL SGC)	DIRECCIÓN DE TECHNOPOLI		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Manuel Martínez Godínez	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2017-10-23	Alta en Manual de procedimientos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar una vez al año de acuerdo al programa de auditorías el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli, y asegurar su continua conveniencia, adecuación y eficacia a través del desarrollo de reuniones por la Dirección, generando como resultado acciones de mejora y asignación de recursos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas de TechnoPoli.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Norma ISO-9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
- Norma ISO-9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.
- Norma ISO-19011:2011 (NMX-CC-19011-IMNC-2011) Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión.
- UDT-MC-01 Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de TechnoPoli.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

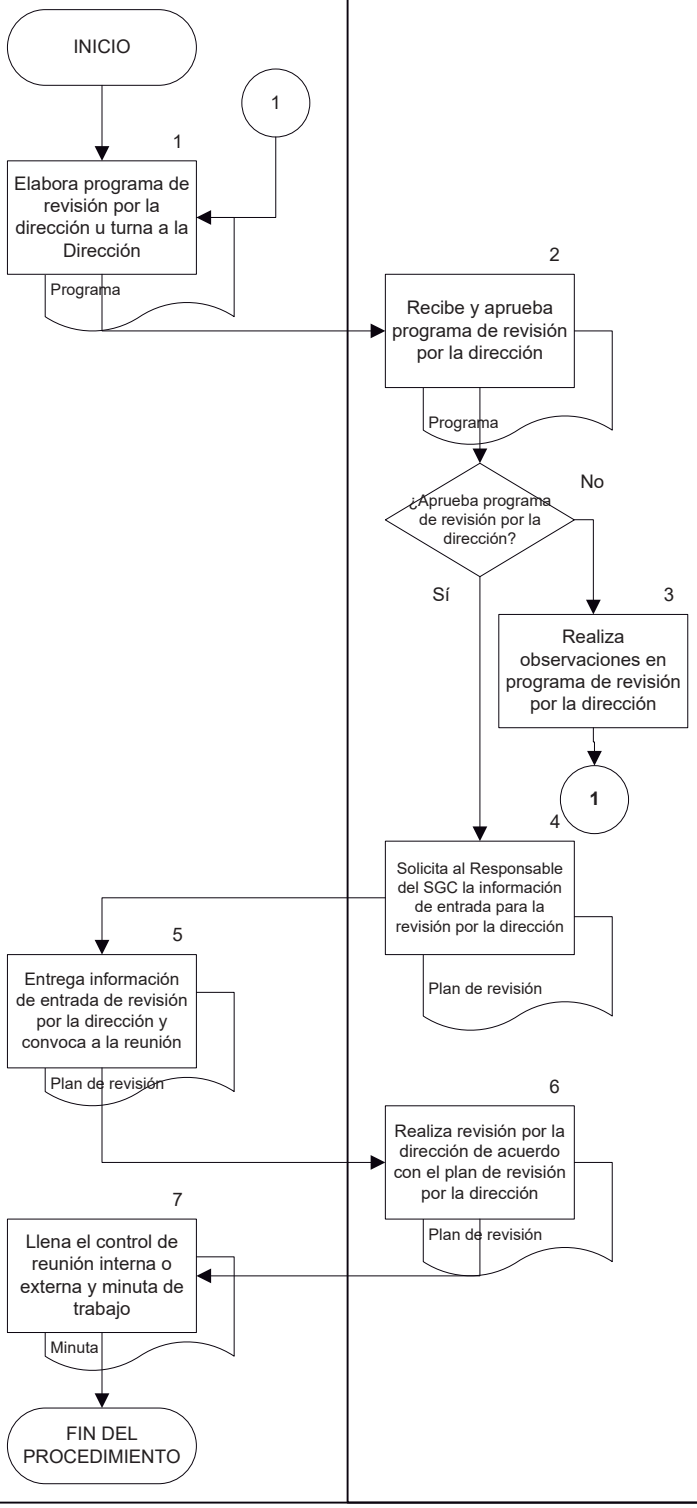
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La revisión por la dirección se realizará por lo menos una vez al año o de acuerdo a las necesidades del SGC.
2. Se considera como información de entrada:
   - 2.1 Estado de las acciones de las revisiones anteriores por la dirección
   - 2.2 Cambios que podrían afectar al SGC
   - 2.3 Satisfacción del cliente
   - 2.4 Grado en que se han logrado los objetivos
   - 2.5 Desempeño de los procesos y conformidad de los servicios
   - 2.6 No conformidades y acciones correctivas/preventivas
   - 2.7 Resultados de seguimiento y medición
   - 2.8 Resultados de las auditorías
   - 2.9 Desempeños de los proveedores externos
   - 2.10 La adecuación de los recursos, la eficacia de la eficacia tomada para abordar riesgos y oportunidades y las oportunidades de mejora.
3. Se considera como información de salida:
   - 3.1 Las oportunidades de mejora
   - 3.2 Cualquier necesidad de cambio en el SGC
   - 3.3 Las necesidades de recursos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora el programa de revisión por la dirección y turna a la Dirección.	Dirección de TechnoPoli (Responsable del SGC)	Programa de revisión por la dirección UDT-F-25
2. Recibe y aprueba el programa de revisión por la dirección. ¿Aprueba el programa de revisión por la dirección?	Dirección de TechnoPoli	
3. No. Realiza observaciones en programa de revisión por la dirección. Regresa a la actividad 1.		
4. Sí. Solicita a la Dirección de TechnoPoli (Responsable del SGC) la información de entrada para la revisión por la dirección.		
5. Entrega información de entrada para la revisión por la dirección y convoca a la reunión de revisión por la dirección.	Dirección de TechnoPoli (Responsable del SGC)	Plan de revisión por la dirección UDT-F-24
6. Realiza la revisión por la dirección de acuerdo con el plan de revisión por la dirección.	Dirección de TechnoPoli	
7. Llena el control de reunión interna o externa y minuta de trabajo.	Dirección de TechnoPoli (Responsable del SGC)	Control de reunión interna o externa y minuta de trabajo UDT-F-09
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ángel Eduardo Aguilar Martínez	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Emisión de documento.
01	2017-10-23	Actualización de normatividad que sustenta el presente procedimiento, políticas de operación, actividades del procedimiento y diagrama de flujo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar y registrar los movimientos, incidencias, prestaciones, pagos y registros del personal de la UDT, ante la Dirección de Capital Humano (DCH), para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para quienes laboran en la UDT, en particular para quienes tienen asignada alguna actividad en la gestión de movimientos de personal, a fin de que asegure el servicio.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-12-1917, última reforma 24-02-2017)

  Título Primero, Capítulo I, Artículo 3 Fracción VII.

  Título Sexto, Artículo 123 apartado "B".

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981). Capítulo II, Artículo 6 Fracción II. Capítulo IV, Articulo 33.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparato B) del Artículo 123 Constitucional (DOF 28-12-1963, última reforma 02-04-2014)

  Título Segundo, Capítulo III, Artículos 32 a 42 bis.

  Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 87.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13-03-2002, última reforma 18-07-2016). Título Segundo, Capítulo I, Artículo 8, Fracciones X y XIV.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31-03-2007, última reforma 24-03-2016) Título Segundo, Capítulo I, Artículo 21. Capítulo IX, Sección I, Artículos 163 a 165.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 21-01-2005, última reforma 23-03-2017). Capítulo VII, Artículo 11 Fracción V.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica Número 599, 30-11-1998, última reforma 31-07-2004).

  Título IV, Capítulo I, Artículo 122.

  Título IV, Capítulo II, Artículo 127.

  Título IV, Capítulo III, Artículo 133.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. (12-07-1978, última modificación 12-11-1980).

  Capítulo VII, Artículo 35, Artículo 37, Artículo 47, Artículo 48.

  Capítulo VIII, Artículo 62, Artículo 65.

  Capítulo IX.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional, (01-03-1988, revisión 01-02-1989).

  Título Segundo, Capítulo VI. Artículos 59 a 61 Fracciones II a VI.

  Título Segundo, Capítulo VIII Artículos 81 a 83 y 85.

  Título Sexto, Capítulo I, Artículos 103 a 105. Capítulo II, artículo 107.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003). Capítulo VI, Capítulo X.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

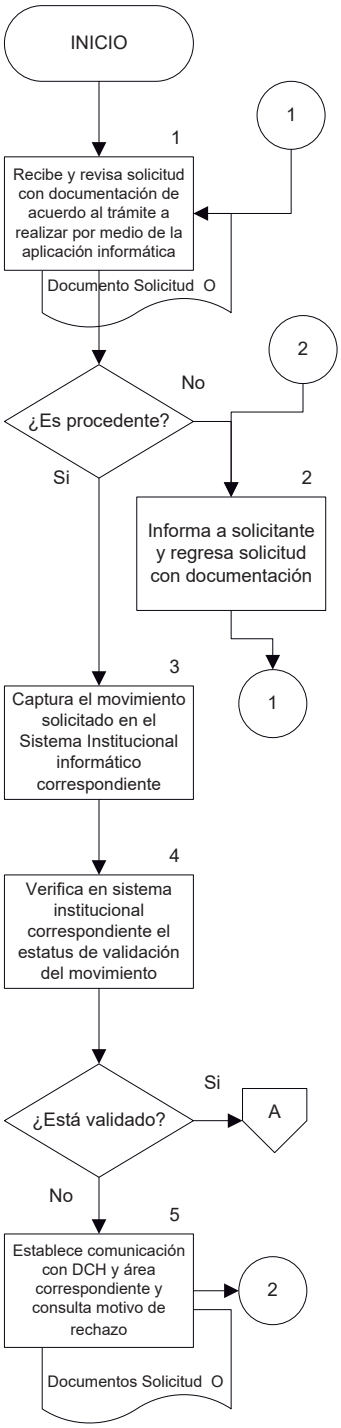
1. La documentación que soportará cualquier trámite de personal, será la definida por la DCH y en lo correspondiente a la UDT del Instituto Politécnico Nacional.
2. Los trámites de movimientos de personal serán realizados a través del sistema informático definido por la DCH del Instituto Politécnico Nacional.
3. El Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (DSAyT) será el encargado de administrar y gestionar los movimientos de personal de la UDT, para ello dará a conocer al personal la documentación necesaria a fin de realizar el trámite que corresponda.
4. Será responsabilidad del DSAyT, dar a conocer al personal de nuevo ingreso las prestaciones a las que tendrá derecho, así como las obligaciones que asume al ser contratado por el IPN.
5. Será responsabilidad del DSAyT, entregar al personal de nuevo ingreso, cheques, comprobantes de pago en su caso, vales de libros, vales de despensa y constancias de percepciones, previa solicitud del trabajador. Para el personal de base, proporcionar usuario y contraseña para acceso a página web, para descargar sus comprobantes de pago
6. El DSAyT, reportará a la Dirección de Capital Humano las incidencias del personal, contando con la autorización de la Dirección de TechnoPoli.
7. Será responsabilidad del DSAyT, aplicar la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación al personal de la UDT y procesar sus resultados.
8. Será responsabilidad del DSAyT, integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal.
9. Se asegurará la custodia de los expedientes clasificados, confidenciales y/o reservados, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe y revisa solicitud con documentación de acuerdo al trámite a realizar por medio de la aplicación informática respectiva. ¿Es procedente?	DSAyT	Documentos Solicitud
2. No. Informa a la persona solicitante y regresa solicitud con documentación del trámite. Pasa a la actividad 1.		
3. Sí. Captura el movimiento solicitado en el Sistema Institucional informático correspondiente.		
4. Verifica en Sistema Institucional informático correspondiente, el estatus de validación del movimiento. ¿Está validado?		
5. No. Establece comunicación con la Dirección de Capital Humano y área correspondiente y consulta el motivo del rechazo. Pasa a la actividad 2.		
6. Sí. Imprime, a través el Sistema Institucional informático, el formato correspondiente, y anexa la documentación soporte.		Formato
7. Entrega el formato correspondiente con la documentación soporte, al área de la DCH o área responsable del trámite.		
8. Recibe el formato/acuse correspondiente del servicio requerido. Archiva documentación soporte y entrega copia del trámite realizado al solicitante.		Formato/acuse
FIN DE PROCEDIMIENTO		

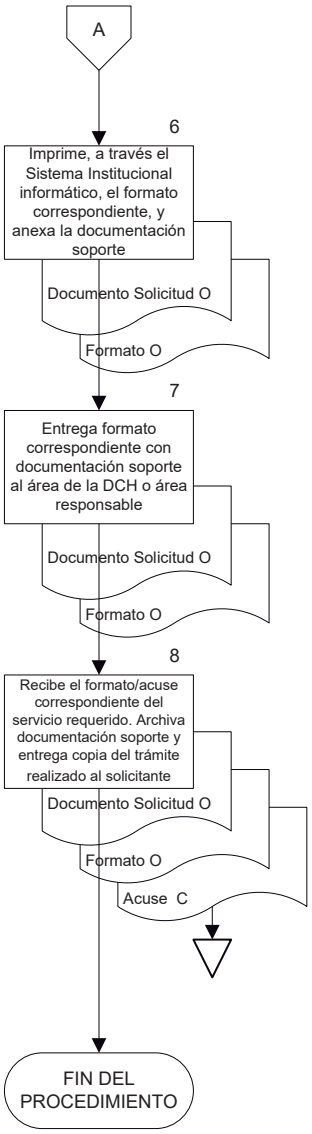
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DSAyT			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DSAyT			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ángel Eduardo Aguilar Martínez	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Emisión de documento.
01	2017-10-23	Actualización de normatividad que sustenta el presente procedimiento, políticas de operación, actividades del procedimiento y diagrama de flujo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar eficiente y oportunamente la adquisición de bienes materiales y/o servicios necesarios por adjudicación directa para realizar las actividades inherentes a la UDT, conforme la normatividad aplicable.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal de la UDT que tenga una necesidad relacionada con la adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 05-02-1917, última reforma 24-02-2017.

  Título Primero, Capítulo I, Artículo 3 Fracción VII.

  Título Séptimo, Artículo 134, Transitorio: Vigésimo Fracción VI.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional DOF 29-12-1981.

  Capítulo II, Artículo 6 Fracciones I y III.

  Capítulo III, Artículo 19 Fracciones I a V.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 04-01-2000, última reforma 10-11-2014.

  Título Segundo, Capítulo I, Artículo 26. Capítulo II, Artículo 28 Fracción I. Artículo 29, Artículo 33 BIS, Artículo 35 Fracción III, Artículo 36, 36 BIS, Artículo 37 y 37 BIS.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 28-07-2010.

  Título Primero, Capítulo I, Artículo 10 y Artículo 13.

  Título Segundo, Capítulo I, Artículo 28, Artículo 33, Artículo 37 y Artículo 39.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica Número 599, 30-11-1998, última reforma 31-07-2004.

  Título Segundo, Capítulo V, Artículo 65.

  Título Quinto, Capítulo I, Artículo 136. Capítulo V, Artículo 162. Capítulo VI, Sección Segunda, Artículo 173 Fracciones VI y XVI.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1289, 16-11-2016. Capítulo XX, Artículo 95 y Artículo 101.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 09-08-2010, última reforma 19-09-2014. Artículo Segundo, Artículo Tercero, Artículo Cuarto.

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES). Gaceta Politécnica Número Extraordinario 897, 31-10-2011. Capítulo II, Capítulo III, Capítulo V y Capítulo VI.

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica Número 601, 30-09-2004. Capítulo IV.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica Número Extraordinario 954, 01-09- 2012. Capítulo II, Sección I. Capítulo III.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se realizarán las adquisiciones de bienes materiales y/o servicios requeridos por la UDT solamente aquellos por adjudicación directa.
2. Las solicitudes de adquisición de bienes materiales y/o servicios, serán recibidas por medio de correo electrónico y revisadas por el DSAyT para su gestión respectiva.
3. Las solicitudes de adquisición, deberán especificar las características del bien y/o servicio requerido.
4. El DSAyT, responsable de la adquisición de bienes materiales y/o servicios, deberá apegarse a los montos de actuación autorizados por la instancia correspondiente.
5. Las solicitudes de adquisiciones, deberán contar con el visto bueno del titular de la UDT.
6. Todas las áreas de la UDT deberán notificar los requerimientos anuales en el mes de julio de cada año para integrarse al programa presupuesto correspondiente.
7. El DSAyT deberá verificar la suficiencia presupuestal para las adquisiciones, de no haber suficiencia, se lo notificará al solicitante a más tardar en cinco días hábiles posteriores.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

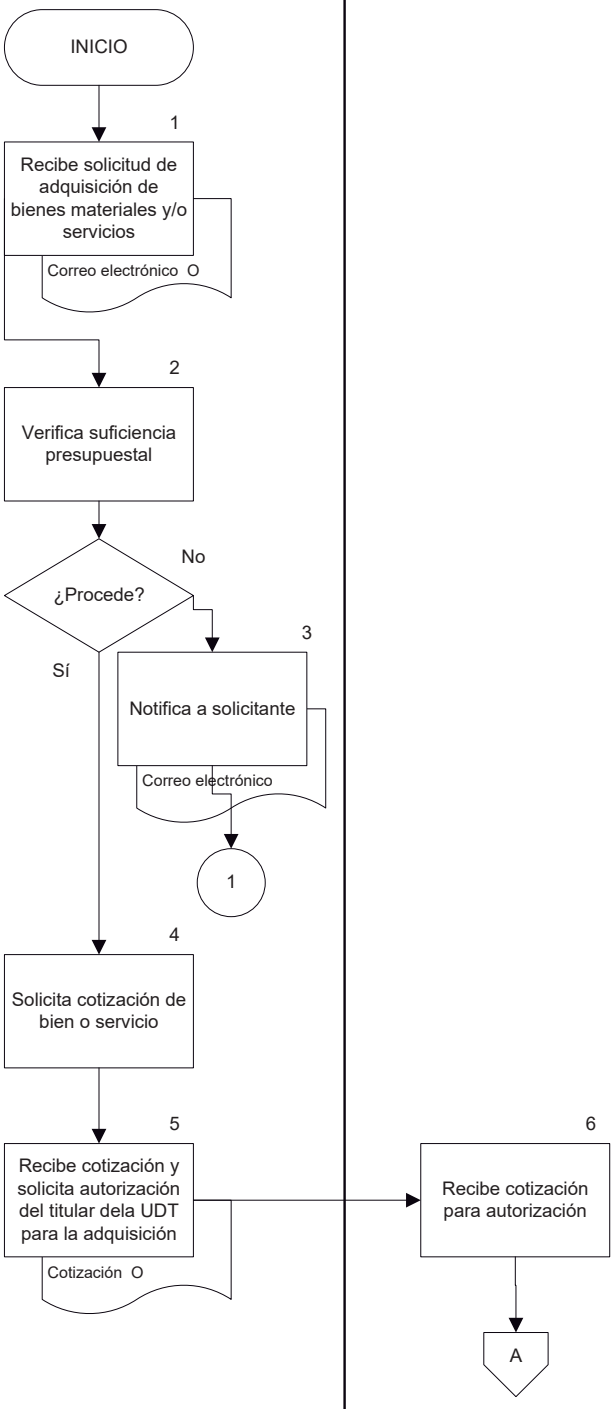
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de adquisición de bienes materiales y/o servicios.	DSAyT	Correo electrónico
2. Verifica suficiencia presupuestal ¿Procede?		
3. No. Notifica al solicitante. Pasa fin de procedimiento.		Correo electrónico
4. Sí. Solicita la cotización del bien y/o servicio.		
5. Recibe cotización y solicita autorización al Titular de la UDT para la adquisición.		Cotización
6. Recibe cotización para autorización. ¿Procede?	Dirección de TechnoPoli	
7. No. Informa al DSAyT. Pasa a fin de procedimiento.		
8. Sí. Autoriza cotización y notifica al DSAyT.		
9. Solicita el bien y/o servicio al proveedor	DSAyT	
10. Recibe solicitud y suministra.	Proveedor	
11. Recibe bien y/o servicio, factura y documentación relacionada. ¿Cumple requisitos?		Factura. Documentación relacionada
12. No. Indica causas y devuelve al proveedor. Pasa a la actividad 9.		
13. Sí. Firma de conformidad al proveedor.		
14. Entrega al área solicitante el bien y/o servicio		Correo electrónico
15. Ingresa factura al sistema definido por la Dirección de Recursos Financieros, para el pago correspondiente, archiva documentación soporte.		Orden de pago e instrucción bancaria

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

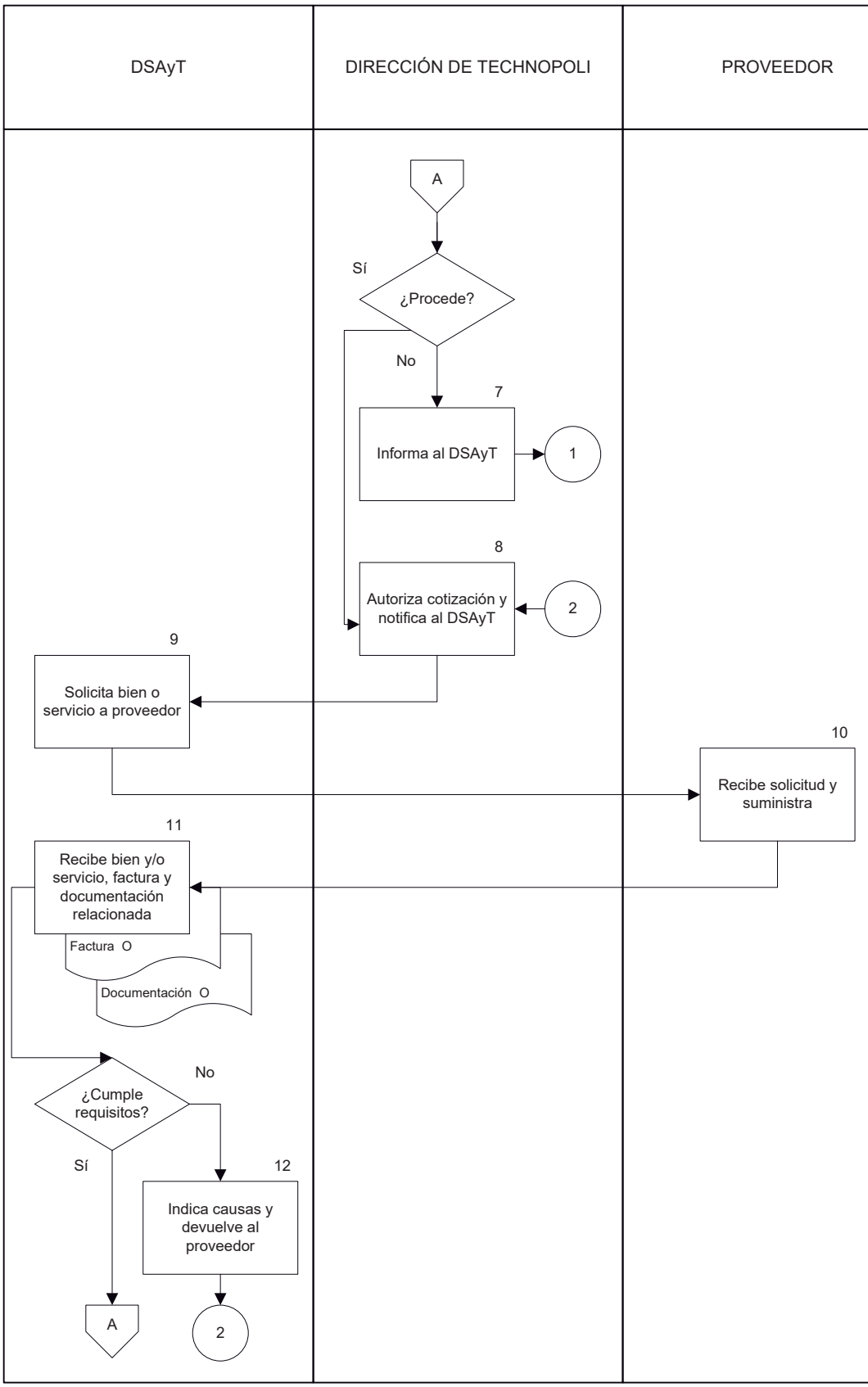
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Aplica evaluación al proveedor		Evaluación a proveedores UDT-F-65
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DSAyT	DIRECCIÓN DE TECHNOPOLI		

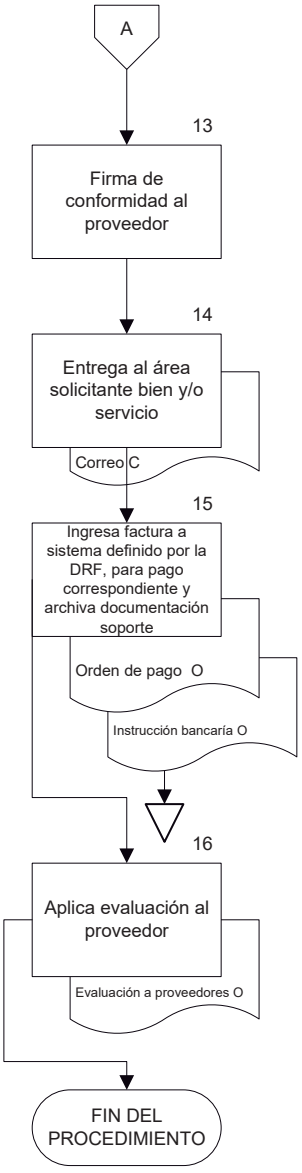


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DSAyT	DIRECCIÓN DE TECHNOPOLI		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

GESTIÓN DE PROGRAMAS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ángel Eduardo Aguilar Martínez	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Documento de nueva creación.
01	2017-10-23	Actualización del nombre del procedimiento, propósito del procedimiento, alcance, normatividad que sustenta el presente procedimiento, políticas de operación, descripción de actividades y diagrama de flujo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar las funciones técnicas y administrativas para integrar la planeación de mediano y corto plazo, así como el Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Informes de Autoevaluación, Memoria de Labores y la emisión del Manual de Calidad de los Procesos de la UDT.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal de la UDT para contar con la planeación, programación, organización, presupuestación y evaluación de actividades de la UDT.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-12-1976, última reforma 19-12-2016).

  Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3.

  Título Tercero, Capitulo Único, Artículos 45 y 47.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981(. Capítulo II, Artículo 6, fracción I y III.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-03-2006, última reforma 30-12-2015). Título Segundo, Capítulo I, Artículo 25, fracciones I a la VI.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número 599, 30-11-1998, última reforma 31-07-2004).

  Capítulo Único, Artículo 2.

  Capítulo V, Artículo 65, Artículo 275.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1289, 16-11-2016). Capítulo XX. Artículo 95 y Artículo 101.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, (D.O.F. 18-07-2016). Título Primero, Capítulo Único, Artículo 2, Artículo 17, fracción XII.

- Ley de Planeación. (D.O.F. 05-01-1983, última reforma 28-11-2016). Capítulo Primero, Artículo 1, fracción V, Artículo 9.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 28-06-2006, última reforma 30-03-2016).

  Artículo 34. fracciones I, II, III, IV y V.

  Artículo 101. fracciones I y II.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-06-2003). Capítulo VI, Artículo 37.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del DSAyT obtener los lineamientos para la elaboración del PEDMP y el POA, en su fase programática y presupuestal; así como de la elaboración de los informes y documentos técnicos que defina la Secretaría de Gestión Estratégica.
2. El DSAyT dará a conocer a las Subdirecciones y Departamentos los lineamientos, proyectos y metodologías para la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP), POA, informes y manuales respectivos, así como para la integración del presupuesto.
3. Será responsabilidad del DSAyT supervisar y validar la captura de la información respectiva del PEDMP, POA, manuales de organización y funcionamiento, así como los informes de actividades, en las aplicaciones informáticas respectivas.
4. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática, iniciará una vez que haya sido validado su Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
5. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase presupuestal, iniciará una vez que haya sido validado el POA en su fase programática.
6. Cuando aplique la cédula de observaciones, será responsabilidad del DSAyT darles atención en coordinación con las áreas involucradas.
7. La UDT informará mediante oficio a las instancias correspondientes la conclusión de captura del PEDMP y POA, en su fase programática.
8. El DSAyT, deberá apegarse a los Lineamientos establecidos para el Control y Ejercicio del Presupuesto y coordinar su cumplimiento.
9. La UDT deberá contar con una impresión del PEDMP y POA con firmas autógrafas, en las que se incluya la notificación de validación por la Secretaria de Gestión Estratégica.
10. Será responsabilidad de las Subdirecciones y Departamentos adscritos a la UDT, en sus ámbitos de competencia, elaborar el Informe de Autoevaluación, así como un reporte de actividades.
11. Será responsabilidad del DSAyT el recibir y consolidar los informes de Autoevaluación y Reporte Anual de Actividades, de cada Subdirección y Departamento.
12. Será responsabilidad del DSAyT gestionar la emisión del Manual de la Calidad de los Procesos de la UDT, con la participación de las Subdirecciones y Departamentos.
13. Será responsabilidad del Titular de la UDT enviar el informe de Autoevaluación y Reporte Anual de Actividades, a la Secretaría de Extensión e Integración Social (SEIS).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Supervisa y valida los trabajos de planeación, organización y calidad, y en su caso capturar en el Sistema Informático definido por el Área responsable (Secretaría de Gestión Estratégica).	DSAyT	
2. Informa al Titular de la UDT la conclusión de captura de la información.		
3. Revisa captura de información. ¿Autoriza?	Dirección de TechnoPoli	
4. No. Hace observaciones. Regresa a actividad 1.		
5. Sí. Cierra candados.		
6. Emite acuse de conclusión y envía al Área respectiva y al DSAyT para continuar con el proceso.		Acuse
7. Continúa con la supervisión y captura de la programación anual.	DSAyT	
8. Informa al Titular de la UDT la conclusión de captura de la información del POA, en su fase programática y solicita autorización.		
9. Revisa captura de información. ¿Autoriza?	Dirección de TechnoPoli	
10. No. Realiza observaciones. Regresa a actividad 7.		
11. Si. Cierra candados.		
12. Emite acuse de conclusión y envía al Área respectiva y al DSAyT para continuar con el proceso.		Acuse

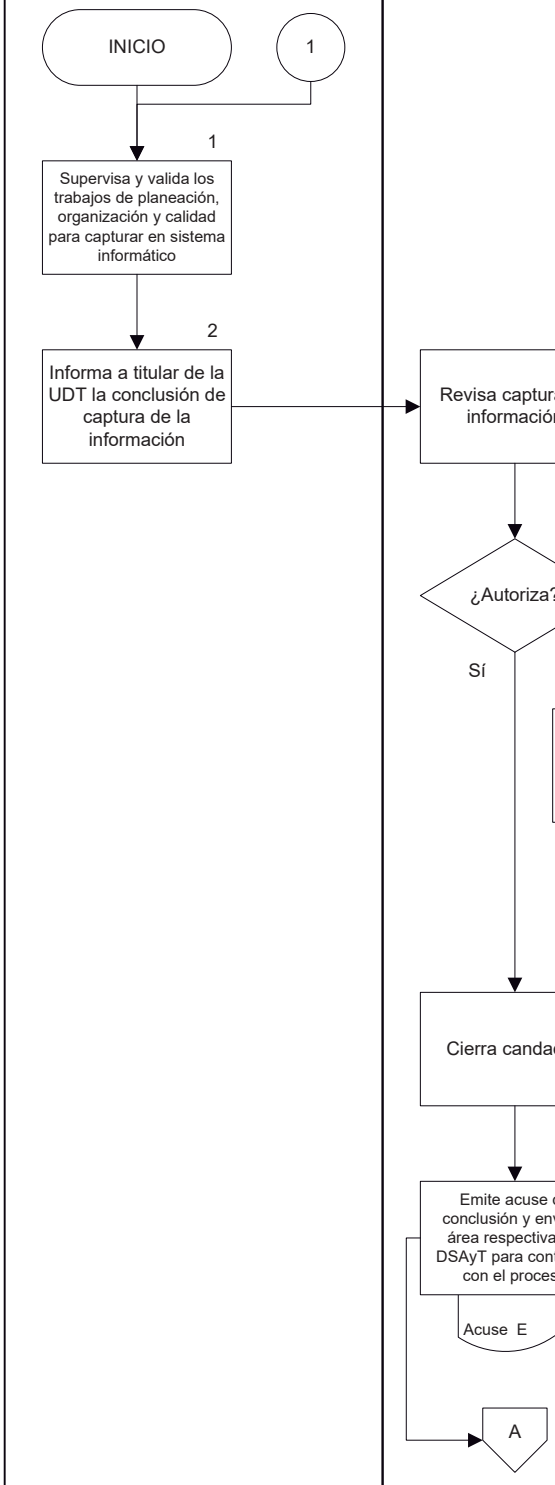
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Concluye la planeación y programación, acuerda con el Titular de la UDT las necesidades presupuestales (ver política de operación número 5).	DSAyT	
14. Continúa con la captura de la presupuestación anual.		
15. Informa al Titular de la UDT la conclusión de captura de la información del presupuesto y solicita autorización.		Oficio
16. Revisa captura de información. ¿Autoriza?	Dirección de TechnoPoli	
17. No. Realiza observaciones. Regresa al actividad 14.		
18. Sí. Cierra candados.		
19. Emite acuse de conclusión y envía al Área respectiva y al DSAyT para continuar con el proceso.		Acuse
20. Recibe notificación de presupuesto autorizado y turna al DSAyT.		Oficio Turnado
21. Recibe notificación de presupuesto autorizado y consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto. ¿Requiere afectación presupuestal?	DSAyT	
22. No. Archiva. Pasa a fin de procedimiento.		
23. Sí. Realiza modificaciones en el Sistema Informático.		

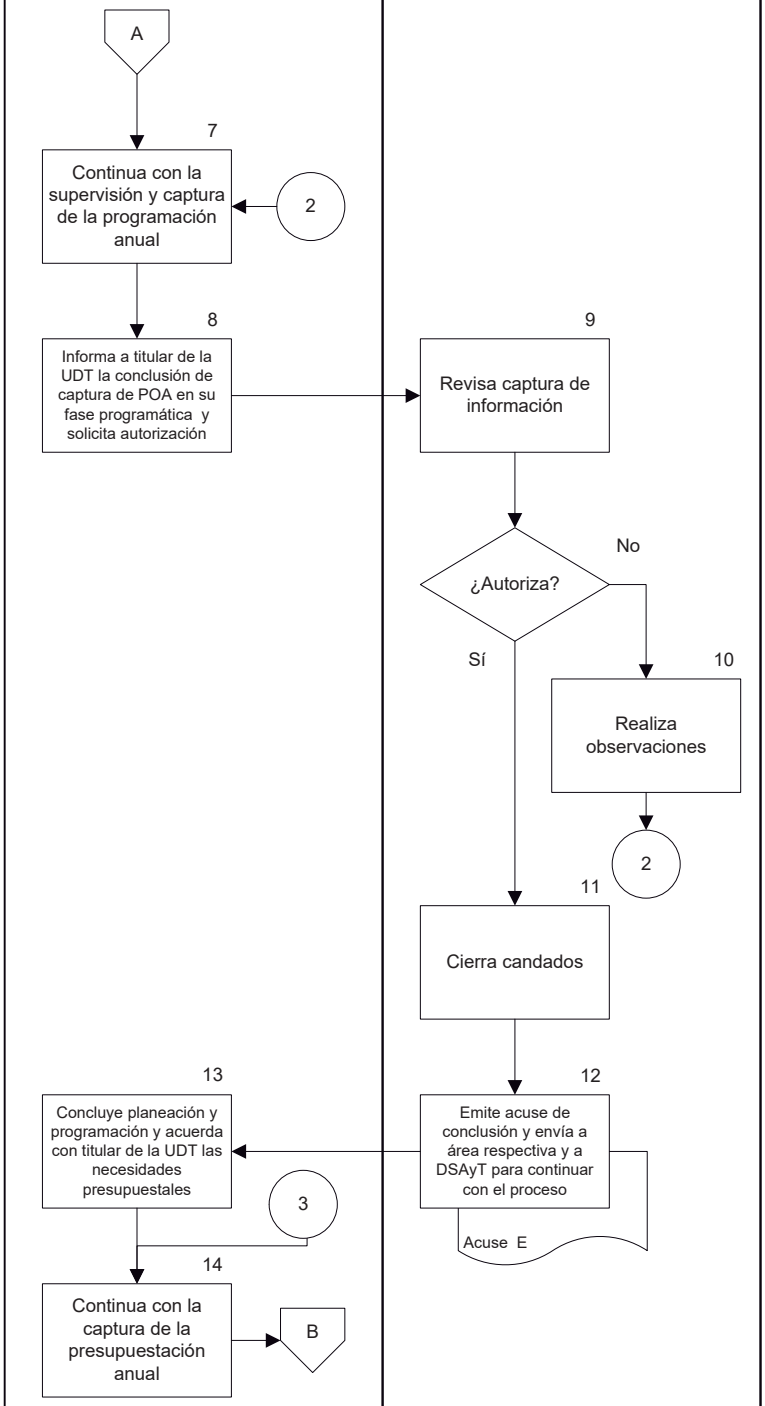
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Elabora oficio con afectaciones y entrega a la Dirección de TechnoPoli, para visto bueno.		Oficio
25. Recibe y analiza oficio. ¿Autoriza modificación?	Dirección de TechnoPoli	
26. No. Realiza observaciones. Pasa a la actividad 23.		
27. Sí. Firma y envía oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto.		
28. Recibe oficio de respuesta de afectación presupuestal. ¿Se autorizó la afectación presupuestal?		Oficio
29. No. Archiva. Pasa a fin de procedimiento.		
30. Sí. Recibe y turna la modificación al DSAyT.		
31. Confirma la modificación en el Sistema Informático e informa a la Dirección.	DSAyT	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

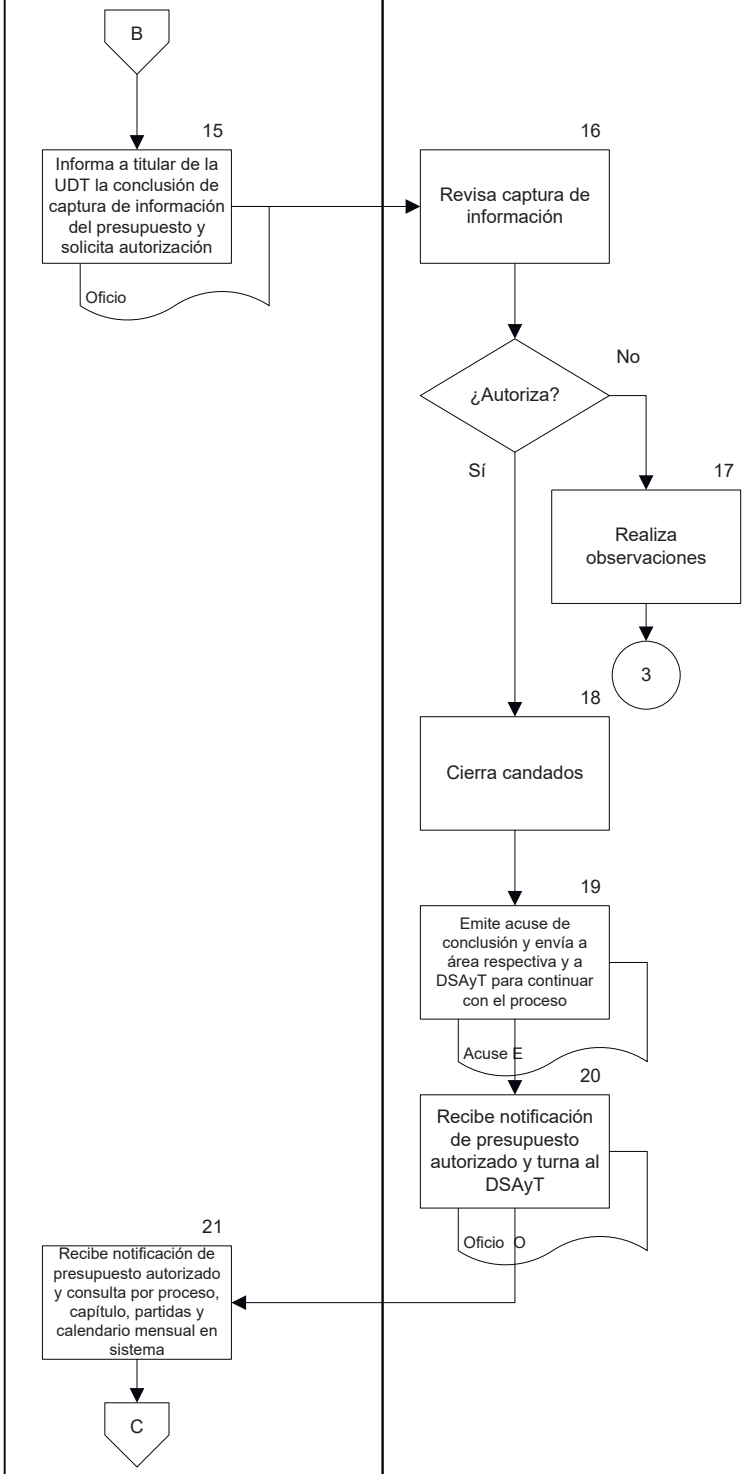
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

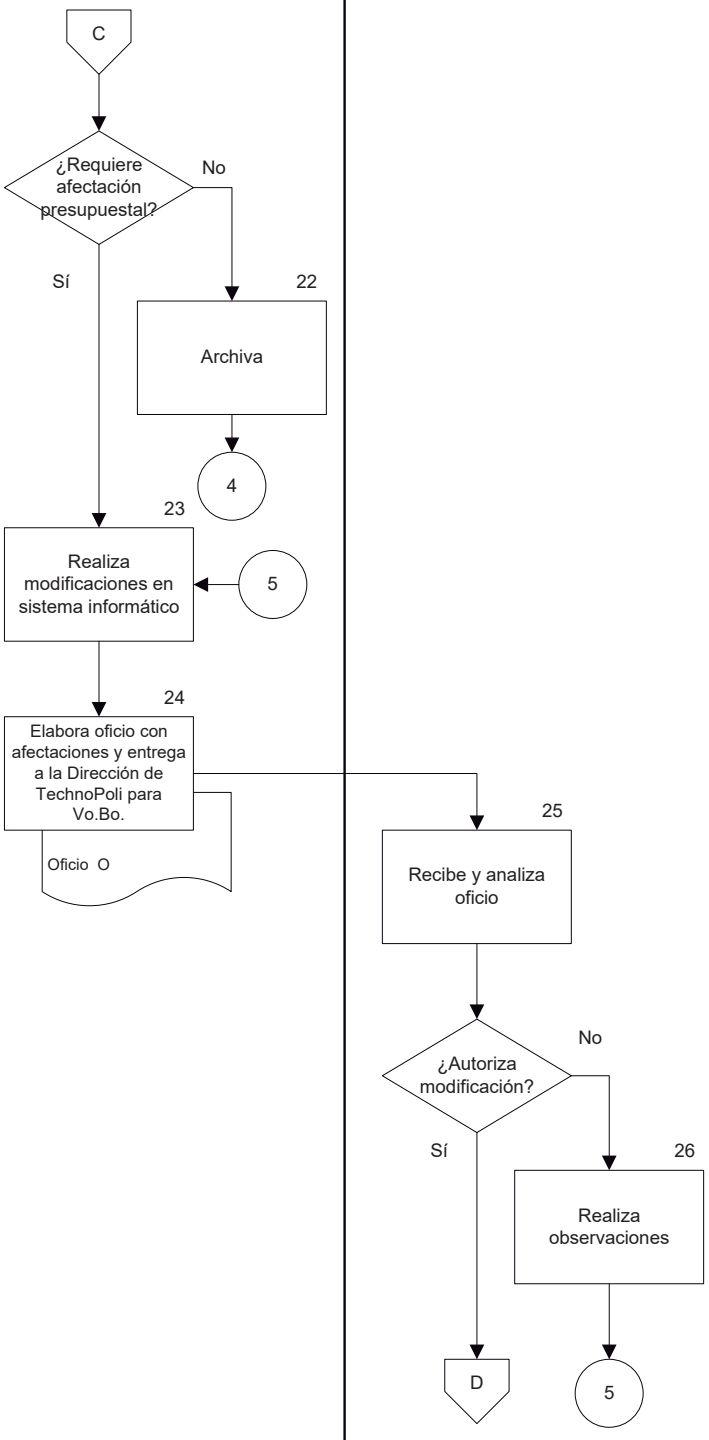


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



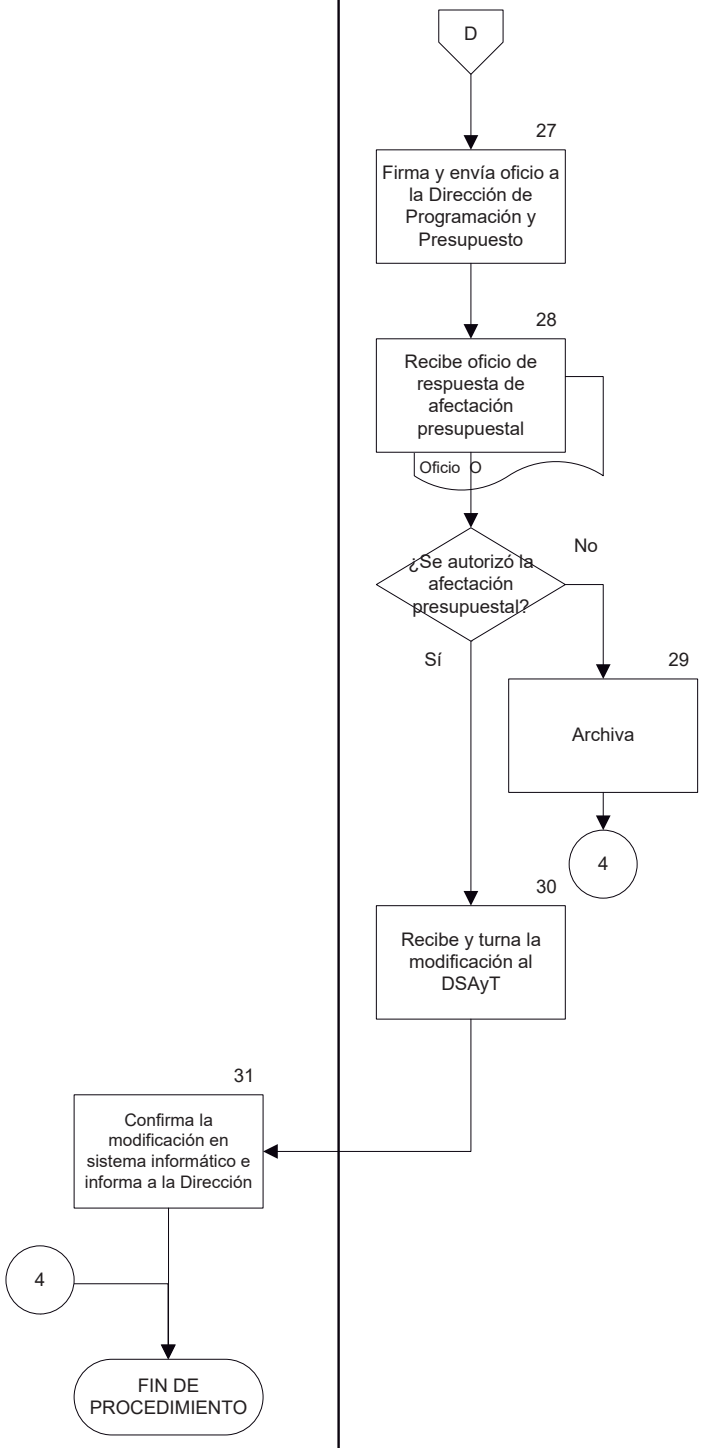
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DSAyT	DIRECCIÓN DE TECHNOPOLI		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DSAyT	DIRECCIÓN DE TECHNOPOLI		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INFRAESTRUCTURA FÍSICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Víctor Navarrete Guerra	C.P. Ángel Eduardo Aguilar Martínez	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma: Victor Navarrete G.	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2017-10-23	Documento de nueva creación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender solicitudes de mantenimiento y aplicar el programa anual de mantenimiento para mantener la infraestructura de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli, en óptimas condiciones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento a la infraestructura física de la UDT.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1289, 16-11-2016). Capítulo XII. Artículo 61, fracción IV.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

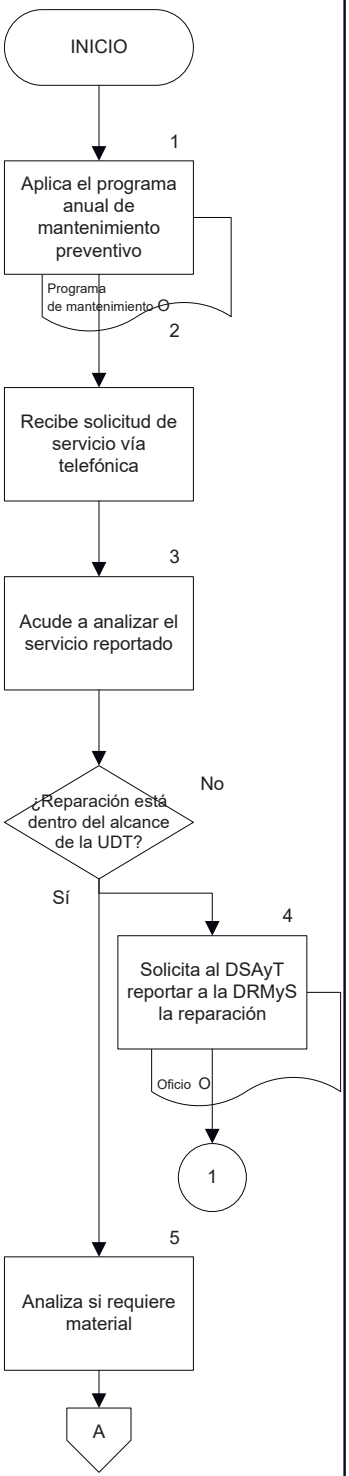
1. Será responsabilidad del DSAyT programar el mantenimiento preventivo a la infraestructura física de forma anual.
2. El DSAyT será el responsable de ser el enlace con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS), cuando en la UDT no se pueda proporcionar el mantenimiento correctivo.
3. Será responsabilidad del DSAyT (Responsable de mantenimiento) atender el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a su estructura ocupacional, recurso disponible y presupuesto.
4. El DSAyT (Responsable del mantenimiento) deberá tomar fotografías del elemento a reparar.
5. El DSAyT (Responsable del mantenimiento) solicitará al DSAyT la adquisición requerida para el mantenimiento correspondiente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Aplica el programa anual de mantenimiento preventivo.	DSAyT (Responsable de mantenimiento)	Programa de mantenimiento a infraestructura física UDT-F-56
2. Recibe solicitud de servicio vía telefónica.		
3. Acude a analizar el servicio reportado. ¿Reparación está dentro del alcance de la UDT?		
4. No. Solicita al DSAyT reportar a la DRMyS la reparación. Pasa a fin de procedimiento.		Oficio
5. Sí. Analiza si requiere material. ¿Requiere material?		
6. No. Toma fotografía previa y realiza reparación. Pasa a la actividad 11.		
7. Sí. Toma fotografía previa y solicita adquisición en caso de requerirla.		Correo electrónico
8. Recibe solicitud y aplica procedimiento UDT-PA-07 Gestión para la adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa.	DSAyT	
9. Recibe material y realiza reparación.	DSAyT (Responsable de mantenimiento)	
10. Toma fotografía de servicio realizado.		
11. Elabora reporte trimestralmente.		Reporte trimestral de mantenimiento a infraestructura física UDT-F-57
FIN DE PROCEDIMIENTO		

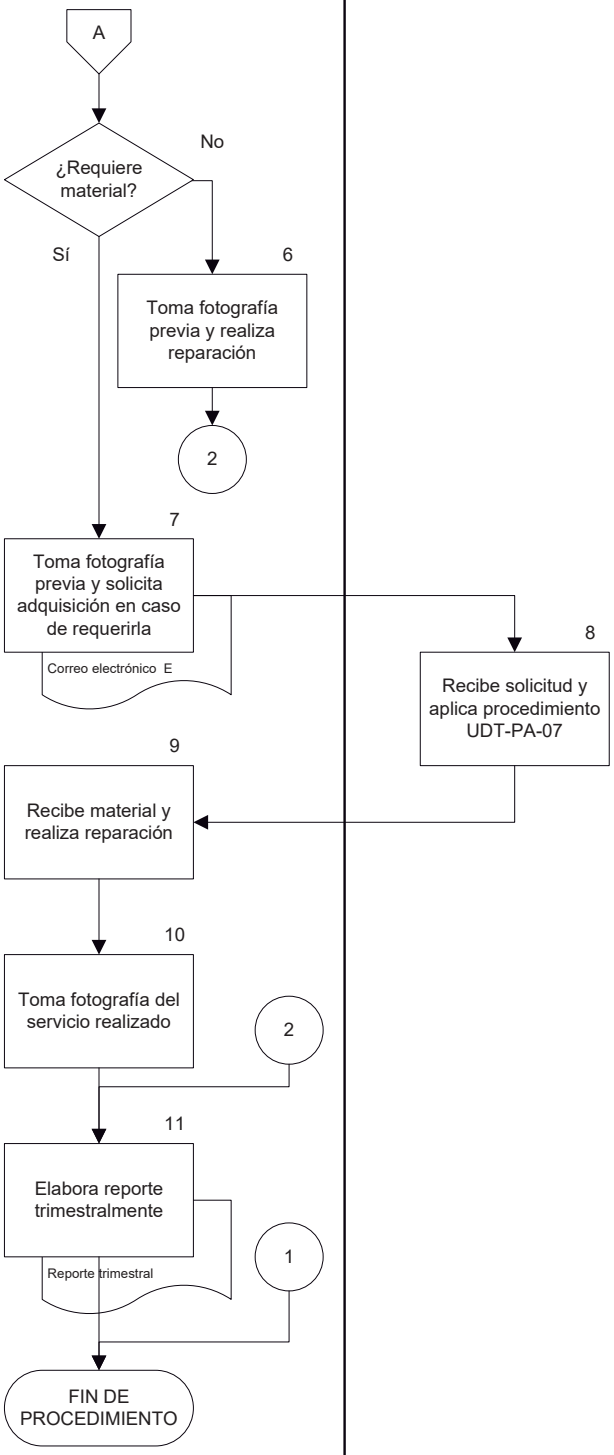
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DSAyT (RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO)	DSAyT		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DSAyT (RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO)	DSAyT		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, TECHNOPOLI

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ángel Eduardo Aguilar Martínez	C.P. Ángel Eduardo Aguilar Martínez	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2017-10-23	Documento de nueva creación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y desarrollo del personal para proporcionar la capacitación y mejorar el cumplimiento de sus funciones en la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el personal adscrito a la UDT desde la DNC hasta la evaluación del desempeño.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal de Asistencia y Apoyo a la Educación
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.

  Título Segundo. Capítulo VIII. Artículo 83, fracción I

  Título Cuarto. Capítulo Único. Artículo 94 y 95.

  Título Sexto. Capítulo I. Artículo 103, fracciones III y IV. Artículo 104, fracción IV. Capítulo II. Artículo 107, fracción V. Artículo Transitorio Segundo.
- Manual de la calidad
- ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario
- ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

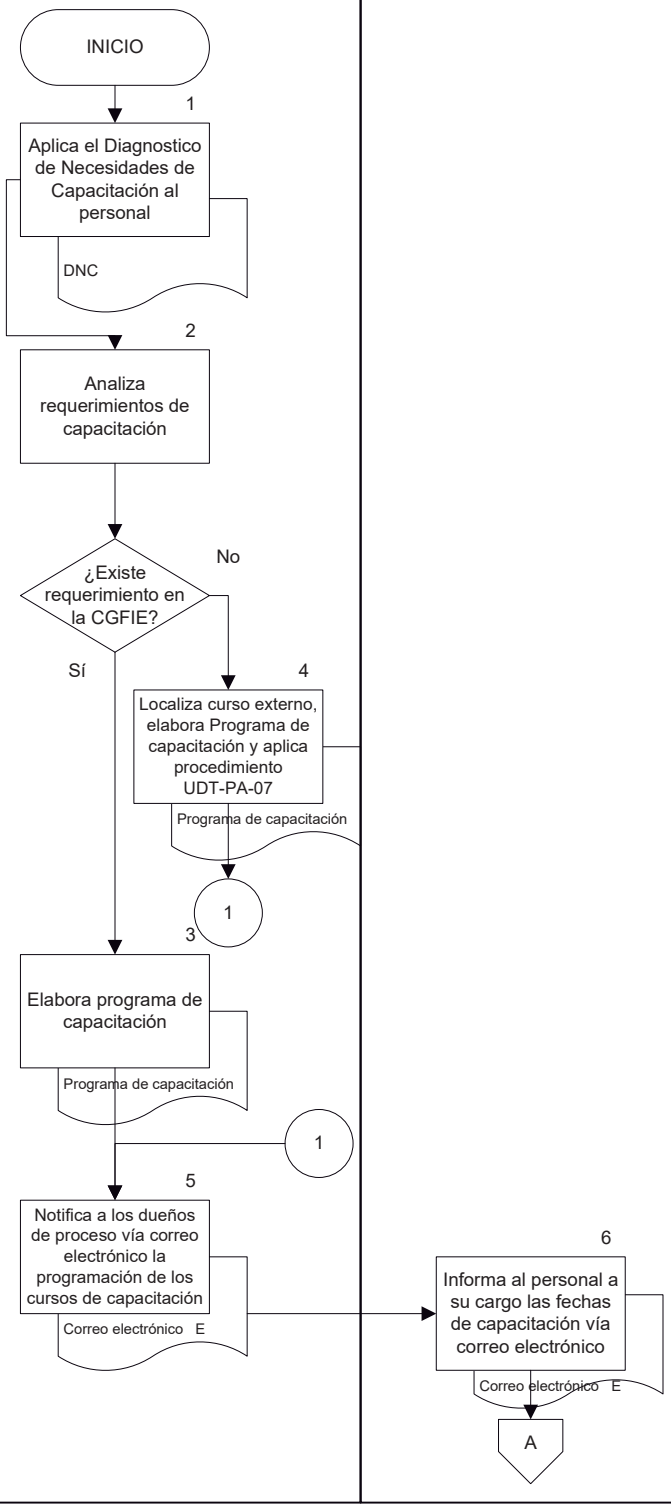
1. Los dueños de proceso son los titulares de cada departamento y en caso de no existir un titular del mismo, cualquier persona involucrada podrá informar al subdirector los pormenores del mismo.
2. El dueño de proceso aplicará el diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con el DSAyT.
3. El DSAyT analizará las opciones para la capacitación del personal.
4. Para validar los cursos externos, éstos deberán tener una duración mínima de 20 horas.
5. El DSAyT es el responsable del proceso de capacitación, de conformidad con la DNC, y elaborará el programa anual de capacitación con base en la cartera de cursos a impartir por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) y otras instancias capacitadoras.
6. El programa anual de capacitación, será aprobado por la Dirección de TechnoPoli.
7. Los cursos de capacitación podrán ser a distancia, presenciales o mixtos.
8. El dueño del proceso, deberá aplicar la evaluación del desempeño a quienes participen en la capacitación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

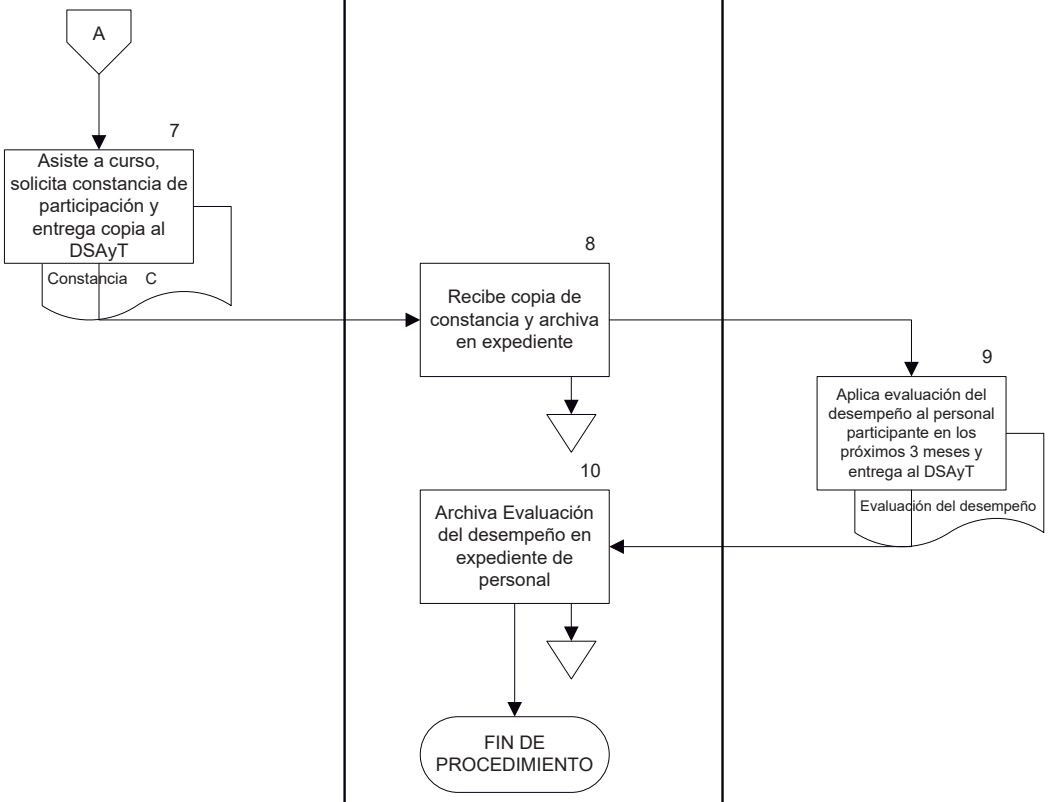
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Aplica el Diagnostico de Necesidades de Capacitación al personal.	DSAyT	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación UDT-F-28
2. Analiza requerimientos de capacitación. ¿Existe requerimiento en la CGFIE?		
3. Sí. Elabora programa de capacitación. Pasa a la actividad 5.		Programa de capacitación anual UDT-F-39
4. No. Localiza curso externo, elabora programa de capacitación y aplica procedimiento UDT-PA-07 Gestión para la adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa. Pasa a la actividad 5.		
5. Notifica a los dueños de proceso vía correo electrónico la programación de los cursos de capacitación.		Correo electrónico
6. Informa al personal a su cargo las fechas de capacitación vía correo electrónico.	Dueño de proceso	Correo electrónico
7. Asiste a curso, solicita constancia de participación y entrega copia al DSAyT.	Personal	Constancia
8. Recibe copia de constancia y archiva en expediente.	DSAyT	
9. Aplica evaluación del desempeño al personal participante en los próximos 3 meses y entrega al DSAyT.	Dueño de proceso	Evaluación del desempeño UDT-F-48
10. Archiva evaluación del desempeño en expediente de personal.	DSAyT	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DSAyT	DUEÑO DE PROCESO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS ESPECIALIZADOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Luis Antón Dominguez Núñez	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Alta en Manual de procedimientos
01	2017-10-23	Actualización de actividades en el desarrollo del procedimiento y diagrama de flujo. Actualización de normatividad que sustenta el presente procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender de manera eficiente las solicitudes de servicios tecnológicos especializados que los usuarios realicen al Departamento de Soluciones TIC's y Arte Digital (DSTyAD) de la Subdirección de Servicios Tecnológicos Especializados (SSTE).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración de los servicios tecnológicos especializados del DSTyAD.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981. Fe de erratas 28-05-1982).

  Capítulo I, Artículo 4, fracciones VIII y IX.

  Capítulo II. Artículo 6, fracción III.

  Capítulo III. Artículo 14, fracción XIV.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número 599, 30 de noviembre de 1988, última reforma 31-07-2004).

  Título Segundo, Capítulo V, Artículo 62.

  Título Quinto, Capítulo VI, Sección Primera, Artículo 166.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica, número extraordinario 1289, 16-11-2016). Capítulo XX, Artículos 94 y 101, fracción XI y XII.

- Acuerdo de Creación de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli. (Gaceta extraordinaria 860, 17-05-2011).

- Manual de Organización de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli 06-02-2015.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los servicios prestados serán de estricta confidencialidad y deberá haber una carta firmada por el personal participante.
2. El servicio tecnológico especializado se otorgará cuando se haya realizado el pago correspondiente por el mismo.
3. El servicio tecnológico especializado se otorgará siempre y cuando cumpla con un propósito de innovación y desarrollo tecnológico.
4. El DSTyAD deberá generar una bitácora de Servicios proporcionados y, si aplica, fotografías de los mismos.
5. Será responsabilidad del Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (DSAyT) notificar del pago para iniciar la producción del servicio solicitado.
6. Se establecerá estricta coordinación con el DSAyT para realizar la recopilación de documentos y la emisión de facturas, así como de las órdenes de servicio, registro y control del ejercicio del recurso.
7. Será responsabilidad del DSAyT la emisión de facturas y el pago de impuestos según corresponda.
8. Los medios de solicitud de servicio y formalización pueden ser mediante memorándum, oficio de solicitud, oficio de instrucción, convenio de colaboración o correo electrónico.
9. Los tipos de solicitud de servicio estarán dados en función de la procedencia de la solicitud, interno se refiere a la comunidad politécnica y externo a todos aquellos usuarios de fuera del IPN.
10. En caso de requerirse algún servicio por parte de las Unidades Responsables (comunidad politécnica) no se generará ninguna propuesta técnico-económica, ni orden de servicio para la realización del mismo.
11. En caso de requerirse algún servicio solicitado a través de las Unidades Responsables, se establecerá la forma de retribución.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el medio de formalización de servicio de la SSTE y turna al DSTyAD.	SSTE	Solicitud de servicio UDT-F-04
2. Recibe y revisa que se puedan satisfacer los requerimientos de la solicitud. ¿Se pueden satisfacer los requerimientos?	DSTyAD	
3. No. Notifica al usuario que no se pueden satisfacer sus requerimientos y explica las razones. Regresa a la actividad 2.		
4. Sí. Atiende Solicitud de servicio (UDT-F-04) ¿Requiere mayor información?		
5. Sí. Solicita información complementaria. Pasa a actividad 6.		
6. No. Realiza Propuesta técnico-económica (UDT-F-05) y Memoria de cálculo (PSEE3) con la información disponible y envía a la SSTE para su Vo.Bo.		Propuesta técnico-económica UDT-F-05 Memoria de cálculo
7. Revisa Propuesta técnico-económica (UDT-F-05) y Memoria de cálculo. ¿Aprueba?	SSTE	
8. No. Realiza observaciones. Regresa a actividad 6.		
9. Sí. Remite Propuesta técnico-económica (UDT-F-05) y Memoria de cálculo a la Dirección para su aprobación.		
10. Revisa Propuesta técnico-económica (UDT-F-05) y Memoria de cálculo. ¿Autoriza?	Dirección de TechnoPoli	
11. No. Realiza observaciones y remite a la SSTE. Regresa a actividad 8.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

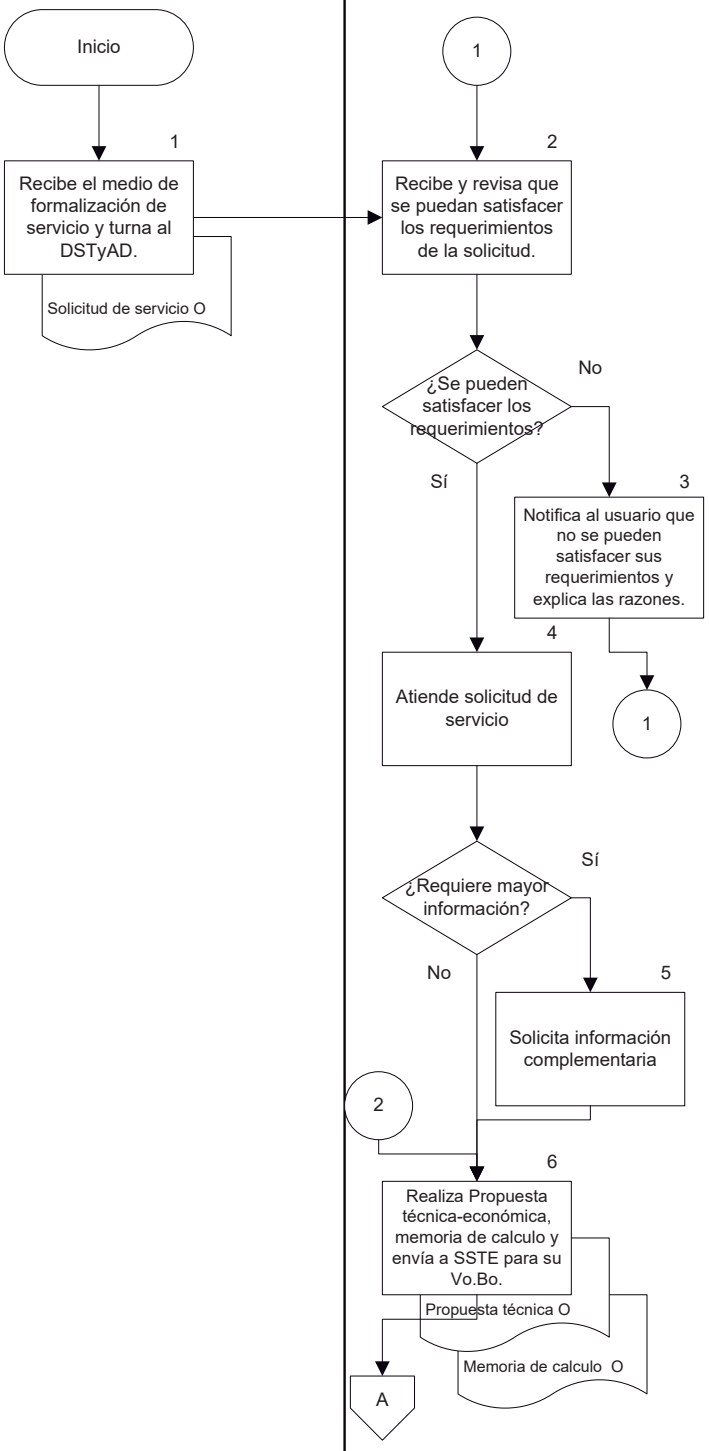
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Sí. Remite a la SSTE con Vo.Bo. para el desarrollo del servicio.		
13. Presenta Propuesta técnico-económica (UDT-F-05) al usuario. ¿Acepta?	SSTE	
14. No. Cierra expediente y solicita a Unidad de Vinculación que aplique la Encuesta de mejora (UDT-F-36). Pasa a fin de procedimiento.		Encuesta de mejora UDT-F-36
15. Sí. Solicita número de orden de servicio a la Unidad de Vinculación (UV) vía correo electrónico.		Correo electrónico
16. Formaliza Orden de servicio (UDT-F-06), valida pago y solicita la generación de la factura al DSAyT		Orden de servicio UDT-F-06 Factura
17. Notifica verbalmente la realización del servicio al DSTyAD		
18. Realiza el servicio solicitado por el usuario.	DSTyAD	
19. Envía el entregable del servicio a la SSTE.		Entregable
20. Recibe y valida el producto. ¿Aprueba?	SSTE	
21. No. Realiza observaciones. Regresa a actividad 18.		
22. Sí. Emite aprobación del servicio y entrega al usuario.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Solicita firmar Carta finiquito (UDT-F-07), turna al DSAyT y solicita el llenado de la Encuesta de satisfacción (UDT-F-08).		Carta finiquito UDT-F-07 Encuesta de satisfacción UDT-F-08
FIN DE PROCEDIMIENTO		

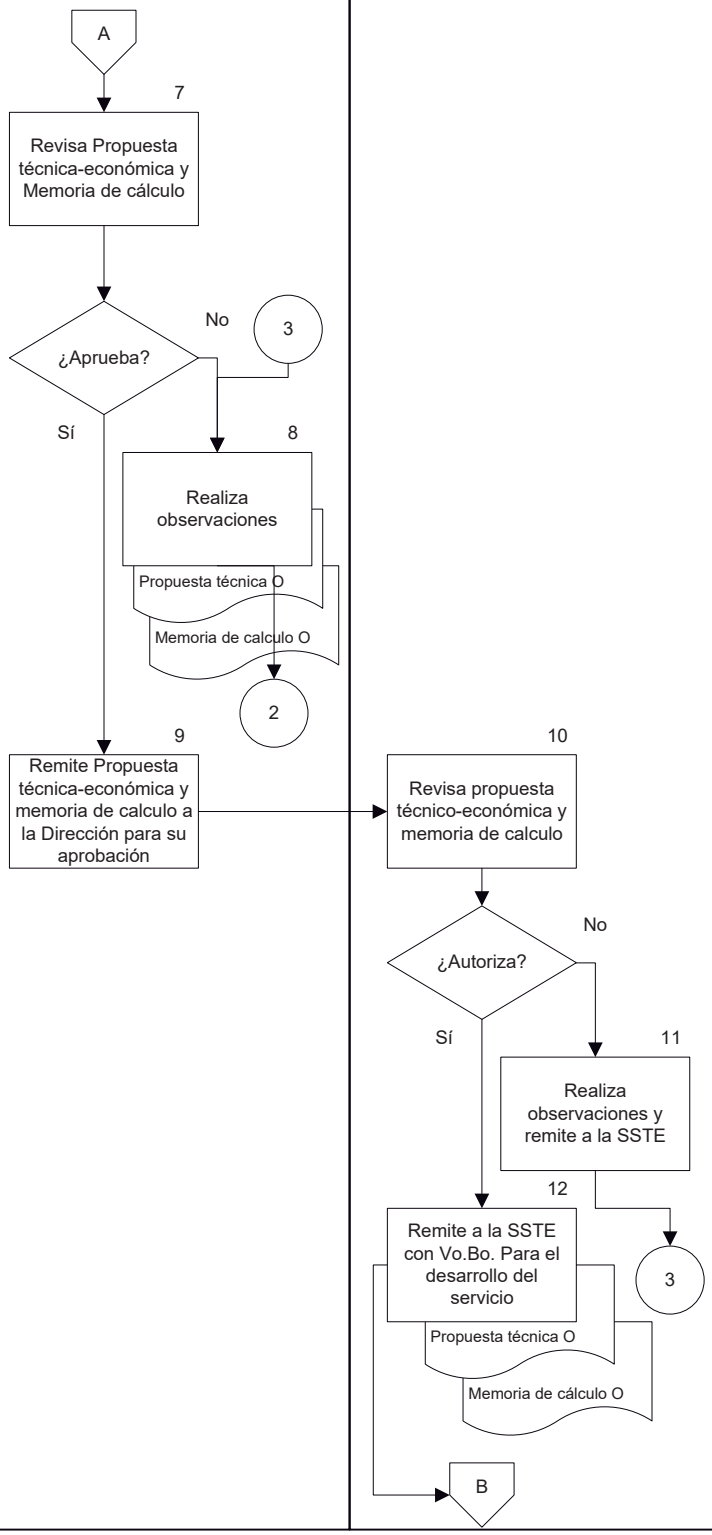
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

SSTE	DSTyAD		



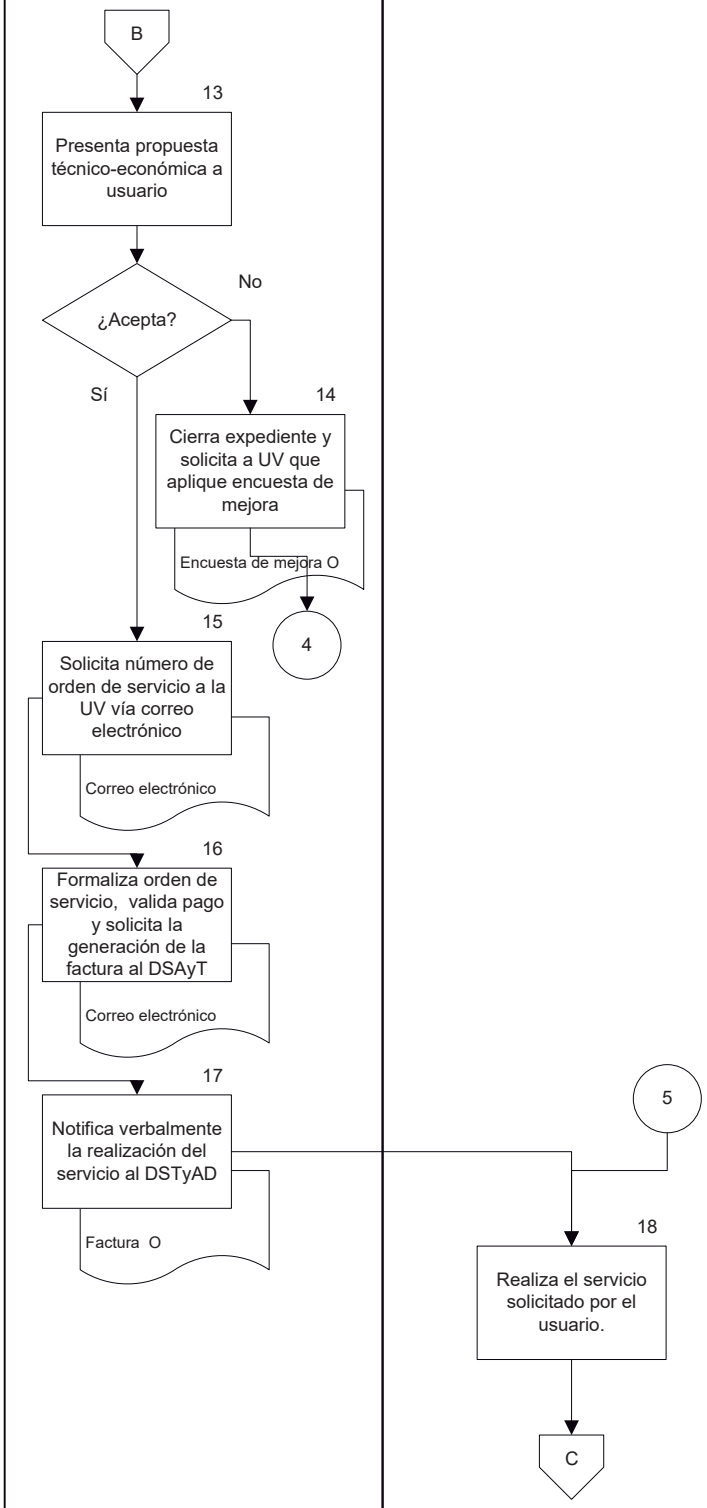
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

SSTE	DIRECCIÓN DE TECHNOPOLI		



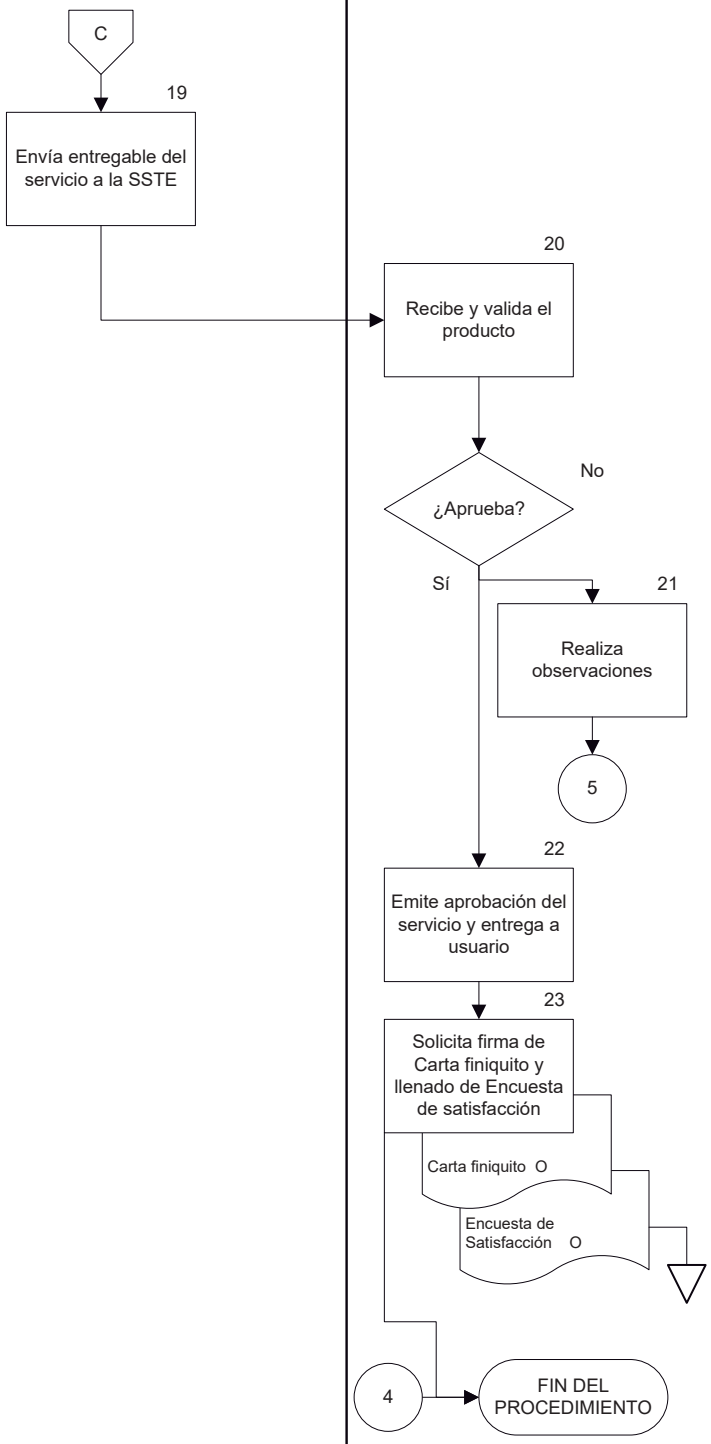
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

SSTE	DSTyAD		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DSTyAD	SSTE		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

VINCULACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CON EL SECTOR PRODUCTIVO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Ailed Angélica García Cárdenas	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Alta en Manual de procedimientos.
01	2017-10-23	Cambio de nombre del procedimiento, dice: "Vinculación del sector empresarial del país con las áreas de innovación y desarrollo tecnológico del Instituto Politécnico Nacional" a: "Vinculación del Instituto Politécnico Nacional con el sector productivo" Actualización del alcance, descripción de actividades, diagrama de flujo y normatividad que sustenta el presente procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Promover y gestionar la vinculación de los servicios, la infraestructura, la innovación y los desarrollos tecnológicos generados en el Instituto con el sector productivo tanto del país como del extranjero para consolidar la articulación y alianzas tecnológicas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli (UDT), que tiene asignada alguna actividad relacionada con la vinculación con el sector productivo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, Fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 4, fracciones IX, XII y XVI.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal. (D.O.F. 26-01-1988, última reforma 09-04-2012). Capítulo VI, Artículo 43, fracción III.
- Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas. (D.O.F. 27-06-1991, última reforma 01-06-2016).

  Título Primero, Capítulo único, Artículo 6, fracción XII, inciso f).

  Título Segundo, Capítulo I, Artículo 9.
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas. (D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01-2016).

  Título Octavo, Capítulo I, Artículo 163, fracción IV.

  Capítulo III, Artículo 12, fracciones V y VI. Artículo 13, fracción V.

  Capítulo VII, Artículo 39, Artículo 40Bis, Artículo 51, fracción I, inciso a), Artículo 56, fracciones VI y XVIII.
- Ley de Ciencia y Tecnología. (D.O.F. 5-06-2002, última reforma 08-12-2015)

  Capítulo I, Artículo 1, fracción V.

  Capítulo I, Artículo 4, fracción IX.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número 599, 30 de noviembre de 1988, última reforma 31 de julio de 2004). Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3, Artículo 61, Artículo 65.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica, número extraordinario 1289, 16-11-2016). Capítulo XX, Artículo 101, fracciones III, IX, X y XIV.
- Acuerdo de Creación de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli. (Gaceta extraordinaria 860, 2011-05-17).
- Manual de Organización de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli 06-02-2015.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se establecerá una plena coordinación con las subdirecciones y el Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (DSAyT), así como con la Dirección de TechnoPoli, para el desarrollo de la vinculación con el sector productivo (gobierno, empresas y otros.)
2. Las acciones de vinculación se realizarán con apoyo del Sistema Institucional de Información de Integración Social (SIIIS) del Instituto Politécnico Nacional.
3. Será responsabilidad del Departamento de Gestión de la Tecnología y la Innovación (DGTI) permanecer en continua comunicación con las áreas de investigación e innovación del Instituto para facilitar el acercamiento con los usuarios de la UDT.
4. En la primera visita de la instancia, organización o usuario interesado en los servicios que proporciona la UDT, se entregará un folder con dípticos conteniendo la información sobre los servicios que se ofrecen, un CD con formatos para formalizar convenios, así mismo se realizará un recorrido por las instalaciones de la UDT.
5. Un servicio al usuario puede ser un “proyecto vinculado” o una “orden de servicio”.
6. Se realizará la Asignación de número de orden de servicio UDT-F-41 para llevar un control sobre los servicios proporcionados.
7. Se dará seguimiento al servicio proporcionado al usuario por parte de la Unidad de Vinculación (UV) de la UDT.
8. Se dará seguimiento en el SIIIS a proyectos vinculados.
9. Se captará de las Subdirecciones de la UDT, los recursos de promoción para su difusión a través de distintos medios.
10. Será responsabilidad de la UV la difusión periódica de los recursos de promoción captados a través de las Subdirecciones, servicios y productos en los siguientes medios:
    - Página web.
    - Avisos de administrador.
    - Televisión.
    - La Gaceta Politécnica.
    - Cámaras empresariales.
    - Redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, etc.).
    - Otros.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

11. Se dará difusión de los servicios de la UDT en las redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, etc.) y se realizará el seguimiento del impacto de éstas.
12. El diseño de material y contenido de difusión deberá, apegarse a los criterios del Manual de Identidad Institucional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Concentra información de entrada del Plan de la calidad (UDT-F-40) en el Listado de prospectos (UDT-F-31) para realizar el acercamiento con el sector productivo.	UV	Listado de prospectos UDT-F-31
2. Investiga a la empresa en plataforma Orbis y/o internet para complementar información en el Listado de prospectos (UDT-F-31).		
3. Envía Carta de presentación (UDT-F-33) a la empresa prospecto.		Carta de presentación UDT-F-33
4. Da seguimiento al envío y recepción de la Carta de presentación (UDT-F-33) vía telefónica y corrobora datos de contacto solicitando a su vez fecha para establecer una reunión de acercamiento. ¿La empresa está interesada en conocer TechnoPoli?		
5. No. Actualiza Listado de prospectos (UDT-F-31). Pasa a fin de procedimiento.		Listado de prospectos UDT-F-31
6. Sí. Solicita al Departamento de Desarrollo de Oferta Tecnológica (DDOT) mediante correo electrónico presentación de las capacidades científicas y tecnológicas (UDT-F-58) para la empresa con la que se llevará a cabo la reunión. ¿La reunión es en TechnoPoli?		Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. No. Visita empresa, entrega dípticos y propuesta de capacidades científicas y tecnológicas (UDT-F-58). Continua en actividad 10.		Control de reunión interna o externa y minuta de trabajo UDT-F-09 Carta de presentación UDT-F-33
8. Sí. Solicita espacio físico en la UDT y los recursos necesarios, vía correo electrónico.		Correo electrónico
9. Notifica a las áreas involucradas vía correo electrónico sobre la visita de la empresa.		Correo electrónico
10. Realiza recorrido por las instalaciones de la Unidad y genera Control de reunión interna o externa y minuta de trabajo (UDT-F-09). ¿Requiere algún servicio?		Control de reunión interna o externa y minuta de trabajo UDT-F-09
11. No. Solicita llenar Encuesta de mejora (UDT-F-36). Pasa a fin de procedimiento.		Encuesta de mejora UDT-F-36
12. Sí. Define el tipo de servicio ¿Es orden de servicio?		
13. No: Aplica la UDT-IT-02. Pasa a fin de procedimiento.		
14. Sí. Indica al Área responsable proporcione información acerca de los servicios que se brindan en la Unidad.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

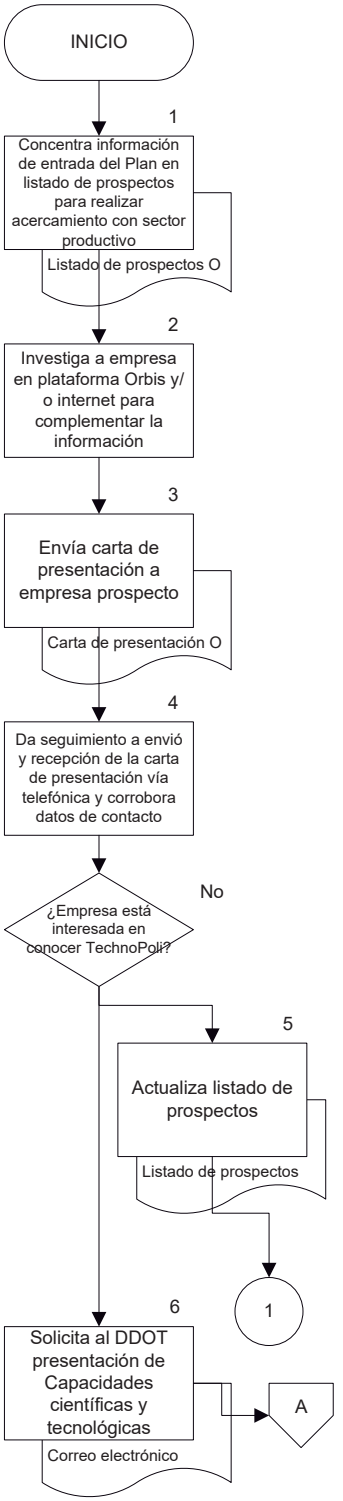
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Asesora a la empresa para el llenado de la Solicitud de servicio (UDT-F-04) y determina el alcance del servicio. ¿Requiere llenar Carta de confidencialidad (UDT-F-35) por empresa o usuario?	Responsable de área	Solicitud de servicio UDT-F-04 Carta de confidencialidad UDT-F-35
16. Sí. Llena la Carta de confidencialidad (UDT-F-35) por cada uno de los asistentes.		Carta de confidencialidad UDT-F-35
17. No. Elabora Propuesta técnica-económica (UDT-F-05) del servicio a proporcionar. ¿Acepta propuesta técnico-económica?		Propuesta técnico-económica UDT-F-05
18. No. Solicita a la UV aplicar Encuesta de mejora (UDT-F-36).		
19. Realiza análisis derivado de la Encuesta de mejora (UDT-F-36) y proporciona retroalimentación al área involucrada en la atención al usuario. Continua en actividad 20.	UV	Encuesta de mejora UDT-F-36
20. Sí. Solicita a la UV asignación de número de orden de servicio. Una vez recabadas las firmas de la Orden envía copia a la UV para su registro en Asignación de número de orden de servicio (UDT-F-41).	Responsable de área	Orden de servicio UDT-F-06
21. Asigna número de orden de servicio.	UV	Asignación de número de orden de servicio UDT-F-41
22. Realiza el servicio solicitado y llena Carta finiquito (UDT-F-07).	Responsable de área	Carta finiquito UDT-F-07

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Aplica Encuesta de satisfacción (UDT-F-08) al usuario que solicitó el servicio.	UV	Encuesta de satisfacción UDT-F-08
FIN DE PROCEDIMIENTO		

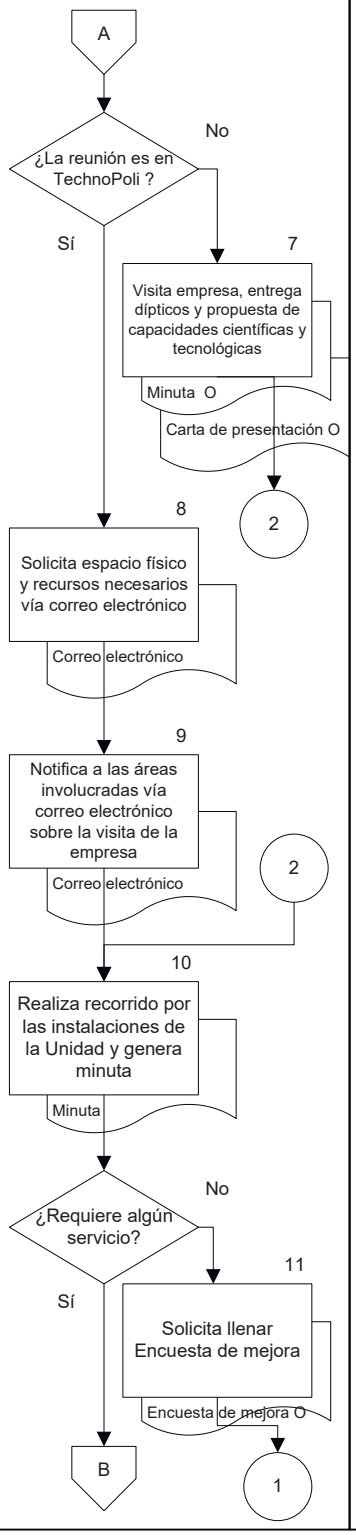
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

UV			

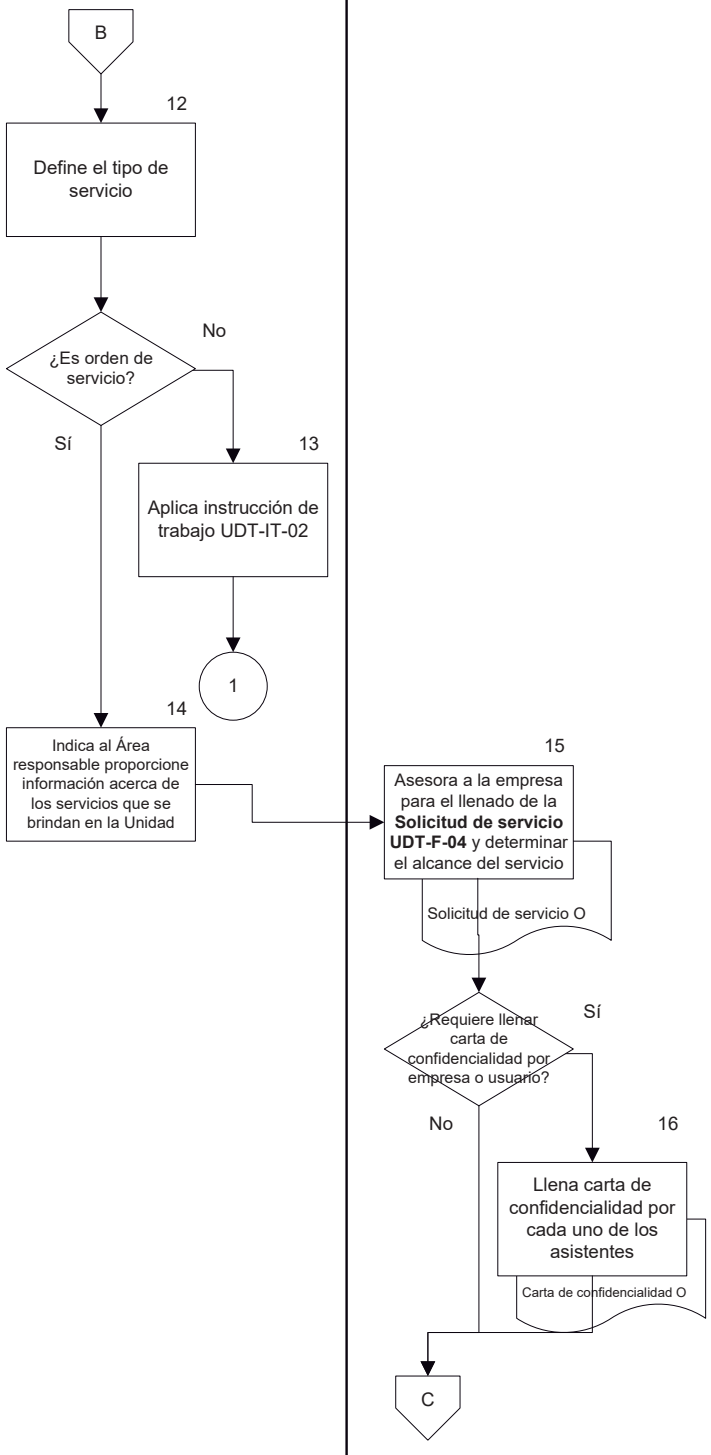


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

UV			

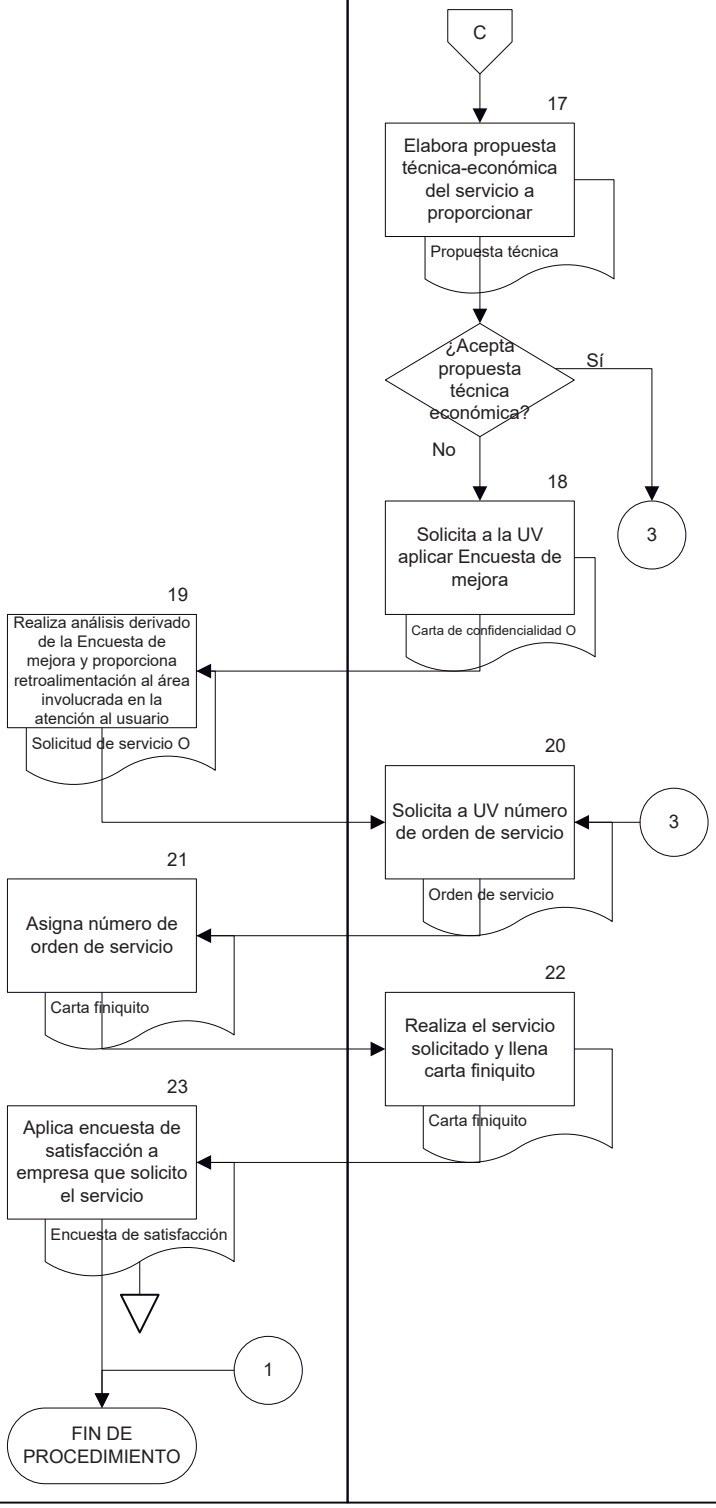


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

UV	ÁREA RESPONSABLE		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Betsy Pamela Mena Díaz	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma	Firma	Firma

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Publicación en el Manual de Procedimientos
01	2017-10-23	Revisión del procedimiento. Actualización de las actividades en el desarrollo del procedimiento. Actualización del diagrama de flujo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer, controlar y coordinar los servicios especializados de información tecnológica, realizados por el Departamento de Vigilancia y Prospectiva Tecnológica (DVyPT).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que forma parte del DVyPT y usuarios de los servicios especializados de información tecnológica, integrantes de la comunidad politécnica y comunidad externa.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, Fe de Erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 3, fracción II, Artículo 4, fracción VIII.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1289, 16-11-2016). Capítulo XX, Artículo 101, fracción V.
- NMX-GT-001-IMNC-2007: Sistema de Gestión de la Tecnología - Terminología.
- NMX-GT-003-IMNC-2008: Sistema de Gestión de la Tecnología - Requisitos.
- NMX-GT-004-IMNC-2012: Gestión de la Tecnología - Directrices para la implementación de un Proceso de Vigilancia Tecnológica.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TECHNOPOLI. (Gaceta Politécnica extraordinaria 860, 17-05-2011).
- Manual de Organización de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TECHNOPOLI 06-02-2015.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del DVyPT actualizar este procedimiento.
2. Las solicitudes de servicio de este procedimiento son remitidas por la Subdirección de Inteligencia Tecnológica (SIT).
3. La satisfacción del cliente se medirá a través de una encuesta, conforme al formato establecido.
4. Será obligación del personal adscrito al DVyPT atender correctamente conforme a los objetivos, alcances y políticas de operación, el cumplimiento del procedimiento para coordinar los servicios especializados de información tecnológica.
5. Los medios de formalización de los servicios especializados de información tecnológica son solicitud de servicio, memorándum, oficio de solicitud, oficio de instrucción o convenio de colaboración.
6. Los tipos de solicitud de servicio estarán dados en función de la procedencia de la solicitud, interno se refiere a comunidad politécnica y externo a todos aquellos usuarios de fuera del IPN.
7. Se establecerá plena coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (DSAyT) para efectos de verificar y gestionar las órdenes de servicio, la facturación y priorizar el ejercicio del presupuesto.
8. Será responsabilidad del DSAyT la formalización de las órdenes de servicio y notificar los pagos efectuados para la entrega del producto del servicio solicitado.
9. El expediente original de la solicitud de servicios especializados de información tecnológica formalizado a través del instrumento orden de servicio será resguardado por el DSAyT.
10. El expediente de la solicitud de servicios especializados de información tecnológica formalizado a través del instrumento convenio de colaboración (proyecto vinculado) será resguardado por la Dirección en su instrumento original, mientras que la documentación complementaria será resguardada por la SIT.
11. Los medios de solicitud de servicio y formalización pueden ser: un memorándum, oficio de solicitud, oficio de instrucción o un convenio de colaboración.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el medio de formalización del servicio especializado de información tecnológica de la SIT y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en el formato de solicitud. ¿Cumple con los requisitos?	SIT	Solicitud de servicio UDT-F-04
2. No. Notifica al solicitante que su solicitud no da cumplimiento con los requisitos establecidos y explica las razones. Regresa a la actividad 1.		
3. Sí. Envía Solicitud de servicio (UDT-F-04) al DVyPT para su atención procedente.		
4. Recibe Solicitud de servicio (UDT-F-04) para atención. ¿Se requiere mayor información?	DVyPT	
5. Sí. Solicita información complementaria. Pasa a actividad 6.		
6. No. Realiza Propuesta técnico-económica (UDT-F-05) con la información disponible.		Propuesta técnico-económica UDT-F-05
7. Envía la Propuesta técnico-económica (UDT-F-05) a la SIT para su aprobación.		
8. Recibe y revisa la Propuesta técnico-económica (UDT-F-05). ¿Aprueba?	SIT	
9. No. Realiza observaciones. Regresa a actividad 4.		
10. Sí. Remite la Propuesta técnico-económica (UDT-F-05) a la Dirección para su aprobación.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

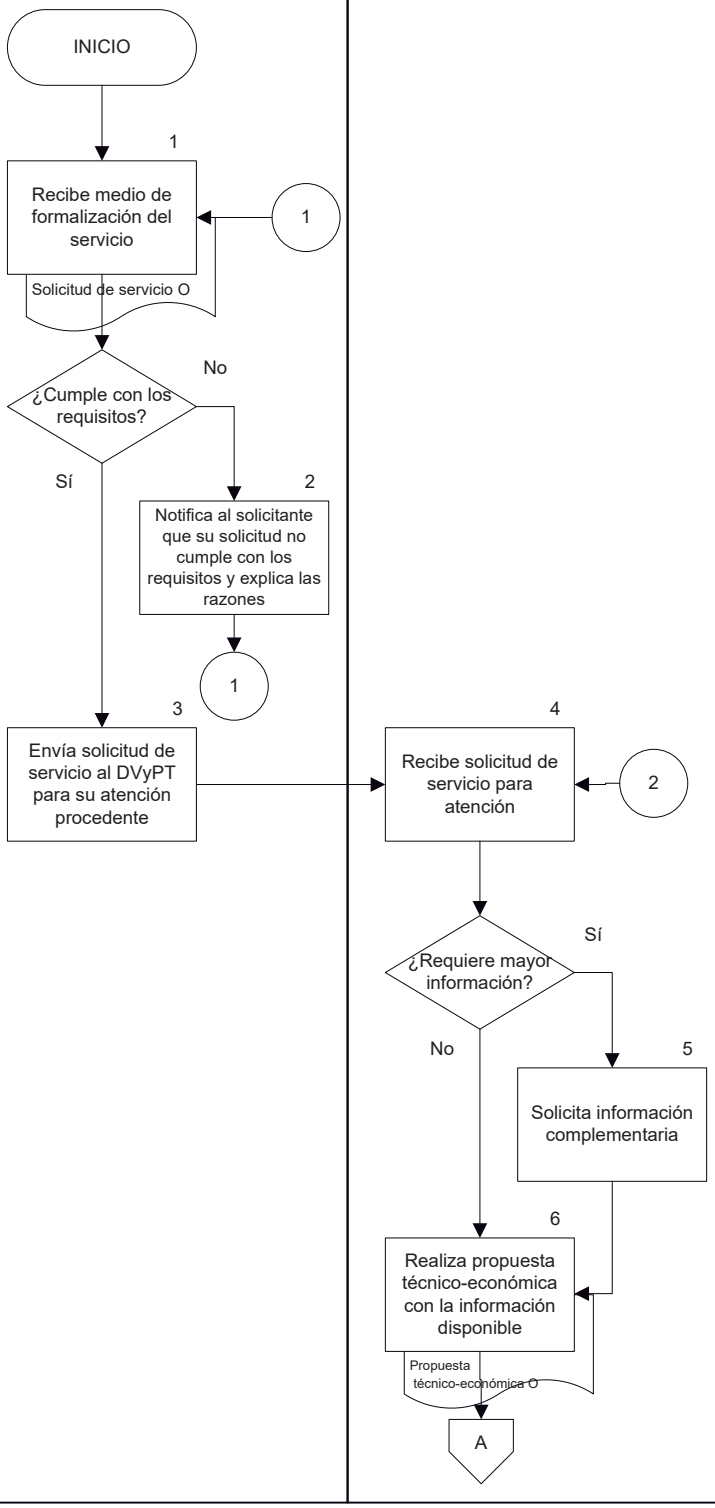
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe y revisa la Propuesta técnico-económica (UDT-F-05). ¿Autoriza?	Dirección de TechnoPoli	
12. No. Realiza observaciones y remite a la SIT. Regresa a actividad 8.		
13. Sí. Remite a la SIT con Vo.Bo. para el desarrollo del servicio.		
14. Presenta Propuesta técnico-económica (UDT-F-05) al solicitante. ¿Acepta?	SIT	
15. No. Cierra expediente. Pasa a fin de procedimiento.		
16. Sí. Espera Orden de servicio (UDT-F-06).		
17. Recibe Orden de servicio (UDT-F-06) formalizada y notifica al DVyPT.		
18. Identifica y planea la realización del servicio especializado de información tecnológica de acuerdo a los medios de formalización.	DVyPT	Solicitud de servicio UDT-F-04
19. Coordina la realización del servicio en los términos acordados.		
20. Envía el entregable del servicio a la SIT.		Entregable del estudio
21. Recibe y valida el producto. ¿Aprueba?	SIT	
22. No. Realiza observaciones. Regresa a actividad 18.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

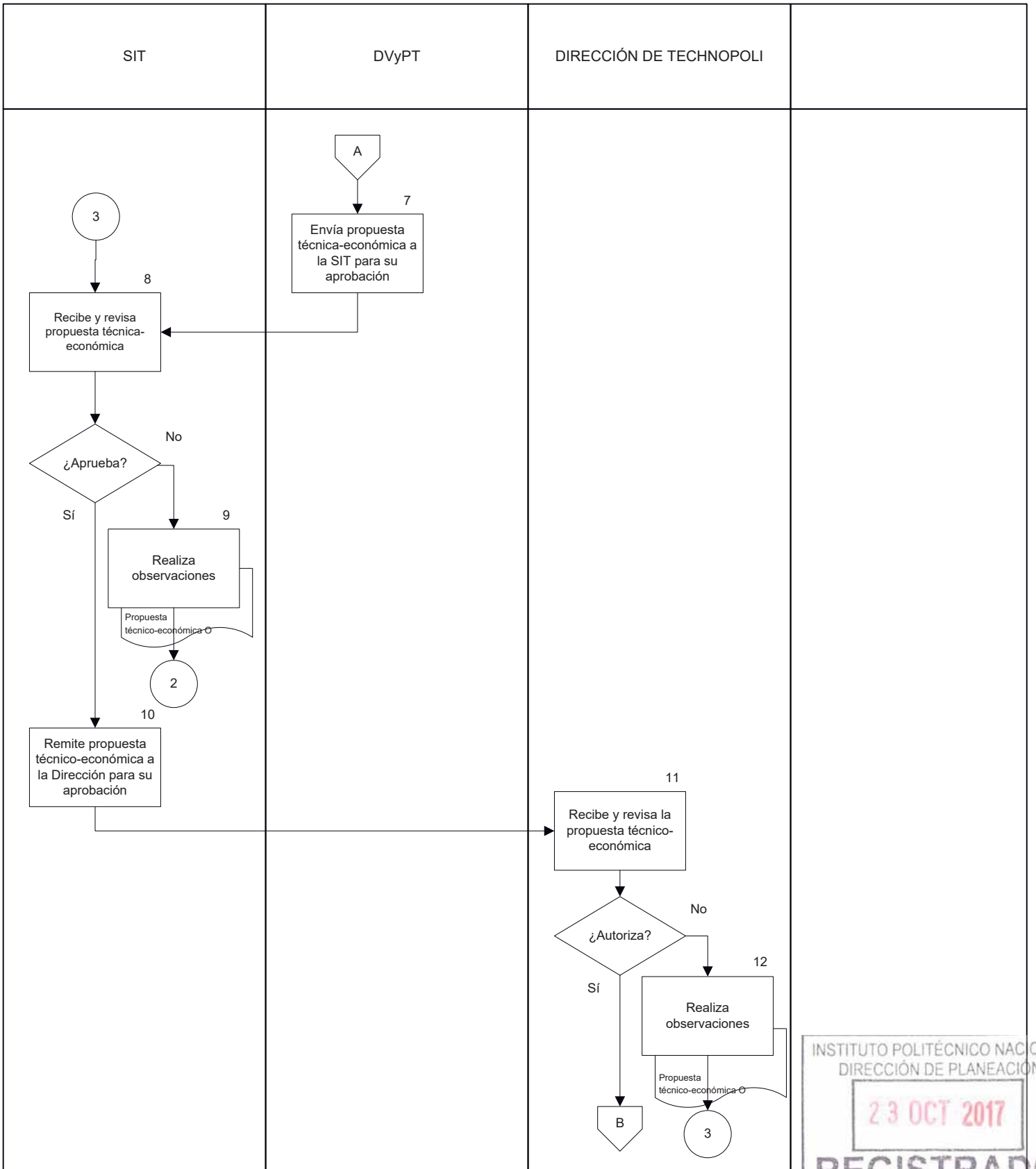
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Sí. Emite aprobación del servicio. ¿La entrega del servicio implica una contraprestación?		
24. Sí. Solicita la ejecución de la contraprestación al solicitante y notifica al DSAyT.		
25. Recibe notificación de solicitud de contraprestación del solicitante.	DSAyT	
26. Comprueba contraprestación ejecutada por el solicitante y notifica a la SIT.		
27. Recibe notificación de contraprestación ejecutada. Pasa a actividad 28.	SIT	
28. No. Entrega el producto del servicio al solicitante.		
29. Solicita firmar Carta finiquito (UDT-F-07) y llenar Encuesta de satisfacción (UDT-F-08) y las envía a la Dirección, al DSAyT y a la Unidad de Vinculación (UV).		Carta finiquito UDT-F-07 Encuesta de satisfacción UDT-F-08
FIN DE PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

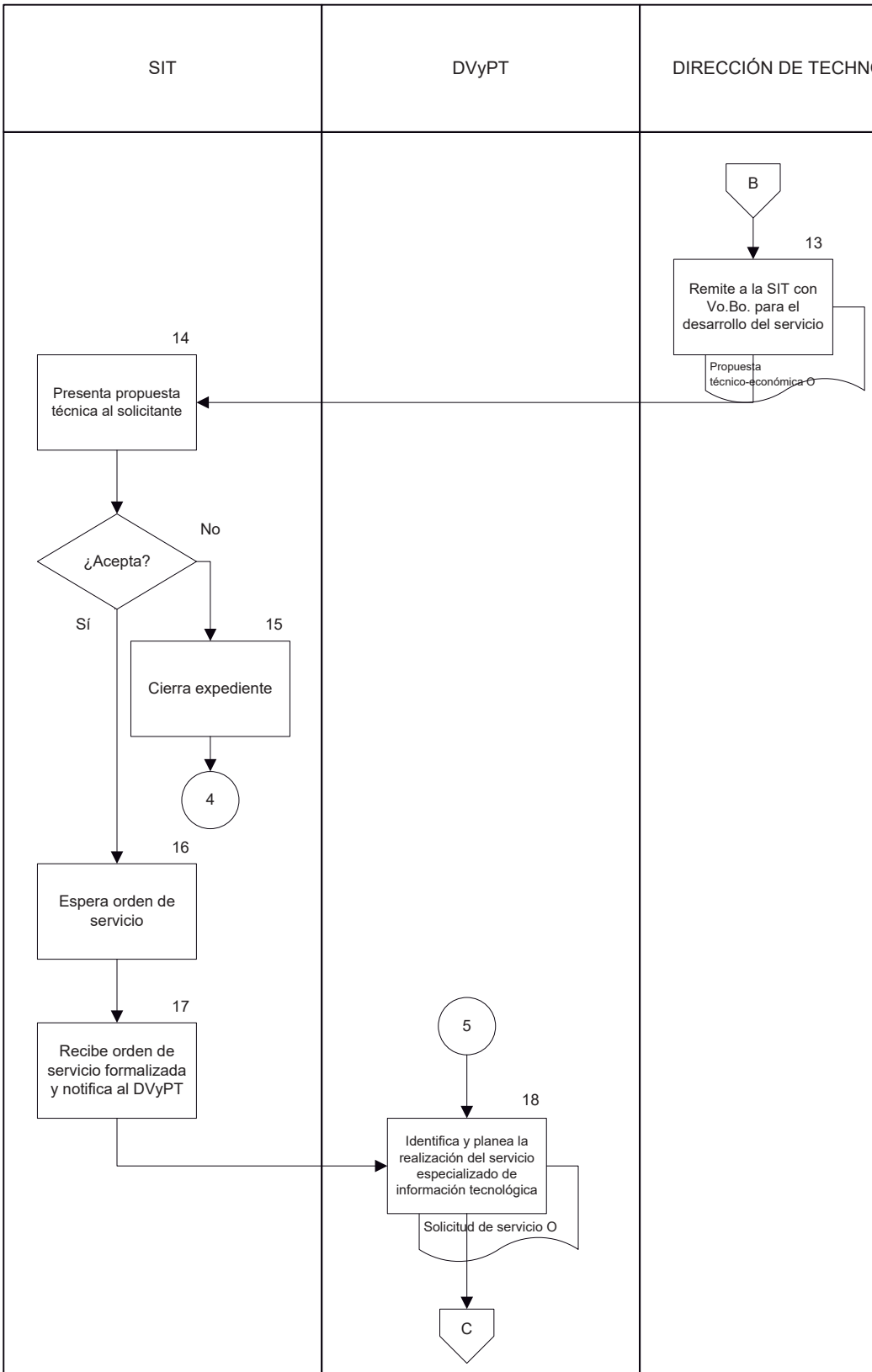
SIT	DVyPT		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

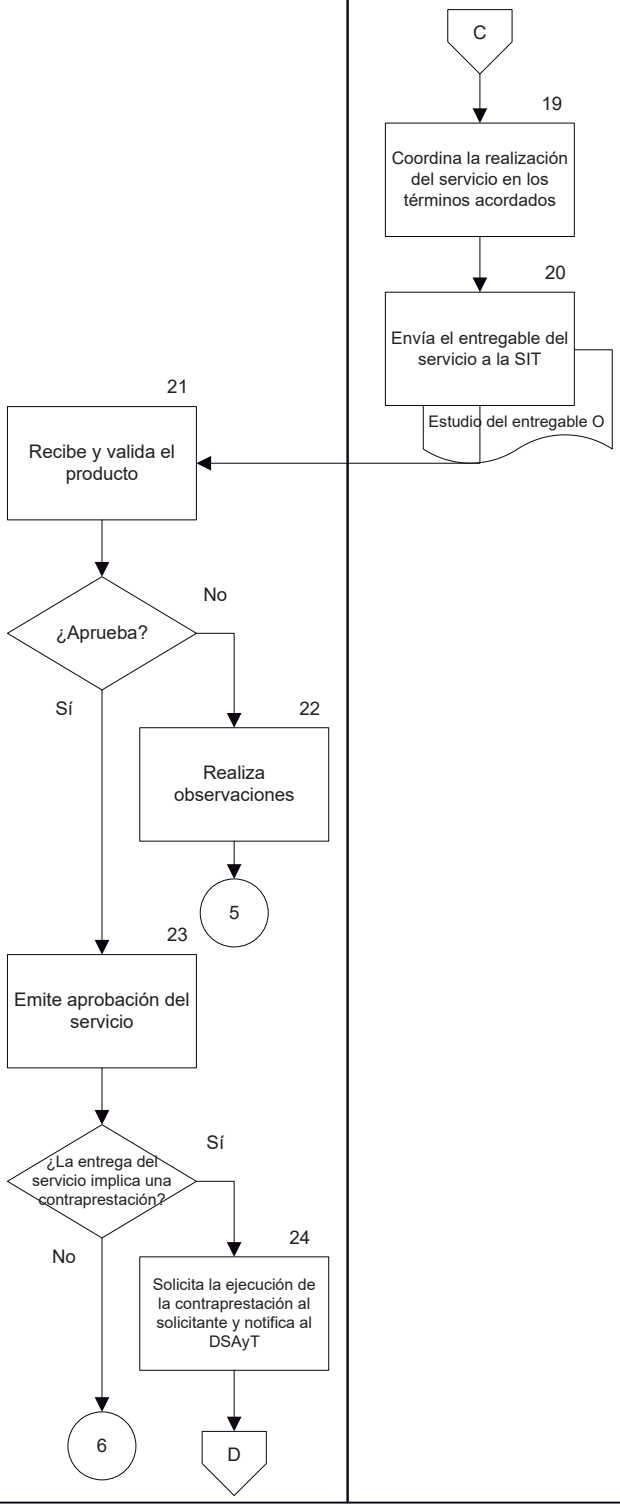


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

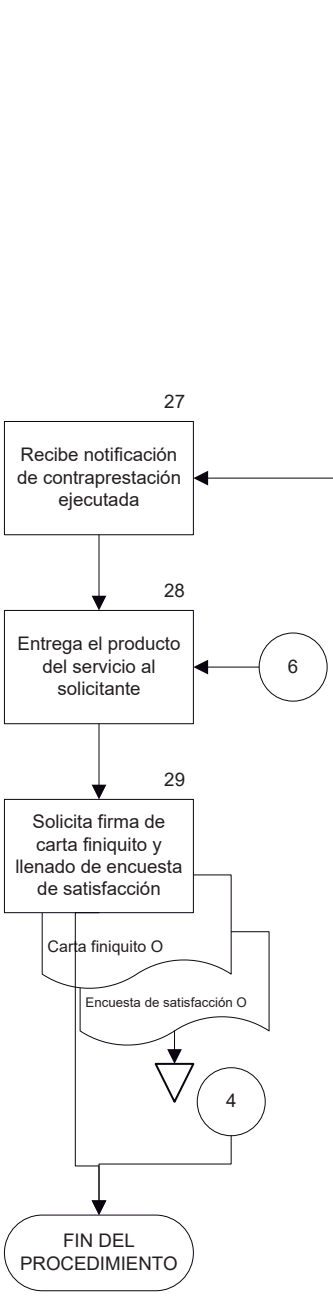


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

SIT	DVyPT		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

GESTIÓN PARA APOYO FINANCIERO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE BASE TECNOLÓGICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Silvia Fuentes Sandoval	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Alta en Manual de procedimientos.
01	2017-10-23	Se actualizó el nombre, propósito, alcance, actividades del procedimiento y diagrama de flujo. Actualización de normatividad que sustenta el presente procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el acceso a fondos financieros nacionoles e internacionales para contribuir con el desarrollo tecnológico e innovador de empresas, sociedad y gobierno, mediante el apoyo de proyectos de base tecnológica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento aplica al acompañamiento para la gestión de fondos financieros para el desarrollo de proyectos de base tecnológica en colaboración con el sector empresarial, gubernamental y social.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Méxicanos y sus reformas. (DOF 05-02-1917, última reforma 05-02-2017). Artículo 3 Fracción V. Artículo 5.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (DOF 29-12-1981, última reforma 28-05-1982).

  Capítulo I, Artículo 3 Fracciónes I, II, III, IV, V, VIII y IX.

  Artículo 4 Fracciones I, IV, VIII, IX, XVIII y XVII.
- Ley de Ciencia y Tecnología. (DOF 28-01-2011, última reforma 11-04-2016).

  Capítulo I, Artículo 1 Fracciones I, III, V, VI, y VII. Artículo 2 Fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII.

  Capítulo VI, Artículo 38. Capítulo IX, Artículo 47.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo (DOF 04-08-1994, última reforma 09-04-2012). Título Primero, Artículo 1.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 13-03-2002, última reforma 18-07-2016). Artículo 8 Fracciones I y II.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. (Gaceta Politécnica 599, 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Título Segundo, Capítulo III, Artículos 46 a 51.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 11-06-2003 Nuevo reglamento).

  Capítulo I, Artículo 1, Artículo 3, Artículo 5, Artículo 7 y Artículo 10.

  Capítulo II, Artículo 8.

  Capítulo VI, Artículos 37, 38 y 40.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- NMX-GT-002-INMC-2008. Gestión de la Tecnología – Proyectos Tecnológicos.
- Manual de Organización de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli 06-02-2015.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se designará a un responsable de proyecto quien coordinará los avances.
2. Se definirán los alcances y los entregables.
3. En base a la cartera de fondos tanto nacionales como internacionales, se ofrecerá la mejor alternativa para llevar a cabo el proyecto o desarrollo tecnológico del usuario.
4. Se dará seguimiento a la aplicación de los fondos para llevar a cabo el proyecto.
5. Se deberá cumplir con el 100 % de los requisitos de las convocatorias.
6. Será responsabilidad del Departamento de Extensionismo Financiero (DEF), determinar el tipo de programa de acuerdo al perfil del usuario.
7. El DEF será responsable de la elaboración de una base de datos con la cartera de fondos.
8. Se notifiará la aprobación del proyecto a la Subdirección de Proyectos Tecnológicos (SPT) y al Responsable de la Unidad de Desarrollo Tecnológico (UDT) y se abrirá expediente.
9. Los requerimientos de apoyo financiero pueden ser mediante un memorándum, oficio, correo electrónico o solicitud de servicio.
10. La procedencia del requerimiento puede ser interna (Se refiere a la comunidad politécnica), o externa (todo usuario fuera del IPN).

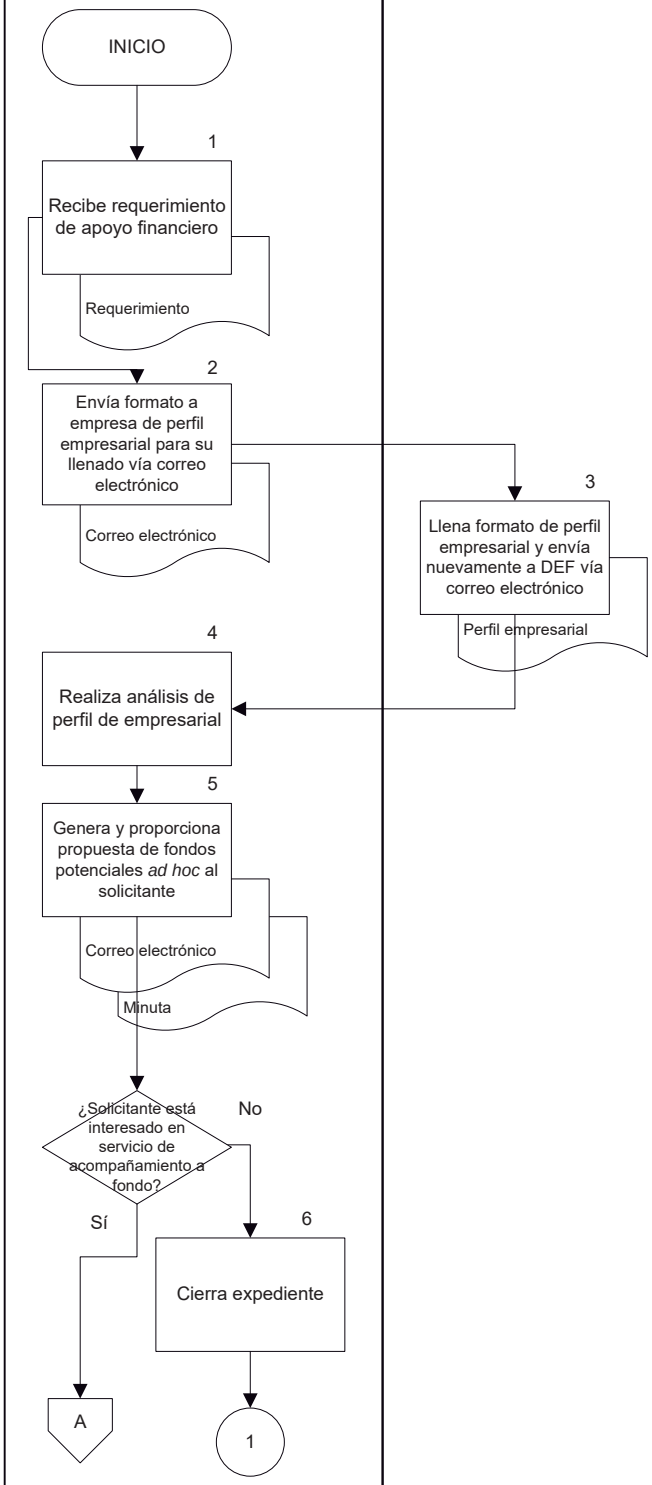
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe requerimiento de apoyo financiero.	DEF	Requerimiento de apoyo financiero
2. Envía formato a empresa de perfil empresarial para su llenado vía correo electrónico.		Correo electrónico
3. Llena formato de Perfil empresarial y envía nuevamente al DEF vía correo electrónico.	Solicitante	Perfil empresarial UDT-F-55
4. Realiza análisis de perfil empresarial.	DEF	
5. Genera y proporciona propuesta de fondos potenciales *ad hoc* al solicitante. ¿Solicitante esta interesado en el servicio de acompañamiento a fondo?		Correo electrónico Control de reunión interna o externa Minuta de trabajo UDT-F-09
6. No. Cierra expediente. Pasa a fin de actividad.		
7. Sí. Genera orden de servicio.		Orden de servicio UDT-F-06
8. Solicita información a usuario vía correo electrónico, previa designación de un enlace por parte de la empresa.		Correo electrónico
9. Recibe la información y estructura proyecto con base en información proporcionada por el usuario y a términos de referencia del respectivo fondo.		
10. Entrega proyecto a usuario para su ingreso en fondo postulante.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

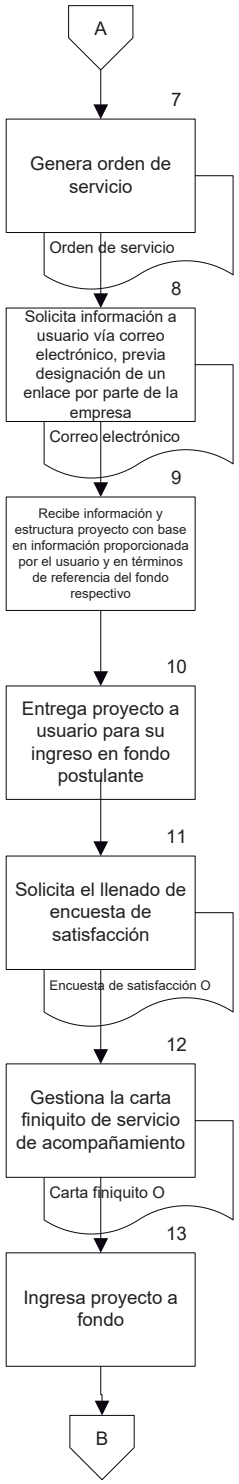
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Solicita el llenado de encuesta de satisfacción		Encuesta de satisfacción UDT-F-08
12. Gestiona la carta finiquito del servicio de acompañamiento		Carta finiquito UDT-F-07
13. Ingresa el proyecto al fondo ¿Aprueba?		
14. No. Cierra expediente. Pasa a fin de procedimiento		
15. Sí. Formaliza el proyecto. ¿Requiere acompañamiento en la gestión del proyecto?		Proyecto formalizado
16. No. Se cierra el expediente. Pasa a fin de actividad.		
17. Sí. Realiza la gestión del proyecto.		
18. Verifica si en el proyecto hay propiedad intelectual del instituto. ¿Hay propiedad intelectual?		
19. No. Cierra expediente, solicita el llenado de encuesta de satisfacción y gestión de carta finiquito. Pasa a fin de procedimiento.		Encuesta de satisfacción UDT-F-08
20. Sí. Canaliza a la Unidad Politécnica de Desarrollo y Competitividad Empresarial para la gestión de la Transferencia de la tecnología y gestión de carta finiquito.		Oficio
FIN DE PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



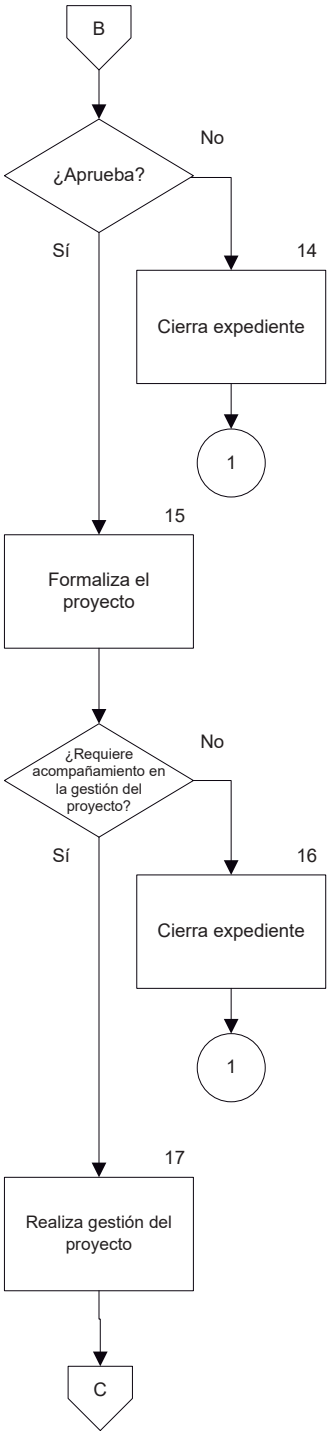
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DEF			



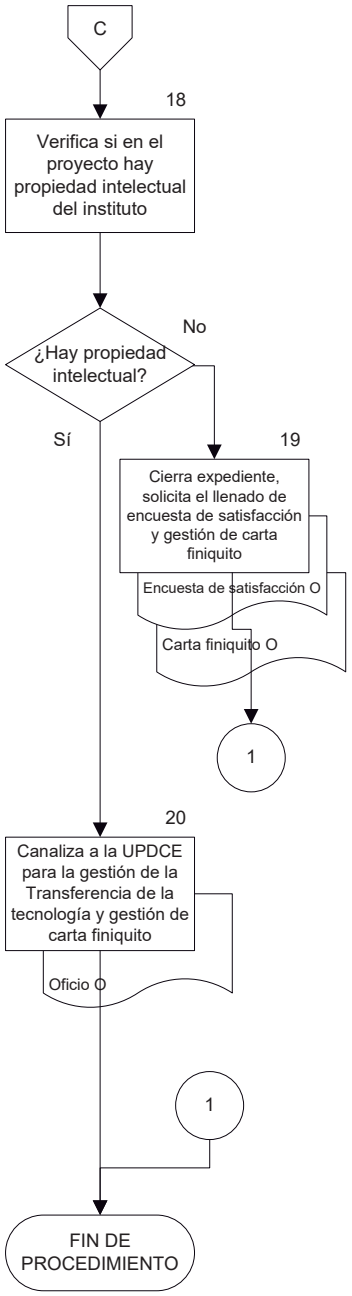
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DEF			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DEF



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECÍFICOS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. Eder Moisés Hernández Fernández	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Emisión del Manual de procedimientos
01	2017-10-23	Revisión del procedimiento. Actualización de las actividades en el desarrollo del procedimiento. Actualización del diagrama de flujo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar el desarrollo de los servicios específicos de inteligencia de negocios ofertados entre los usuarios de la Unidad de Desarrollo Tecnológico (TechnoPoli) y atendidos por el Departamento de Inteligencia de Negocios (DIN) de la Subdirección de Inteligencia Tecnológica (SIT).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que forma parte del DIN y usuarios de los servicios especializados de información tecnológica, integrantes de la comunidad politécnica y comunidad externa.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, Fe de Erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 3 Fracción II, Artículo 4 Fracción VIII.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1289, 16-11-2016). Capítulo XX, Artículo 101, fracción VI.
- NMX-GT-001-IMNC-2007: Sistema de Gestión de la Tecnología - Terminología.
- NMX-GT-003-IMNC-2008: Sistema de Gestión de la Tecnología - Requisitos.
- NMX-GT-004-IMNC-2012: Gestión de la Tecnología - Directrices para la implementación de un Proceso de Vigilancia Tecnológica.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TECHNOPOLI. (Gaceta Politécnica Extraordinaria 860, 17-05-2011).
- Manual de Organización de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli 06-02-2015.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del DIN actualizar este procedimiento.
2. Las solicitudes de servicio (UDT-F-04) de este procedimiento son remitidas por la SIT.
3. Las características de los servicios desarrollados bajo este procedimiento se establecen en la propuesta técnico-económica, conforme al esquema establecida en la SIT.
4. El referente de formalización en la atención del desarrollo de los servicios bajo este procedimiento son las órdenes de servicio (UDT-F-06) que son remitidas por la SIT.
5. La satisfacción del cliente se medirá a través de una Encuesta de satisfacción (UDT-F-08) utilizado en la SIT.
6. Será obligación de los involucrados, atender correctamente conforme a los objetivos, alcances y políticas de operación, el cumplimiento del procedimiento para Coordinar los servicios.
7. Se establecerá plena coordinación con la SIT para efectos de verificar los términos y condiciones de los servicios desarrollados por el DIN.
8. La SIT establecerá plena coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (DSAyT), para efectos de verificar y gestionar la facturación y priorizar el ejercicio del presupuesto.
9. Será responsabilidad del DSAyT notificar a la SIT la contraprestación de los servicios sujetos a la misma.
10. En caso de formalización vía convenio, el original será resguardado en la Dirección y la SIT resguardará copia del expediente. Si se formaliza vía Orden de servicio (UDT-F-06), el original del expediente lo resguardará el DSAyT.
11. La SIT deberá tener una copia de los documentos originales generada por el desarrollo de los servicios.
12. Los medios de solicitud de servicio y formalización pueden ser: un memorándum, oficio de solicitud, oficio de instrucción o un convenio de colaboración.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el medio de formalización del servicio especializado de información tecnológica de la SIT y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en el formato de solicitud. ¿Cumple con los requisitos?	SIT	Solicitud de servicio UDT-F-04
2. No. Notifica al solicitante que su solicitud no da cumplimiento con los requisitos establecidos y explica las razones. Regresa a la actividad 1.		
3. Sí. Envía Solicitud de servicio (UDT-F-04) al DIN para su atención procedente.		
4. Recibe Solicitud de servicio (UDT-F-04) para atención. ¿Se requiere mayor información?	DIN	
5. Sí. Solicita información complementaria. Pasa a la actividad 6.		
6. No. Realiza Propuesta técnico-económica (UDT-F-05) con la información disponible.		Propuesta técnico-económica UDT-F-05
7. Envía la Propuesta técnico-económica (UDT-F-05) a la SIT para su aprobación.		
8. Recibe y revisa la Propuesta técnico-económica (UDT-F-05). ¿Aprueba?	SIT	
9. No. Realiza observaciones. Regresa a actividad 4.		
10. Sí. Remite la Propuesta técnico-económica (UDT-F-05) a la Dirección para su aprobación.		

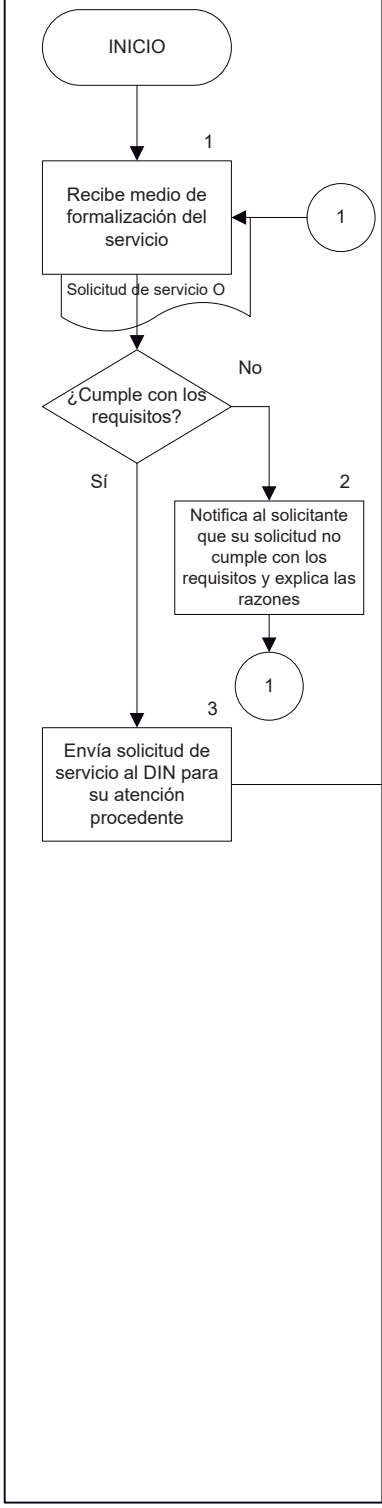
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe y revisa la Propuesta técnico-económica (UDT-F-05). ¿Autoriza?	Dirección de TechnoPoli	
12. No. Realiza observaciones y remite a la SIT. Regresa a actividad 8.		
13. Sí. Remite a la SIT con Vo.Bo. para el desarrollo del servicio.		
14. Presenta Propuesta técnico-económica (UDT-F-05) al solicitante. ¿Acepta?	SIT	
15. No. Cierra expediente. Pasa a fin de procedimiento.		
16. Sí. Espera Orden de servicio (UDT-F-06).		Orden de servicio UDT-F-06
17. Recibe Orden de servicio (UDT-F-06) formalizada y notifica al DIN.		
18. Identifica y planea la realización del servicio especializado de información tecnológica.	DIN	Solicitud de servicio UDT-F-04
19. Coordina la realización del servicio en los términos acordados.		
20. Envía el entregable del servicio a la SIT.		Entregable del estudio
21. Recibe y valida el producto. ¿Aprueba?	SIT	
22. No. realiza observaciones. Regresa a la actividad 18.		

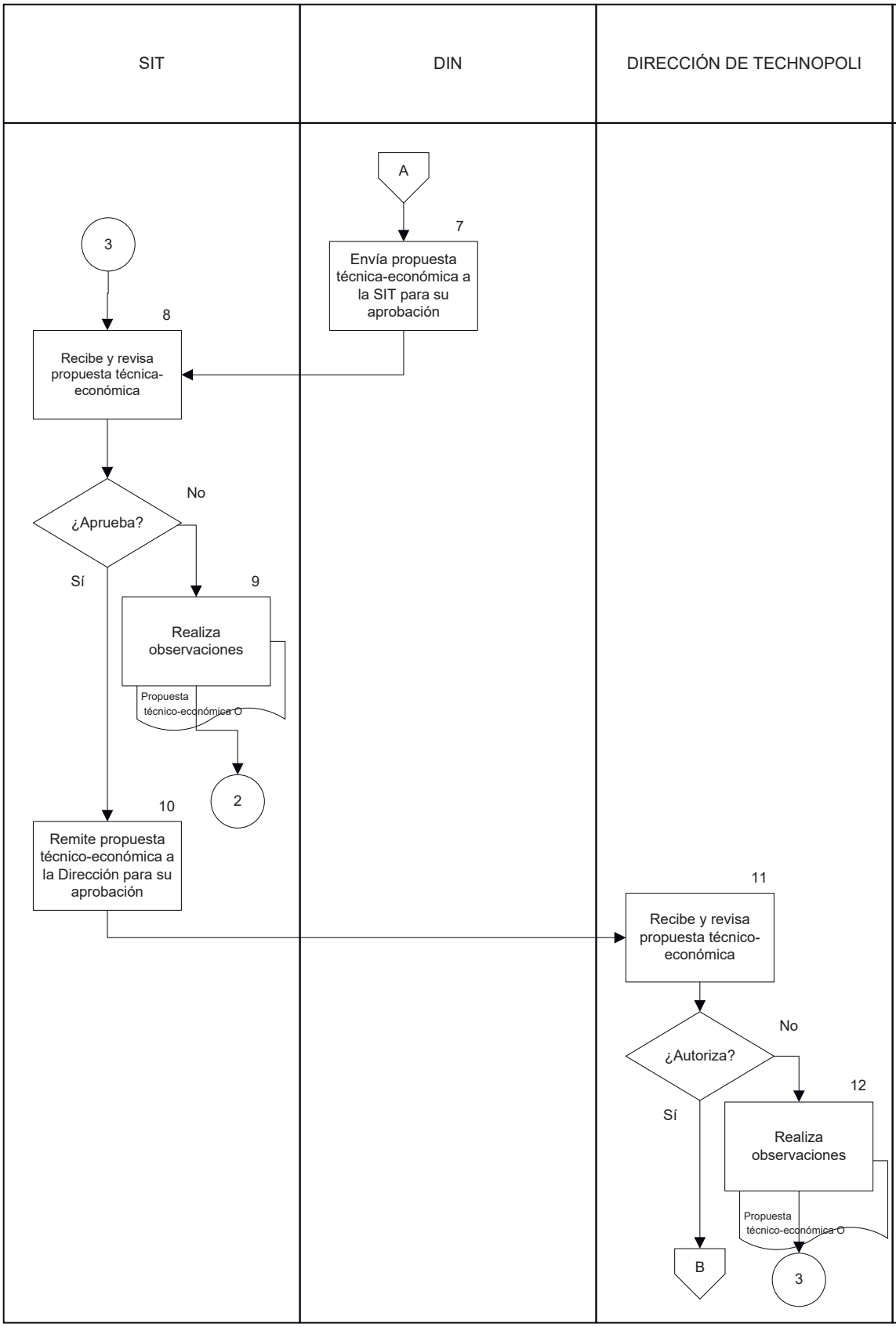
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Sí. Emite aprobación del servicio. ¿La entrega del servicio implica una contraprestación?		
24. Sí. Solicita la ejecución de la contraprestación al solicitante y notifica al DSAyT.		
25. Recibe notificación de solicitud de contraprestación del solicitante.	DSAyT	
26. Comprueba contraprestación ejecutada por el solicitante y notifica a la SIT.		
27. Recibe notificación de contraprestación ejecutada. Pasa a actividad 28.	SIT	
28. No. Entrega el producto del servicio al solicitante.		
29. Solicita firma de Carta finiquito (UDT-F-07) y envía a Dirección y DSAyT, y aplica Encuesta de satisfacción (UDT-F-08).		Carta finiquito UDT-F-07 Encuesta de satisfacción UDT-F-08
FIN DE PROCEDIMIENTO		

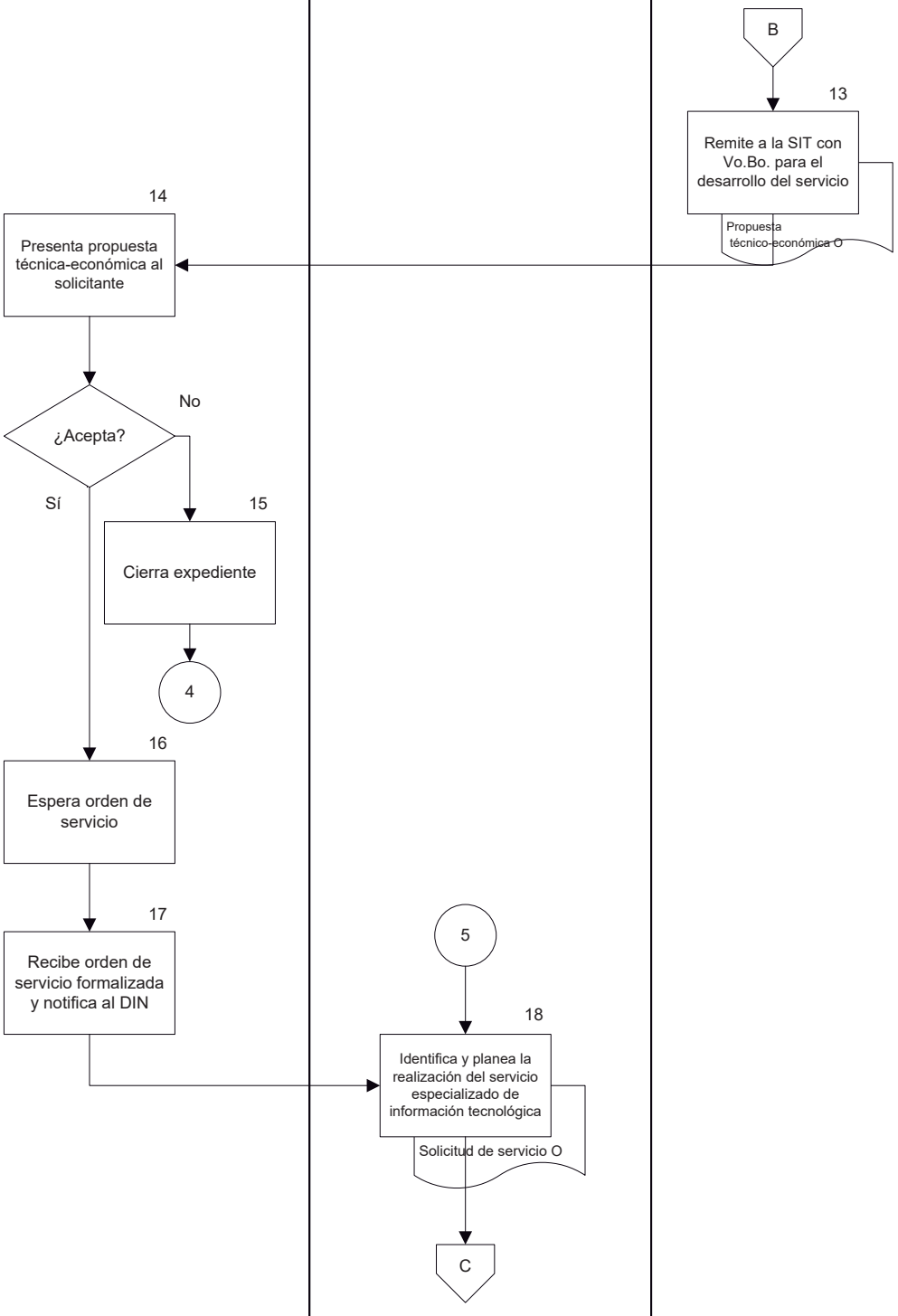
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

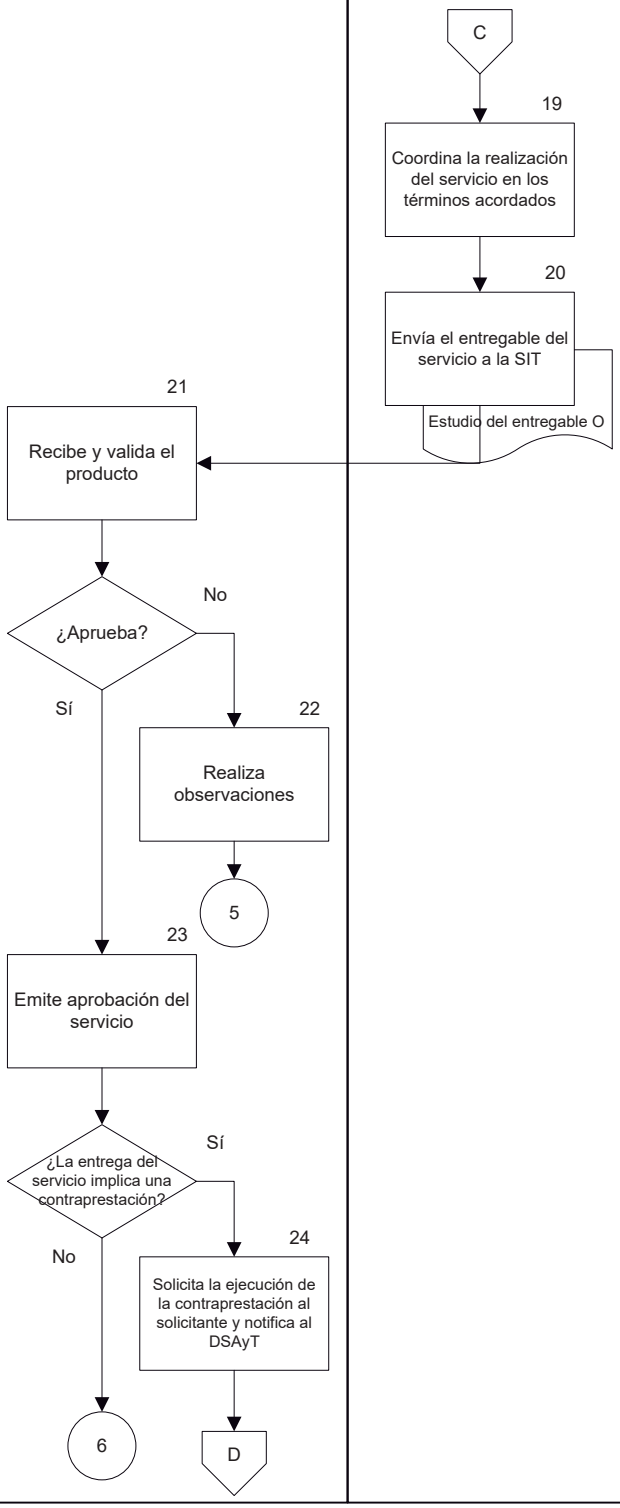


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

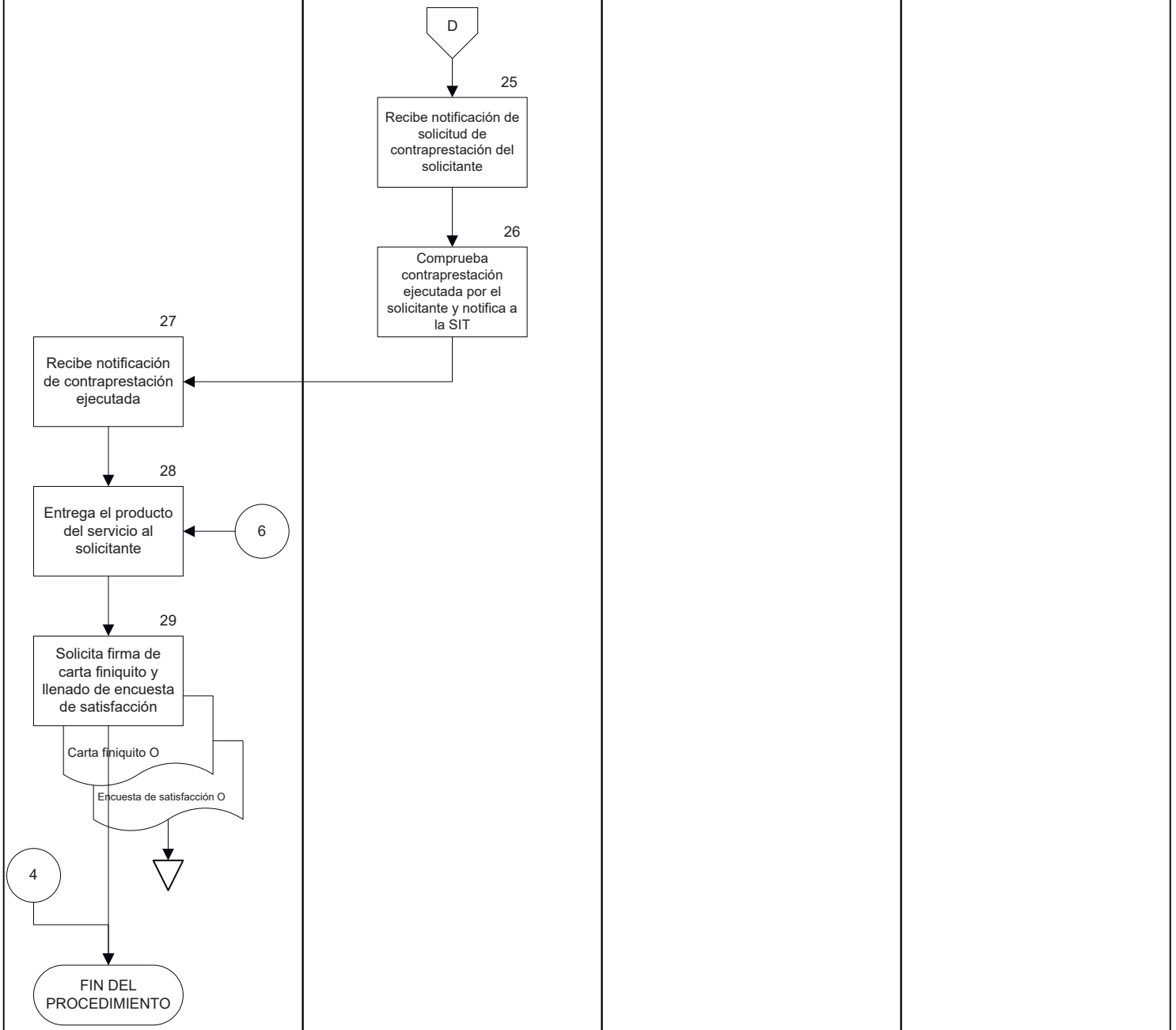


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

SIT	DIN		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DESARROLLO DE LA OFERTA TECNOLÓGICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Nelson Jesús Alvarez Anell	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Creación del procedimiento
01	2017-10-23	Se cambia el nombre del procedimiento de “Spin off” a “Desarrollo de la oferta tecnológica”. Se actualizó el propósito, alcance y actividades del procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar las actividades y mecanismos a través de los cuales el personal del Departamento de Desarrollo de la Oferta Tecnológica (DDOT) llevará a cabo, para desarrollar, integrar, evaluar y proporcionar las capacidades técnicas, tecnológicas y humanas, que en conjunto conforma la oferta tecnológica del IPN, solicitada por elusuario a la Unidad de Desarrollo Tecnológico (UDT).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada para el personal de la UDT, de la Subdirección de Proyectos Tecnológicos (SPT) y del Departamento de Desarrollo de Oferta Tecnológica (DDOT); así como, para el personal de las Unidades Responsables (Escuelas, Centros y Unidades) del Instituto Politécnico Nacional (IPN) y de los usuarios que requieran del apoyo en el desarrollo de sus servicios.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981. Fe de Erratas D.O.F. 28-05-1982). Artículo 3, fracciones II y VII, Artículo 4, fracción I.
- Ley de Ciencia y Tecnología. (D.O.F. 05-06-2002, última reforma 08-12-2015).

  Capítulo I, Artículos 1, fracciones V, VI y IX, 2 fracciones III, IV y VII, 4 fracciones IX, X y XII.

  Capítulo III, Artículo 12, fracción XIII.

  Capítulo IV, Sección Primera, Artículos 13, fracciones I, III y V.

  Capítulo VII, Artículos 39 y 40 bis. Capítulo X.
- Reglamento Interno del Istituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número 599, 30-11-1988, última reforma 31-07-2004).

  Título primero, Capítulo Único, Artículo 5, fracciones I, II, III y VI.

  Título Segundo, Capítulo I, Artículo 12, Capítulo III, Artículo 51; Capítulo V 61 a 65 y sus fracciones.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1289, 16-11-2016). Capítulo XX, Artículo 101, fracciones I, II, VII, VIII, IX, X, XII y IV.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1020, 31-07-2013).

  Capítulo I, Artículos 1, 2 y 4.

  Capítulo II, Artículos 5 y 6.

  Capítulo III, Artículo 11, fracción VII.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TECHNOPOLI. Gaceta Politécnica extraordinaria 860, 17-05-2011.
- Manual de Organización de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli 06-02-2015.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del DDOT actualizar el procedimiento.
2. La información de las necesidades de la empresa, podrán ser captadas a través de la Dirección, SPT, DDOT y de la UV.
3. El DDOT será el responsable de coordinar las diversas actividades entre el usuario y/o las Unidades Responsables del IPN.
4. Las Unidades Responsables del IPN elaborarán la Propuesta Técnico-Económica (formato UDT-F-05) respectiva, para cada servicio.
5. Una vez presentada la Propuesta Técnico-Económica de cada servicio al usuario el DDOT, dará seguimiento a la aprobación y/o en su caso a la modificación de ésta.
6. En cada fase del proceso la SPT y el DDOT mantendrán informados mediante los medios impresos y/o electrónicos respectivos, a los involucrados del avance del servicio, desde su inicio hasta su terminación.
7. Se presentará por el DDOT al usuario, la Propuesta Técnico-Económica las veces que sean necesarias, se mantendrá una comunicación permanente con las Unidades Responsables del IPN respectivas, a efecto de contar con la aprobación y/o cancelación de la misma.
8. Una vez aceptada la Propuesta Técnico-Económica respectiva, se formalizarán los acuerdos correspondientes entre los involucrados y se guardarán las evidencias correspondientes, formándose el expediente respectivo.
9. La documentación que se le solicita al usuario externo es la siguiente: escritura o acta constitutiva de la empresa debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, identificación oficial del representante legal, poder oficial en donde conste la personalidad del representante legal, Registro Federal de Contribuyentes, cédula de identificación fiscal, comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua o predial), número o constancia de cuenta bancaria
10. En caso de que el usuario no se interesara por la propuesta, se solicitará a UV aplicar Encuesta de mejora (UDT-F-36).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe Solicitud de servicio (UDT-F-04) vía correo electrónico.	DDOT	Correo electrónico
2. Evalua las necesidades del usuario.		
3. Realiza una búsqueda en la base de datos para identificar al personal del IPN que podría otorgar el servicio.		Base de datos
4. Expone las necesidades y requerimientos del servicio solicitado por el usuario, al personal responsable de las Unidades Responsables del IPN correspondientes y llena ontrol de reunión interna o externa y minuta de trabajo (UDT-F-09).		Control de reunión interna o externa y minuta de trabajo UDT-F-09
5. Reúne al personal de las Unidades Responsables del IPN y al usuario correspondiente involucrado en el servicio para aclarar las dudas y llenar el Control de reunión interna o externa y minuta de trabajo (UDT-F-09).		Control de reunión interna o externa y minuta de trabajo UDT-F-09
6. Coordina la elaboración de Propuesta técnica económica (UDT-F-05) con las Unidades Responsables para cumplir con las necesidades del solicitante y turna a la SPT.		Propuesta técnica económica UDT-F-05
7. Revisa Propuesta técnica económica (UDT-F-05). ¿Aprueba?	SPT	
8. No. Realiza observaciones a Propuesta técnica económica (UDT-F-05). Regresa a actividad 6.		
9. Sí. Remite a Dirección de TechnoPoli para su Vo.Bo. y autorización.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

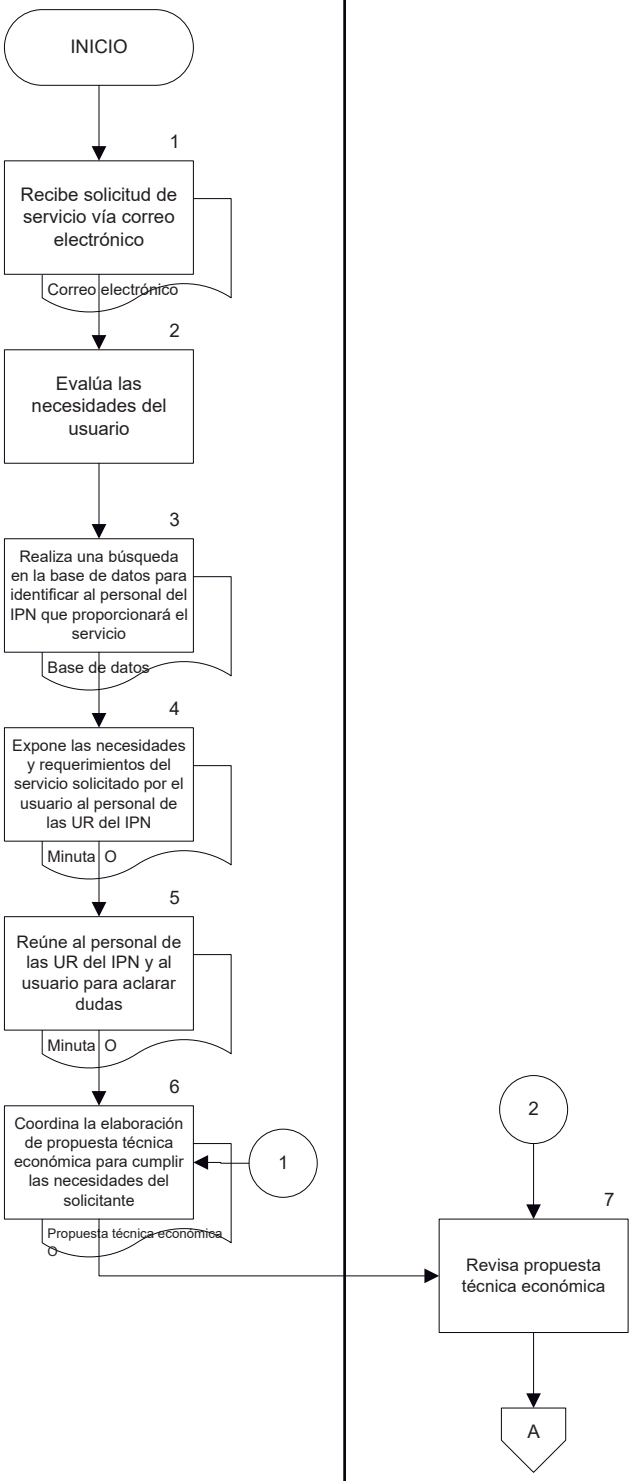
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe y revisa Propuesta técnica económica (UDT-F-05). ¿Autoriza?	Dirección de TechnoPoli	
11. No. Realiza observaciones. Regresa a actividad 7.		
12. Sí. Firma Propuesta técnica económica (UDT-F-05) y remite a SPT.		
13. Presenta la Propuesta técnica económica (UDT-F-05) a usuario. ¿Acepta?	SPT	Propuesta técnica económica UDT-F-05
14. No. Revisa con el usuario las causas de la negativa y hace las precisiones que correspondan. Ver política de operación 10. Regresa a actividad 6.		Encuesta de mejora UDT-F-36
15. Sí. Revisa requerimientos para Proyecto vinculado u Orden de Servicio, para la formalización del servicio. ¿Qué tipo de requerimiento es?		
16. Proyecto Vinculado. Solicita a la UV dar seguimiento a proyectos vinculados. Pasa a fin de procedimiento.		Correo electrónico
17. Orden de servicio. Informa al DDOT para que solicite el número de orden de servicio.		
18. Solicita a la UV el número de orden de servicio correspondiente.	DDOT	Correo electrónico
19. Llena Orden de servicio (UDT-F-06).		Orden de servicio UDT-F-06

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Solicita a usuario la documentación correspondiente, descrita en las políticas de operación.		Documentación
21. Solicita al usuario por medio de correo electrónico la realización del pago correspondiente.		Correo electrónico
22. Realiza pago y envía comprobante mediante correo electrónico al DDOT	Usuario	Correo electrónico Documento correspondiente a la transferencia
23. Confirma el pago con el DSAyT.	DDOT	
24. Informa vía correo electrónico pago del servicio	DSAyT	Correo electrónico Documento correspondiente a la transferencia
25. Inicia y da seguimiento de acuerdo al cronograma de trabajo contenido en la Propuesta técnica económica (UDT-F-05).	DDOT	Cronograma de trabajo
26. Finaliza proyecto, elabora Carta finiquito (UDT-F-07) y turna a la SPT para su Vo.Bo.		Carta finiquito UDT-F-07
27. Firma Carta finiquito (UDT-F-07) y remite a DDOT.	SPT	
28. Entrega proyecto a usuario y solicita firme Carta finiquito (UDT-F-07).	DDOT	
29. Firma carta finiquito y entrega al DDOT.	Usuario	
30. Solicita vía electrónico a la UV que envíe al usuario Encuesta de satisfacción (UDT-F-08).		Correo electrónico Encuesta de satisfacción UDT-F-08
FIN DE PROCEDIMIENTO		

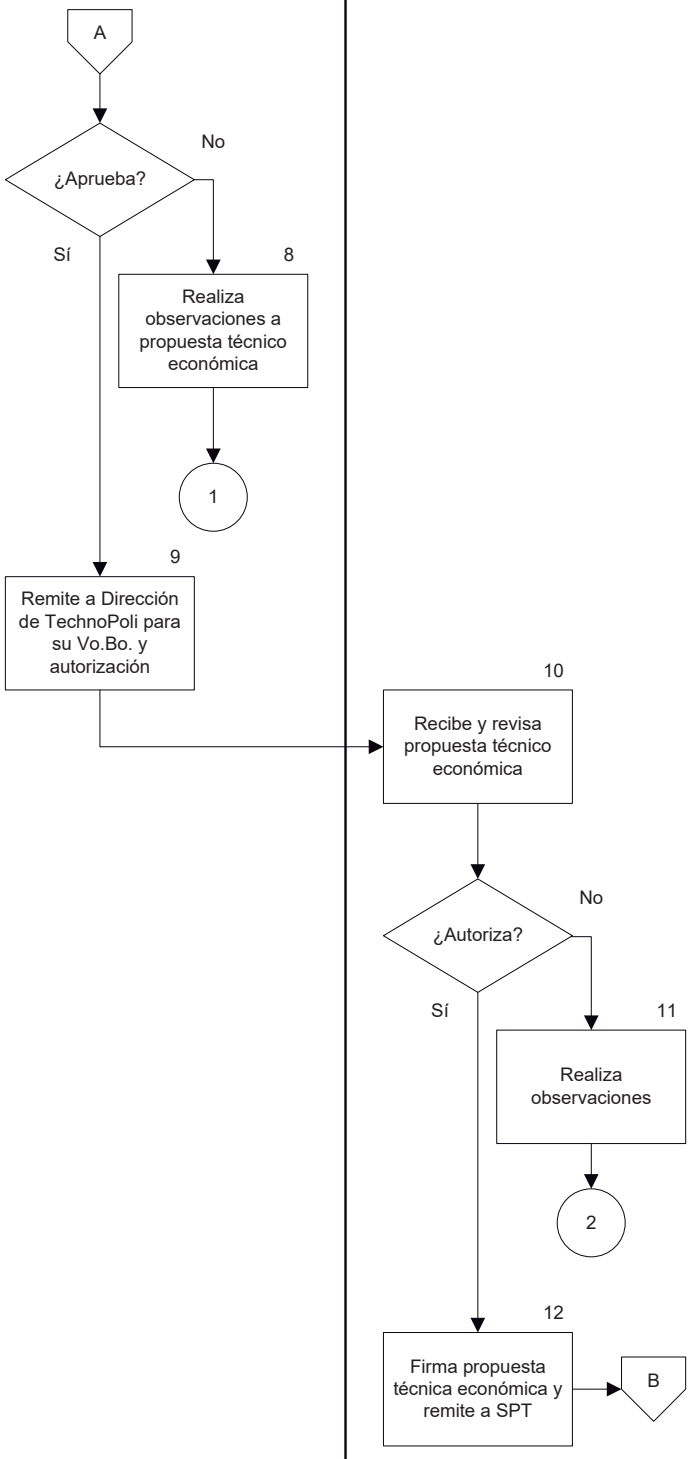
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DDOT	SPT		



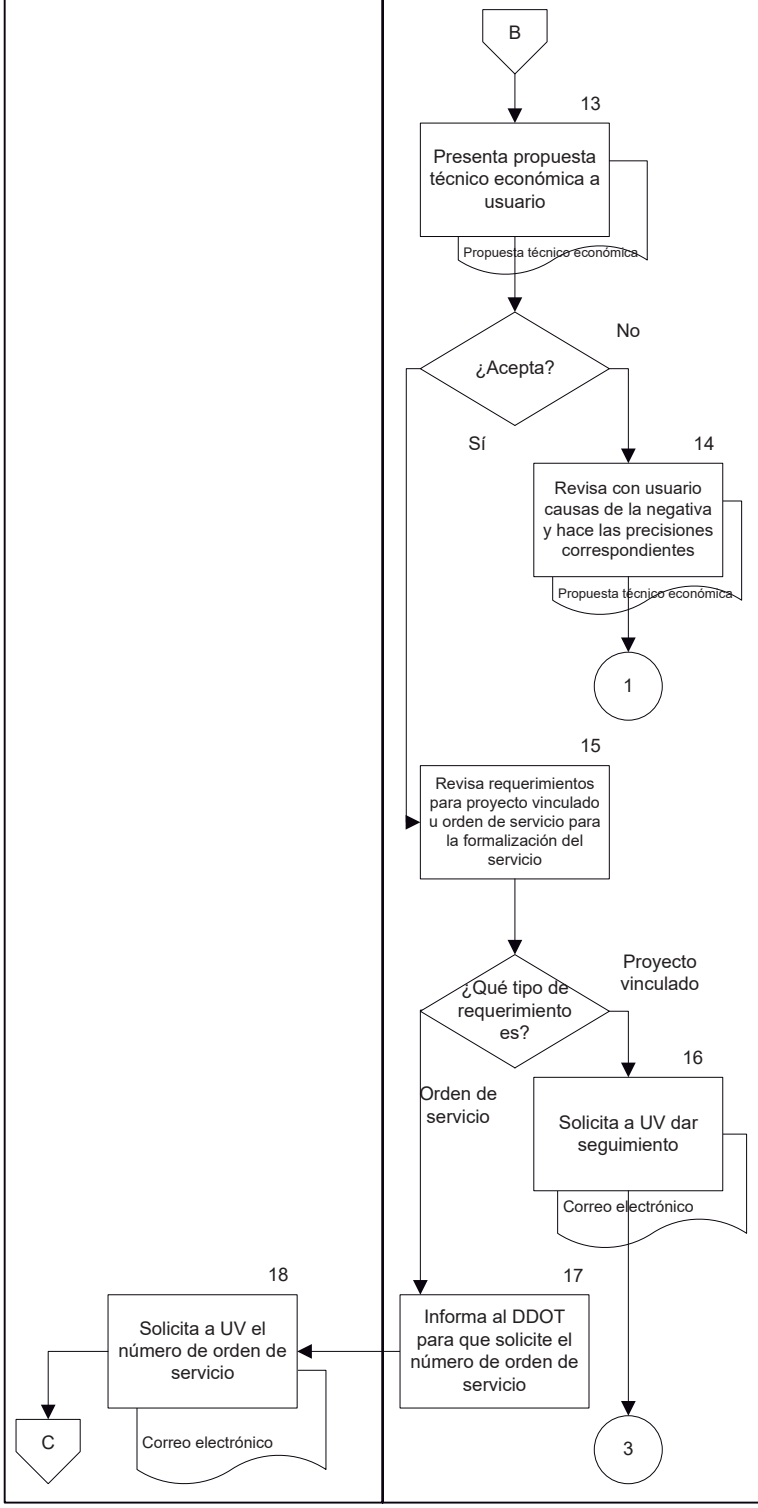
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DDOT	SPT	DIRECCIÓN DE TECHNOPOLI	

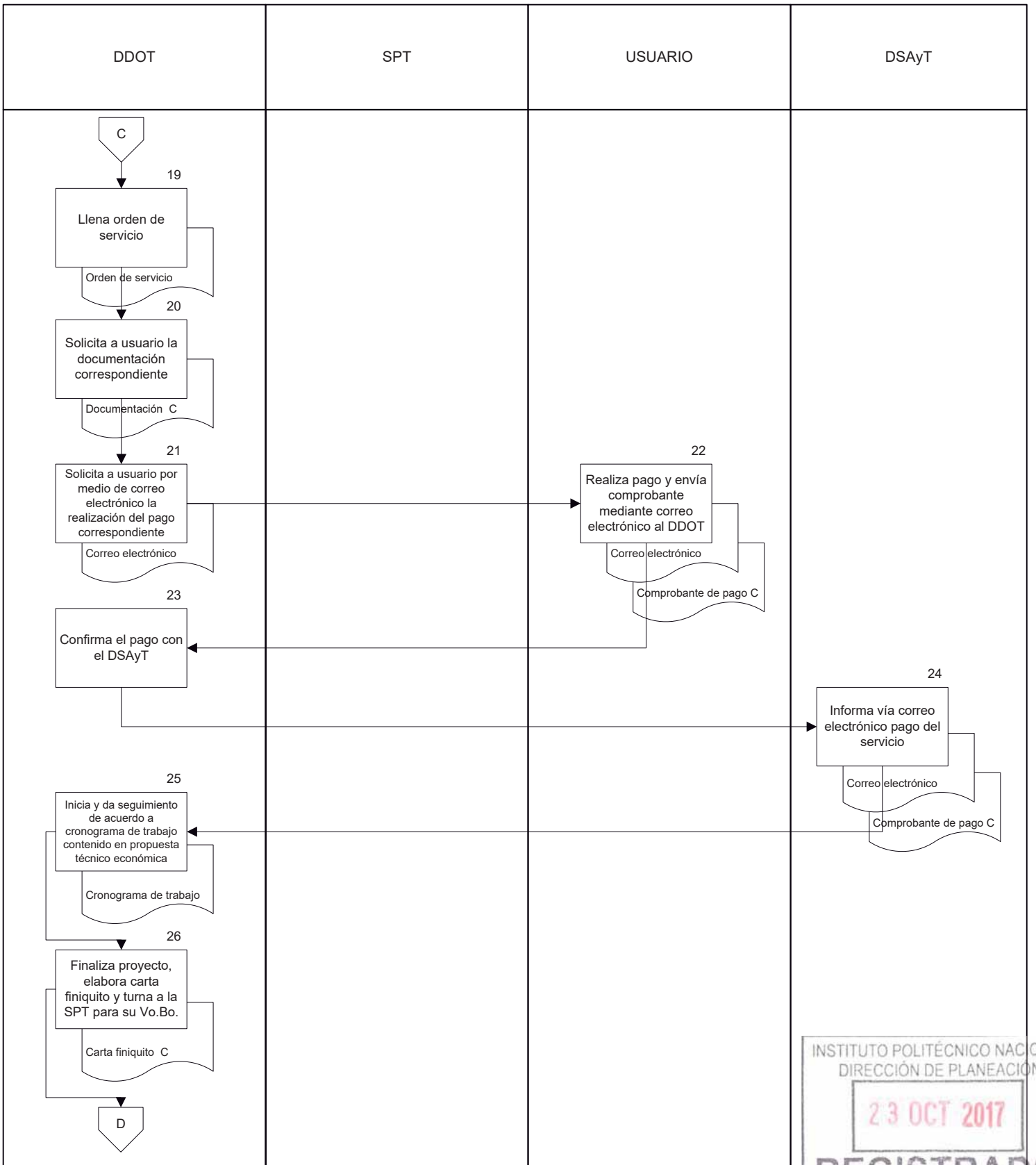


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

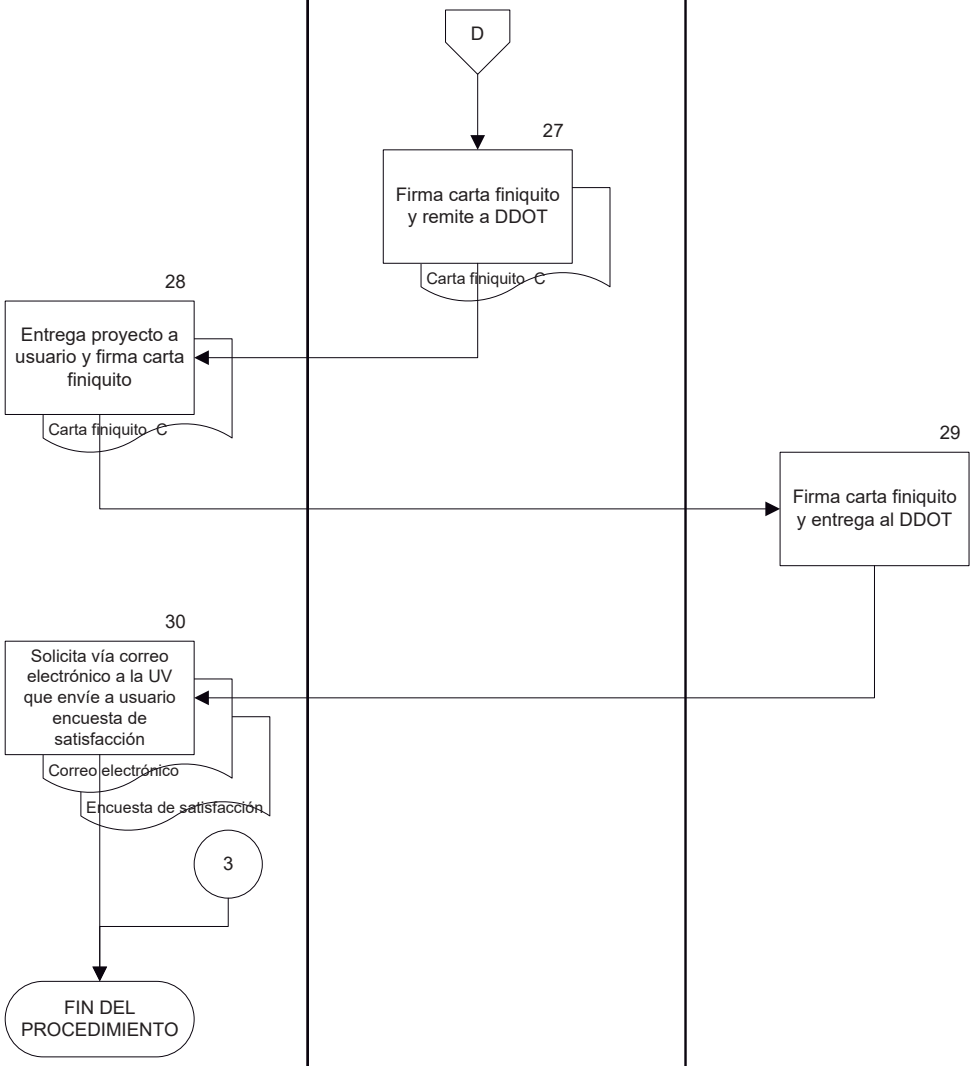
DDOT	SPT		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ADMINISTRACIÓN DE LOS CENTROS DE NEGOCIOS Y AUDITORIO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, TECHNOPOLI

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
MTA. Néstor Ezequiel Hernández Atonal	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO
PMP-1

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Creación del procedimiento.
01	2017-10-23	Cambió el nombre del procedimiento de “Administración de la infraestructura física” a “Administración de los Centros de negocios y Auditorio de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli”. Se actualizó el propósito, alcance, desarrollo de actividades y diagrama de flujo correspondientes.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar y regular de forma ordenada y sistemática el uso de los Centros de negocios y Auditorio de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli (UDT), a fin de facilitar temporalmente dichos espacios con el objetivo de llevar a cabo la interacción entre el capital humano (investigadores, tecnólogos, docentes y estudiantes) y las empresas para el desarrollo de servicios o proyectos tecnológicos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal del Departamento de Gestión de la Tecnología y la Innovación (DGTI) y usuarios de los Centros de negocios y Auditorio de la UDT.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981. Fe de Erratas D.O.F. 28-05-1982).

  Capítulo I, Artículo 3, fracción II.

  Capítulo III, Artículo 14, fracción VIII.

- Ley de Ciencia y Tecnología. (D.O.F. 05-06-2002, última reforma 08-12-2015).

  Capítulo II, Artículo 6, fracción X.

  Capítulo III, Artículo 12, fracción XX.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número 599, 30-11-1988, última reforma 31-07-2004).

  Título Quinto, Capítulo VI, Sección Segunda, Artículo 173, fracción XVII.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica, número extraordinario 1289, 16-11-2016). Capítulo XX, Artículo 101, fracción IV.

- Acuerdo de Creación de la Unidad de Desarrollo Tecnológico TECHNOPOLI. (Gaceta Politécnica extraordinaria 860, 17-05-2011). Artículo 3, fracción XIV.

- Manual de Organización de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli, 06-02-2015.

- Lineamientos para el uso de espacios e instalaciones culturales del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 896, 31-10-2011).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del DGTI actualizar este procedimiento.
2. Será obligación del personal adscrito al DGTI, atender conforme a los objetivos, alcances y políticas de operación, el cumplimiento de este procedimiento.
3. La Subdirección de Servicios Tecnológicos Especializados (SSTE), se reservará el derecho de autorizar el uso de los Centros de negocios y Auditorio, en función de las prioridades institucionales.
4. El usuario interno o externo de los Centros de negocios y Auditorio se obligará a responder y reparar todos los daños y perjuicios que se ocasionen con motivo de un uso indebido de éstos o su equipo, de conformidad con el reglamento que suscribe para regular las actividades dentro de la infraestructura de la UDT.
5. El usuario deberá acatar las disposiciones de protección civil durante su estancia en la UDT y seguir las indicaciones de evacuación cuando así se requiera.
6. El usuario deberá firmar una carta compromiso relativa al reglamento que regula las actividades dentro de la infraestructura de la UDT.
7. Para efectos de este procedimiento, se considerará como usuario externo a esta Unidad, a las empresas, entidades gubernamentales y otras, que adquieran servicios o desarrollen proyectos tecnológicos en vinculación con el Instituto Politécnico Nacional (IPN) a través de la UDT.
8. Para efectos de este procedimiento, se considerará como usuario interno a esta Unidad, a las unidades académicas, centros de investigación, centros de educación continua, unidades de apoyo administrativo, unidades de apoyo educativo, y unidades de apoyo a la innovación y fomento empresarial del IPN.
9. Los acuses se deberán de archivar con sus respectivos oficios de entrada, carta compromiso, vale de propiedad de bienes ajenos a la Unidad UDT-F-27 (opcional) y listado de asistentes en formato libre.
10. Cuando un usuario interno requiera la participación de personal externo a la Unidad, deberá proporcionar el listado de dicho personal.

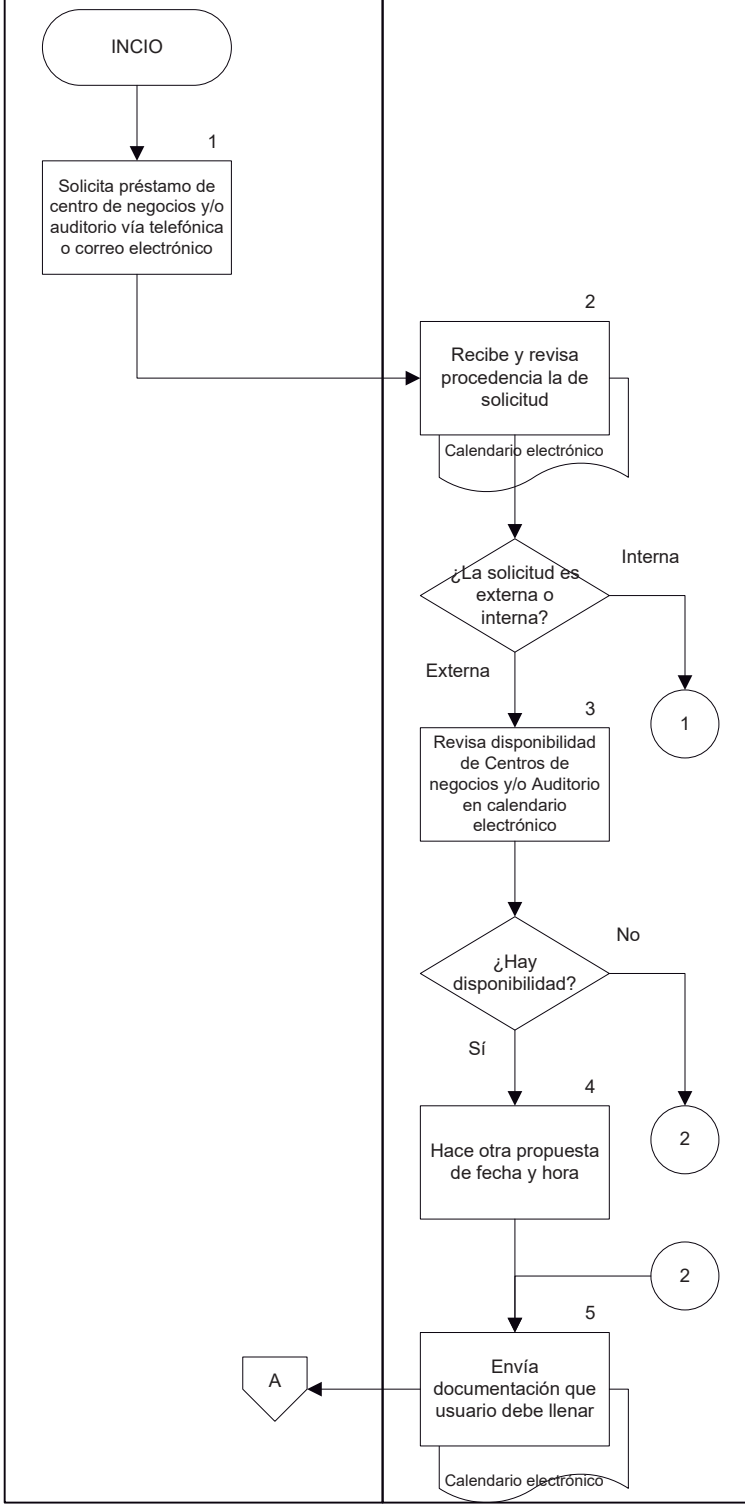
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita préstamo de Centros de negocios y/o Auditorio vía telefónica o correo electrónico.	Usuario solicitante	
2. Recibe y revisa procedencia la de solicitud. ¿La solicitud es externa o interna? Externa: Pasa a la actividad 3 Interna: Pasa a la actividad 15	DGTI	Calendario electrónico
3. Revisa la disponibilidad de Centros de negocios y/o Auditorio en calendario electrónico ¿Hay disponibilidad?		
4. No. Hace otra propuesta de fecha y hora. Continua en actividad 5.		
5. Sí. Envía documentación que usuario debe llenar carta compromiso, vale de propiedad de bienes ajenos a la Unidad (UDT-F-27) (opcional), y listado de asistentes en formato libre).	DGTI	Correo electrónico
6. Llena documentación y envía.	Usuario	Carta compromiso Vale de propiedad de bienes ajenos a la Unidad UDT-F-27 Listado de asistentes (formato libre)
7. Recibe y revisa que documentación este completa. ¿Documentación recibida está completa?	DGTI	
8. No. Solicita corregir documentos. Regresa a actividad 6.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

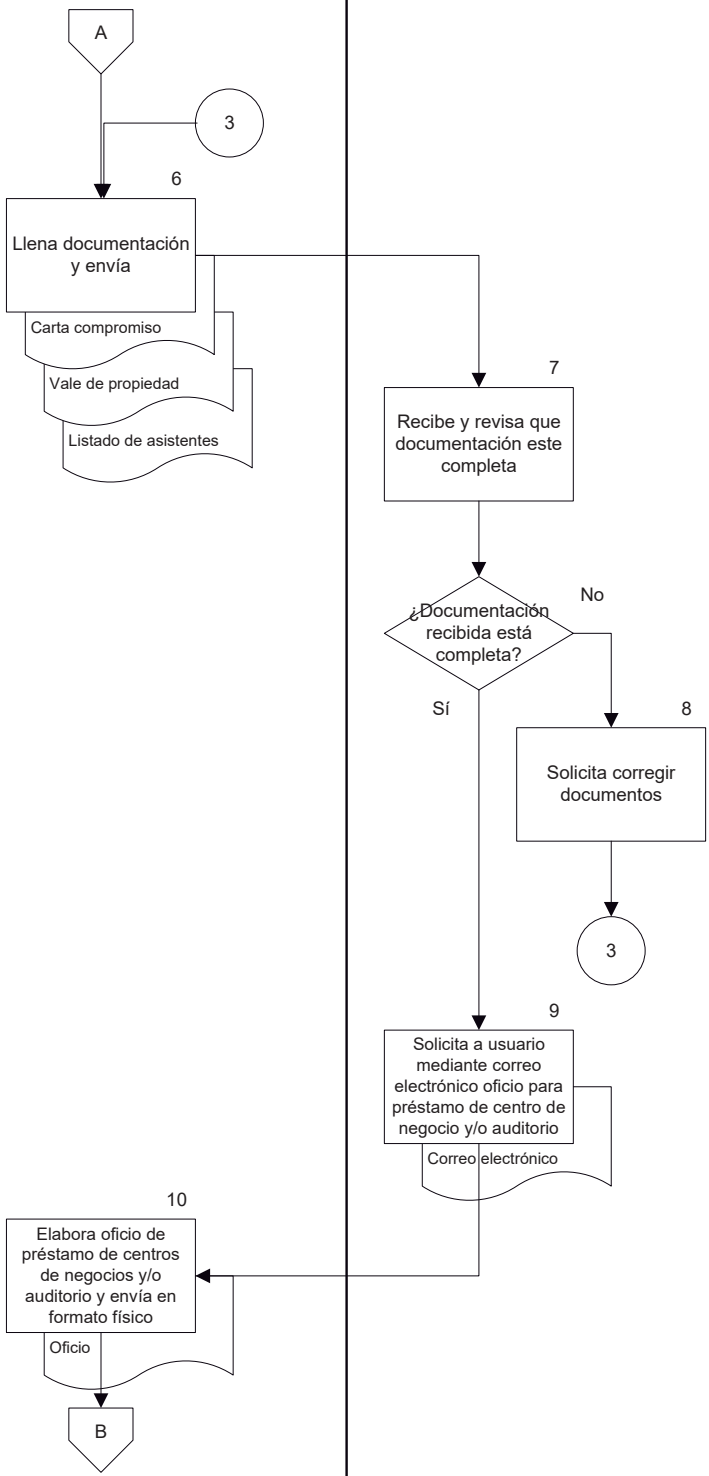
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Sí. Solicita a usuario mediante correo electrónico oficio para el préstamo de Centros de negocios y/o Auditorio.		Correo electrónico
10. Elabora oficio de préstamo de Centros de negocios y/o Auditorio y envía en formato físico.	Usuario	
11. Recibe oficio de entrada y reserva Centro de negocios y/o Auditorio.	DGTI	Oficio de entrada
12. Emite oficio de respuesta de reservación de Centros de negocios y/o Auditorio y lo remite a usuario.		Oficio de salida
13. Actualiza estatus en calendario electrónico.		Calendario electrónico
14. Archiva acuse con documentación correspondiente. Pasa a fin del procedimiento.		Acuse
15. Recibe mediante correo electrónico solicitud de préstamo de Centros de negocios y/o Auditorio. ¿Hay disponibilidad?	DGTI	Correo electrónico
16. No. Informa a usuario vía telefónica o correo electrónico y hace propuesta alterna.		
17. Si. Confirma a usuario vía telefónica o correo electrónico fecha y hora de acceso.		Correo electrónico
18. Actualiza estatus en calendario electrónico.	DGTI	Calendario electrónico
FIN DE PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



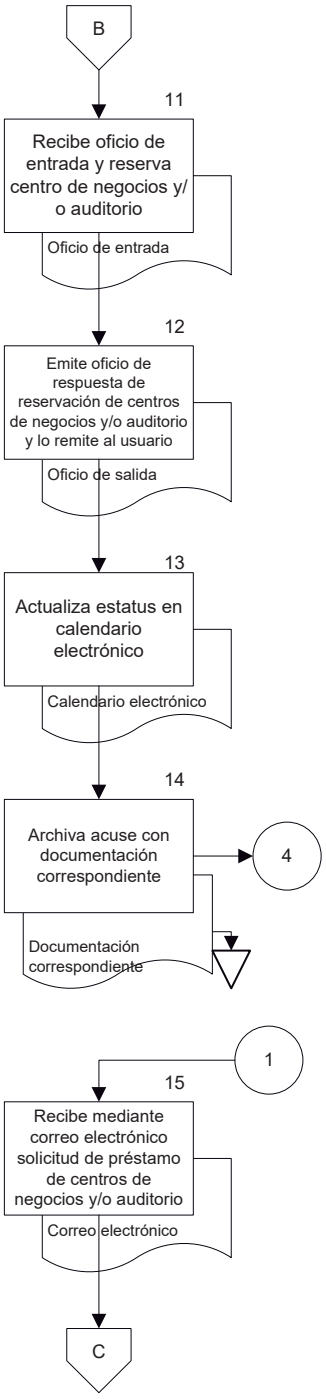
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

USUARIO SOLICITANTE	DGTI		



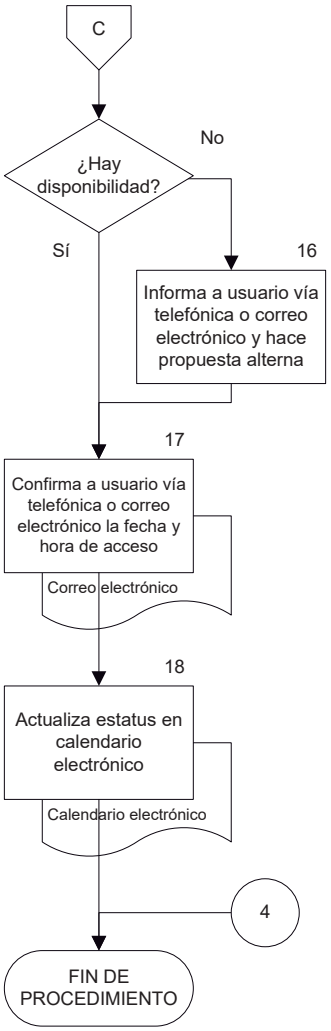
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

USUARIO SOLICITANTE	DGTI		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

USUARIO SOLICITANTE	DGTI		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Selene Ramírez Uribe	Ing. Manuel Martínez Godínez	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Nueva emisión.
01	2017-10-23	Cambios en nombre de la persona que elabora el documento, actualización de las políticas de operación, descripción de actividades, diagrama de flujo y normatividad que sustenta el presente procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el control y gestión de los oficios que ingresan y se generan al interior de la Unidad de Desarrollo Tecnológico (UDT), para brindar atención expedita y oportuna a las instancias que lo requieran.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el control y gestión administrativa de oficios en la UDT.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Archivos. (D.O.F. 23-01-2012).

  Título Primero, Capítulo Único, Artículo 4, fracción V.

  Titulo Segundo, Capítulo I, Artículos 9, 13 y 14, fracciones I, II, III, IV y V, Artículo 22.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981. Fe de Erratas D.O.F. 28-05-1982). Capítulo III, Artículo 24, fracción III.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-06-2003).

  Capítulo II, Artículo 10.

  Capítulo IV, Artículos 26 fracciones I y II, 27 y 28.

  Capítulo V, Artículos 30, 31 y 32, fracciones I, II, III, IV, V y VI, 33, 34, fracciones I, II, III, IV y V.

  Capítulo VI, Artículo 37, 38 y 40.

  Capítulo VII, Artículo 46. Capítulo VIII, Artículos 47 y 48.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número extraordinario 1289, 16-11-2016). Capítulo XX, Artículo 95, fracciones XV y XVI.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número 599, 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Capítulo VI, Artículo 164.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (D.O.F. 16-07-2010, última reforma 14-01-2015).

  Título Segundo, Capítulo III, Artículos 31 y 35.

- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. (Secretaría de la Función Pública, D.O.F. 08-05-2014, última reforma 04-02-2016).

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 18-08-2003).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La correspondencia que ingrese dirigida al titular de la UDT, deberá ser registrada en bitácora.
2. La recepción de oficios será de 09:00 a 18:00 horas.
3. La recepción de Oficialía de partes, se hará por 4 personas, contemplando los siguientes horarios:
   a. 09:00 a 11:30
   b. 11:30 a 14:00
   c. 14:00 a 16:00
   d. 16:00 a 18:00

   Debiendo hacer el corte entre cada responsable.
4. Los oficios recibidos con datos incorrectos o incompletos, serán devueltos.
5. Los oficios con estatus “Urgente” se entregarán de inmediato al personal correspondiente.
6. Los oficios que ingresen a la UDT, deberán estar firmados por el remitente y con el sello correspondiente de la entidad que envía; si contiene anexo archivo magnético, se verificará que contenga el cd descrito en el documento; si menciona anexos, se verificará que estén completos.
7. La correspondencia deberá ser controlada por medio de la intranet de la UDT, en el módulo Oficios de entrada.
8. Los oficios que ingresen en el horario de recepción establecido anteriormente, deberán clasificarse, escanearse y turnarse a la dirección para su turnado pertinente por medio de la intranet.
9. Los responsables para la recepción de oficios son el personal de Oficialía de partes, Asistentes de la Dirección, o en su defecto la Dirección.
10. El resguardo de los sellos se hará por el personal de Oficialía de partes y Asistentes de la Dirección.
11. Los sellos serán utilizados solo con previa autorización de la Dirección.
12. Los oficios de entrada, que estén fuera de horario de recepción, serán entregados al día siguiente.
13. En el caso de consulta de oficios, se hará por medio de la intranet.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

14. El archivero, deberá permanecer cerrado y bajo resguardo del personal Asistente de la Dirección.
15. Se considera Área responsable a cualquiera que tenga presencia en la estructura orgánica de la UDT.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio y revisa que contenga documentos adjuntos que menciona el oficio (sobres, CD's, etc.) ¿Está completo el oficio?	UDT (Oficialía de partes)	
2. No. Devuelve a la unidad emisora. Regresa a actividad 1.		
3. Sí. Sella, firma, coloca fecha y registra en Bitácora para el control de oficialía de partes. Y turna a Asistente de la dirección.		Bitácora para el control de oficialía de partes
4. Clasifica oficio de entrada conforme a Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).	UDT (Asistente de la dirección)	
5. Escanea oficio de entrada y almacena oficio electrónico en carpeta de red con nombre de formula clasificadora de CADIDO.		
6. Turna oficio de entrada en físico a la Dirección y espera instrucciones de turnado.		
7. Recibe oficio de entrada e instruye a quien turnar.	Dirección de TechnoPoli	
8. Ingresa a intranet y captura en modulo oficios de entrada y turna a responsable. Ver (UDT-IT-10) Captura y turnado de oficios.	UDT (Asistente de la dirección)	
9. Recibe notificación vía correo electrónico de oficio de entrada.	Área responsable	
10. Ingresa a intranet para revisar oficio de entrada. Ver (UDT-IT-10) Captura y turnado de oficios. ¿Oficio requiere respuesta?		

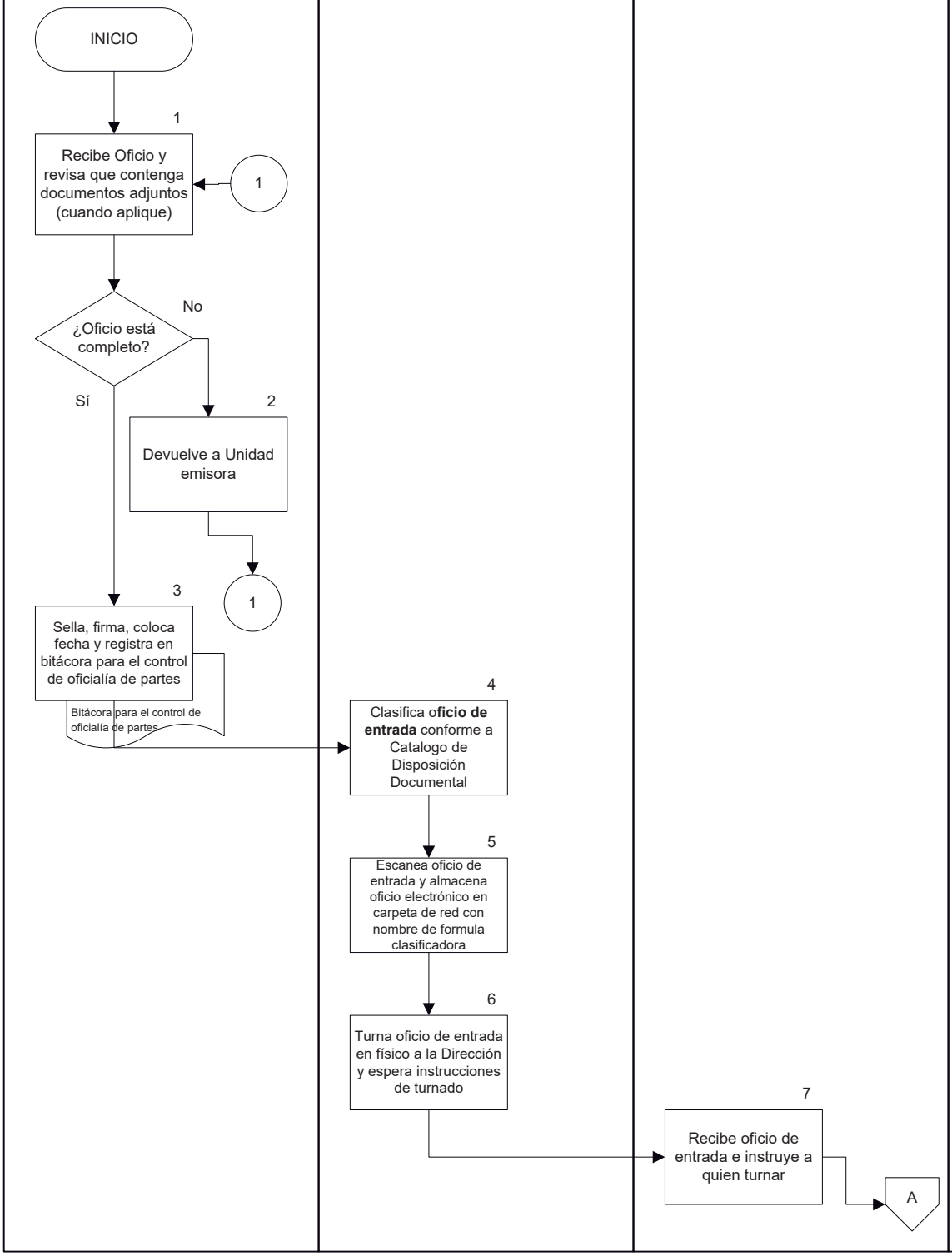
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. No. Atiende oficio de carácter informativo. Pasa a fin de procedimiento.		
12. Sí. Genera oficio de salida, imprime borrador y envía a Dirección de la UDT para su visto bueno. Ver (UDT-IT-10) Captura y turnado de oficios. ¿Oficio de salida correcto?		Oficio de salida
13. No. Indica cambios a realizar en oficio de salida y regresa a la actividad 12.	Dirección de TechnoPoli	
14. Sí. Genera consecutivo de oficio en intranet, imprime y rubrica oficio de salida y turna al UDT (Asistente de la dirección).	Área responsable	
15. Coloca sello de la UDT, saca fotocopia y sella una copia con Acuse y turna a Dirección para su firma.	UDT (Asistente de la dirección)	
16. Firma oficio de salida y Acuse y turna a UDT (Asistente de la Dirección).	Dirección de TechnoPoli	
17. Entrega oficio de salida y Acuse a UDT (Gestor).		
18. Entrega oficio de salida en original y copia (con y sin anexos cuando aplique) a la dependencia correspondiente.	UDT (Gestor)	
19. Turna Acuse con firma de la dependencia a Asistente de la Dirección.		
20. Escanea Acuse, ingresa a intranet, clasifica acuse y adjunta a la intranet.	UDT (Asistente de la dirección)	
21. Archiva Acuse de oficio con oficio de entrada conforme a CADIDO en gaveta correspondiente.		

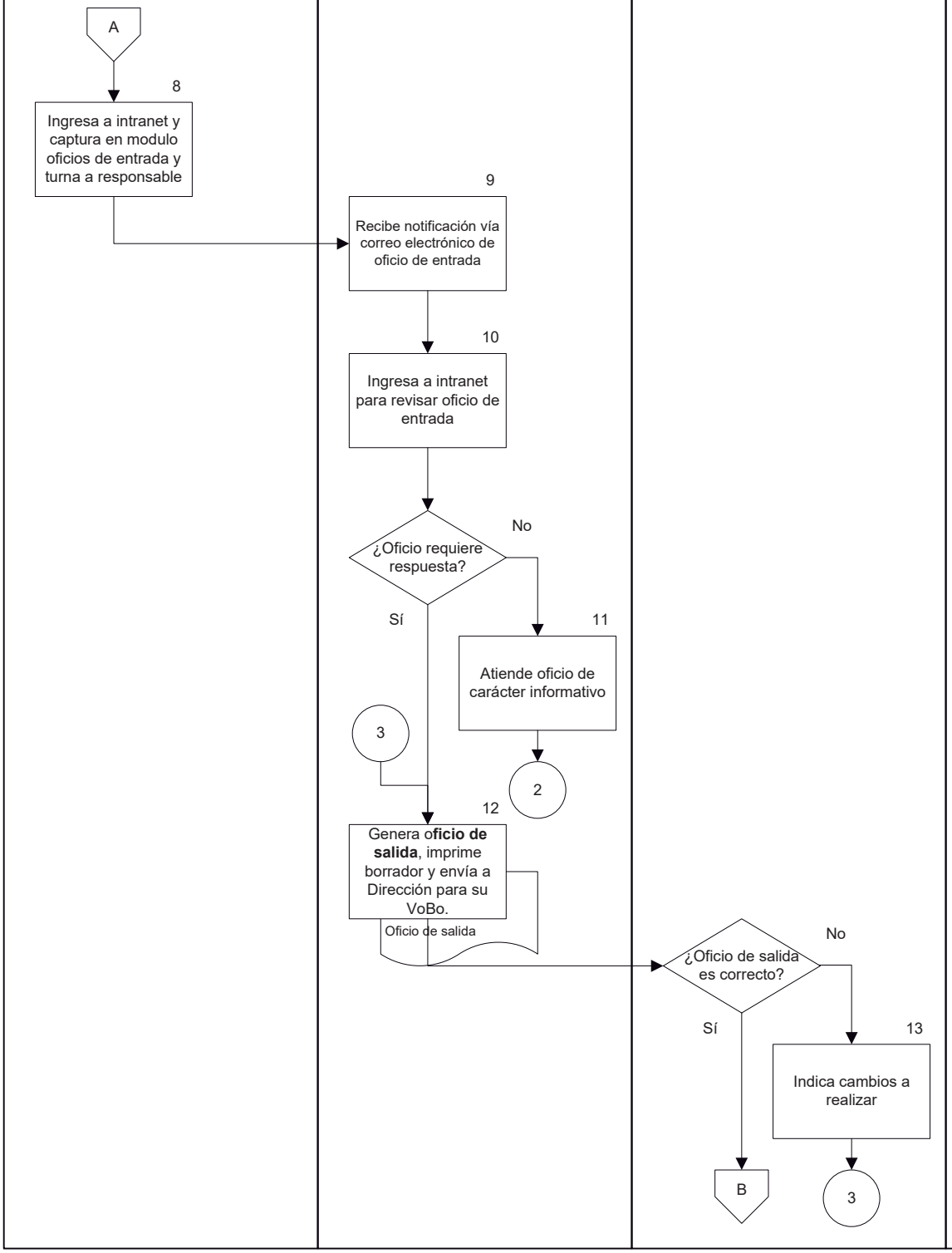
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Genera registros trimestrales para Archivo Guía de archivo documental (FCA-11) y Formato de usos múltiples (FCA-23) de manera trimestral.		Guía de archivo documental FCA-11 Formato de usos múltiples FCA-23
FIN DE PROCEDIMIENTO		

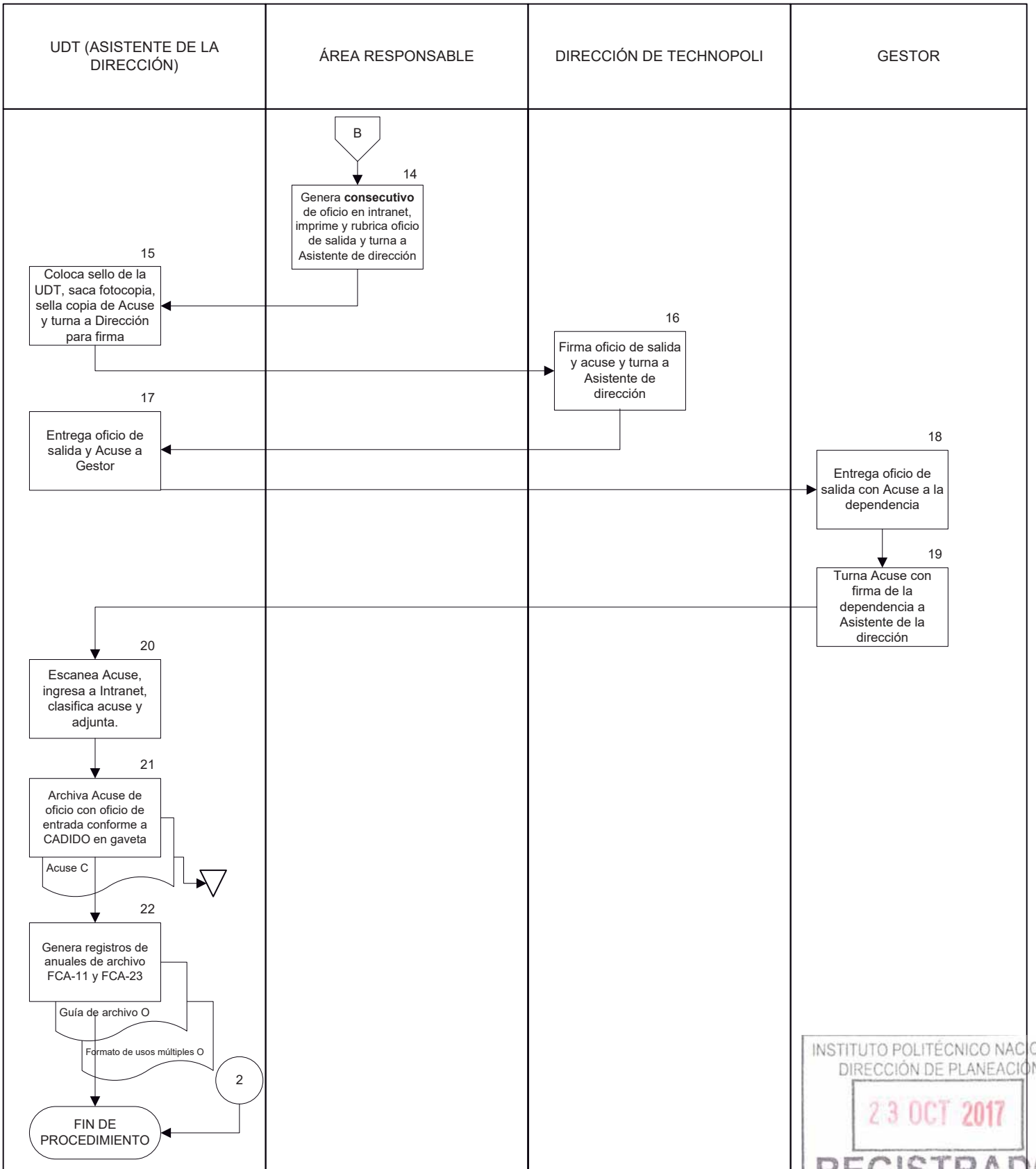
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN (I+D+i)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
MTA. Néstor Ezequiel Hernández Atonal	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Alta en Manual de procedimientos.
01	2017-10-23	Se cambió la palabra empresa tractor por empresa vinculada con el IPN a través de TechnoPoli. Se modificó el término recursos humanos (investigadores, tecnólogos, docentes y estudiantes) por capacidades científicas y tecnológicas del IPN. Se actualizó el marco normativo y el desarrollo del procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar los servicios de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) consistentes en asistencia técnica, asesoría especializada, gestión de proyectos y acceso a la infraestructura politécnica; así como las facilidades que favorezcan la ejecución satisfactoria de los servicios y proyectos de carácter científico-tecnológico, con el propósito de resolver necesidades específicas del sector productivo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Subdirección de Servicios Tecnológicos Especializados (SSTE), el personal del Departamento de Gestión de la Tecnología y la Innovación (DGTI), usuarios de los servicios y personal de la UDT.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981. Fe de Erratas D.O.F. 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 4, fracciones VIII y IX.
- Ley de Ciencia y Tecnología. (D.O.F. 05-06-2002, última reforma 08-12 -2015). Capítulo I, Artículo 1, fracción IX, Artículo 2, fracción III, Artículos 43 y 51.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número 599, 30-11-1998, última reforma 31-07-2004).

  Título Segundo, Capítulo III, Artículos 47 y 50, fracción V.

  Título Segundo, Capítulo V, Artículos 61 y 62.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica, Número extraordinario 1289, 16-11-2016. Capítulo XX, Artículo 95, fracción XIII, Artículo 101 fracciones II, IV, IX y X.
- Acuerdo de Creación de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TECHNOPOLI (Gaceta Politécnica extraordinaria 860, 17-05-2011. Artículo 3 Fracciones II y XIV).
- Manual de Organización de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli, 06-05-2015.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del DGTI actualizar este procedimiento.
2. Será obligación del personal adscrito al DGTI, atender correctamente y conforme a los objetivos, alcances y políticas de operación, el cumplimiento de este Procedimiento para ofrecer servicios de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i): asistencia técnica, asesoría especializada y de gestión de proyectos en materia tecnológica, así como brindar las facilidades que favorezcan el desarrollo de servicios y proyectos de carácter científico-tecnológico a las empresas vinculadas con el IPN a través de la UDT.
3. El Comité Interno de Proyectos estará conformado por los responsables de la Dirección, las Subdirecciones y los Departamentos de TechnoPoli.
4. El conjunto de elementos, procesos, condiciones y factores que favorezcan el desarrollo de servicios y proyectos de carácter científico-tecnológico encaminados a la innovación tecnológica y de mercado que se emprendan desde esta Unidad, estará sujeto a las recomendaciones del Comité Interno de Proyectos de la UDT, a la opinión de las empresas vinculadas con el IPN a través de la Unidad, y a los criterios científicos y tecnológicos de los investigadores, tecnólogos, docentes y estudiantes participantes.
5. Se mantendrá plena coordinación con la Unidad de Vinculación (UV) y el Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (DSAyT) de la UDT para efectos de la administración y gestión de los servicios y proyectos tecnológicos.
6. La Subdirección de Servicios Tecnológicos Especializados (SSTE), en coordinación con el DGTI realizará la supervisión del desarrollo de los servicios y proyectos tecnológicos.
7. La ficha técnica, describirá los servicios de I+D+i, así como elementos técnicos necesarios para el desarrollo del servicio o proyecto tecnológico.
8. El expediente deberá contener la siguiente documentación:
   - Solicitud de servicio (UDT-F-04).
   - Ficha técnica de proyecto o servicio (UDT-F-60).
   - Vale de propiedad de bienes ajenos a la unidad (UDT-F-27) (cuando aplique).
   - Encuesta de satisfacción (UDT-F-08).
   - Documentación de la empresa (Acta constitutiva debidamente inscrita en el registro público de la propiedad, identificación oficial del representante legal, poder oficial en donde conste la personalidad del representante legal, RFC, comprobante de domicilio, cédula de identificación fiscal, número o constancia de cuenta bancaria de la que saldrá el recurso y carta de intención).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe Solicitud de servicio (UDT-F-04) la cual deriva de una Orden de servicio (UDT-F-06) o Proyecto vinculado de cualquier área de la UDT.	SSTE	Solicitud de servicio
2. Envía Solicitud de servicio (UDT-F-04) al DGTI para su atención.		
3. Elabora Ficha técnica de proyecto o servicio (UDT-F-60) en conjunto con el usuario y envía a la SSTE para su aprobación.	DGTI	Ficha técnica del servicio o proyecto UDT-F-60
4. Revisa propuesta de Ficha técnica de proyecto o servicio (UDT-F-60). ¿Aprueba?	SSTE	
5. No. Realiza observaciones. Regresa a actividad 3.		
6. Sí. Remite Ficha técnica de proyecto o servicio (UDT-F-60) a Dirección de TechnoPoli para su Vo.Bo.		
7. Revisa Ficha técnica de proyecto o servicio (UDT-F-60). ¿Autoriza?	Dirección de TechnoPoli	
8. No. Realiza observaciones y remite a SSTE. Regresa a actividad 4.		
9. Sí. Determina si debe consultar con el Comité Interno de Proyectos de la Unidad los elementos técnicos necesarios para el óptimo desarrollo del servicio o proyecto tecnológico. ¿Consulta al Comité Interno de Proyectos?		
10. No. Remite Ficha técnica de proyecto o servicio (UDT-F-60) con Vo.Bo. a SSTE. Pasa a actividad 16.		

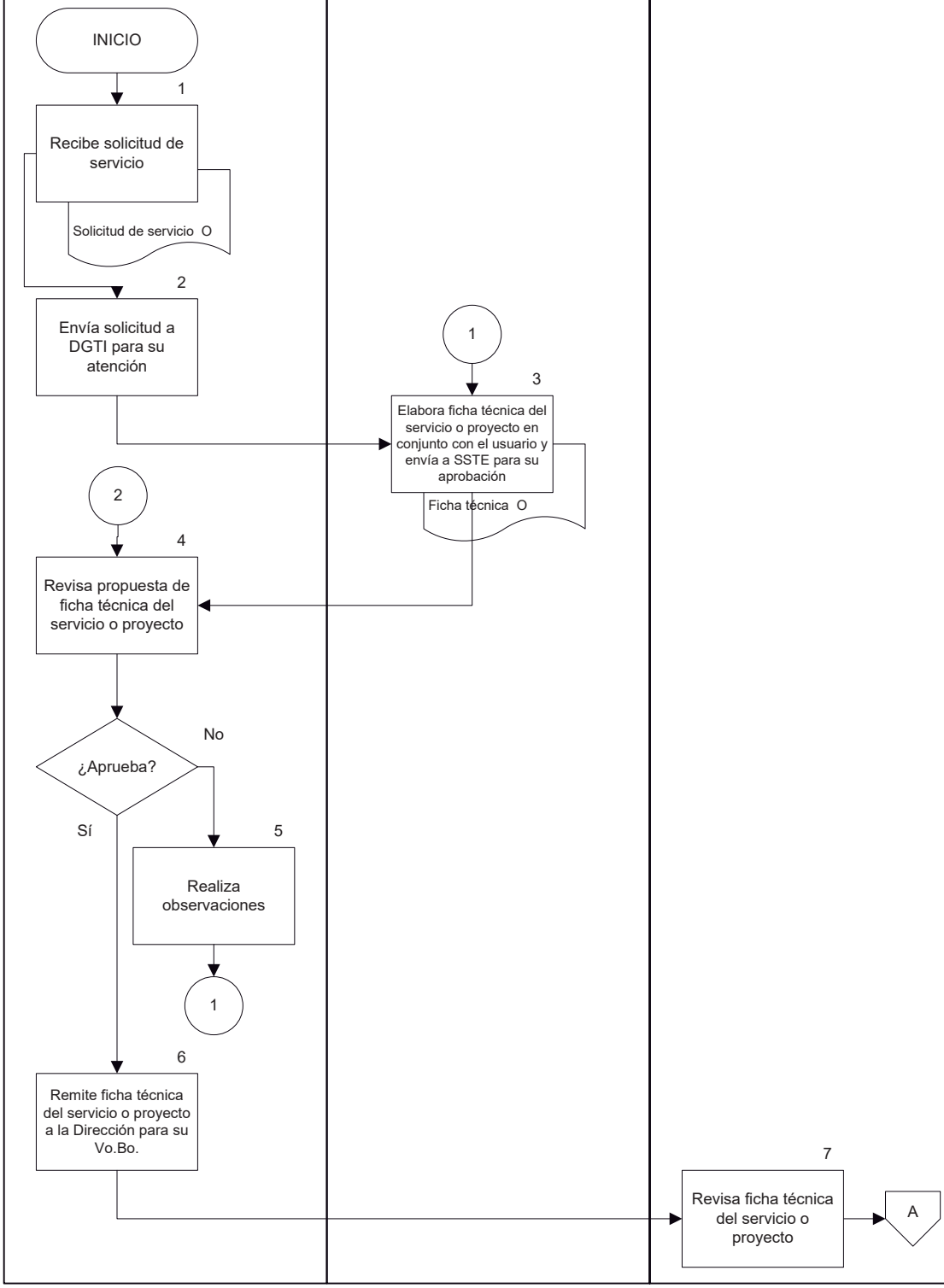
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Sí. Consulta con el Comité Interno de Proyectos de la Unidad los elementos técnicos necesarios para el óptimo desarrollo del servicio o proyecto tecnológico descritos en la Ficha técnica de proyecto o servicio (UDT-F-60).		
12. Revisa elementos técnicos necesarios para el óptimo desarrollo del servicio o proyecto tecnológico. ¿Aprueba elementos?	Comité Interno de Proyectos de la UDT	
13. No. Realiza observaciones a Ficha técnica de proyecto o servicio (UDT-F-60) y remite a Dirección de TechnoPoli. Pasa a actividad 8.		
14. Sí. Remite Ficha técnica de proyecto o servicio (UDT-F-60) con Vo.Bo. a Dirección de TechnoPoli.		
15. Turna Ficha técnica de proyecto o servicio (UDT-F-60) con Vo.Bo. a SSTE.	Dirección de TechnoPoli	
16. Turna Ficha técnica de proyecto o servicio (UDT-F-60) con Vo.Bo. al DGTI.	SSTE	
17. Organiza equipo de trabajo y gestiona elementos técnicos, procesos y condiciones necesarios para el óptimo desarrollo del servicio o proyecto tecnológico. ¿Se requiere interacción temporal dentro de las instalaciones de la UDT para el desarrollo del servicio o proyecto tecnológico?	DGTI	
18. Sí. Gestiona la instalación temporal en las instalaciones de la UDT.		Vale de propiedad de bienes ajenos a la Unidad UDT-F-27

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

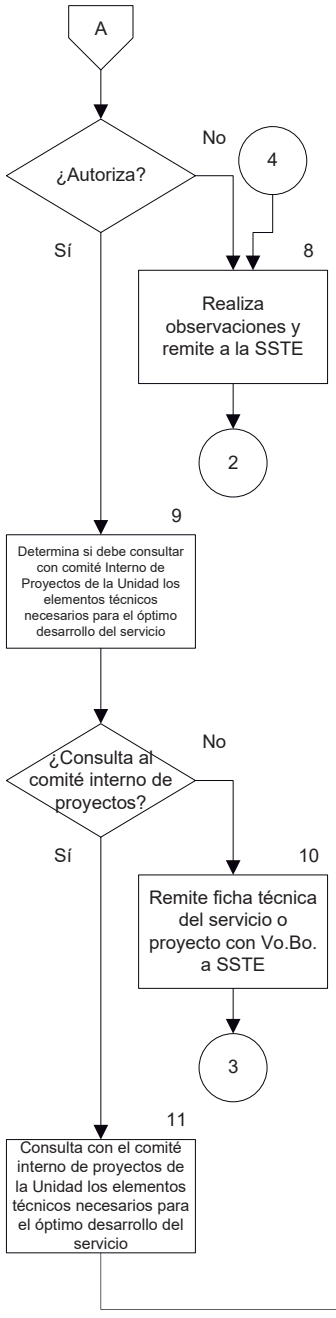
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. No. Controla y monitorea el desarrollo del servicio o proyecto tecnológico.		
20. Identifica nuevas áreas de colaboración para el desarrollo de servicios o proyectos tecnológicos complementarios, en el transcurso del proyecto o para etapas posteriores.		Solicitud de servicio UDT-F-04
21. Aplica Encuesta de satisfacción (UDT-F-08) al usuario, una vez concluido el servicio o proyecto tecnológico		Encuesta de satisfacción UDT-F-08
22. Integra expediente completo del servicio o proyecto tecnológico.		
FIN DE PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

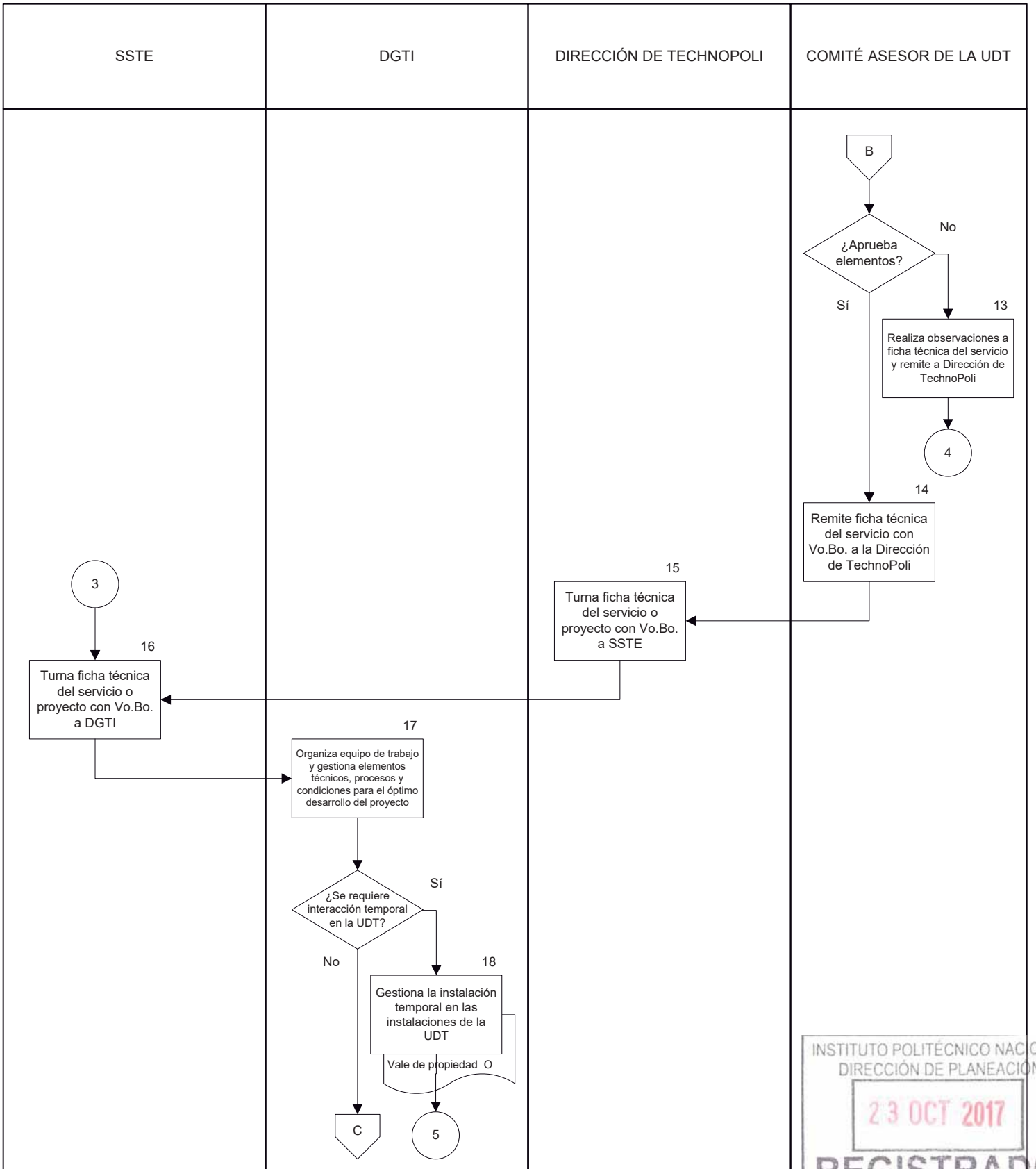


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

		DIRECCIÓN DE TECHNOPOLI	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

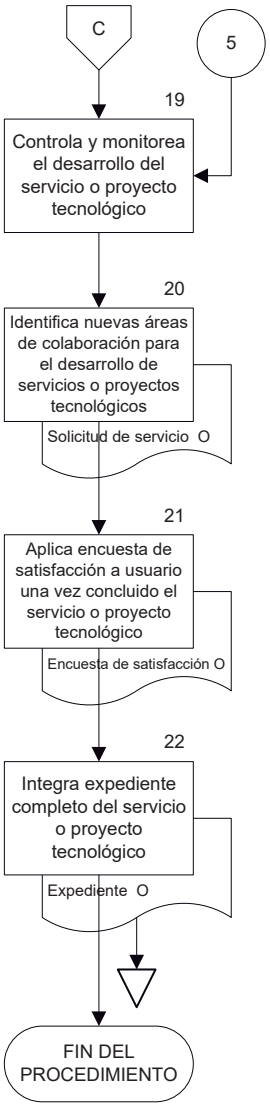


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

SSTE	DGTI	DIRECCIÓN DE TECHNOPOLI	COMITÉ ASESOR DE LA UDT



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ASESORÍA ESPECIALIZADA PARA LA CARACTERIZACIÓN DE ANTENAS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Luis Antón Domínguez Núñez	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón	Dra. Cecilia Bañuelos Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2017-10-23	Emisión de documento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las mediciones y cálculos de los diferentes parámetros fundamentales de una antena en condiciones libres de interferencias, bajo un estricto protocolo de medición para ofrecer un Informe preciso y técnico del rendimiento de la misma, por el Departamento de Soluciones Tecnológicas de Información y Comunicaciones (TIC's) y Arte Digital (DSTyAD) de la Subdirección de Servicios Tecnológicos Especializados (SSTE).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento operativo es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal que tienen asignada alguna actividad relacionada con el servicio de caracterización de antenas en el Laboratorio Nacional en Telecomunicaciones y Antenas (LaNTA).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981. Fe de Erratas D.O.F. 28-05-1982).

  Capítulo I, Artículo 4, fracciones VIII y IX.

  Capítulo II. Artículo 6, Fracción III.

  Capítulo III, Artículo 14, fracción XIV.

- Ley de Ciencia y Tecnología. (D.O.F. 05-06-2002, última reforma 08-12-2015). Capítulo I, Artículo 2, fracciones I, II y III.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número 599, 30-11-1988, última reforma 31-07-2004).

  Capítulo V, Articulo 62.

  Capítulo VI, Sección primera, Artículo 166.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica, Número extraordinario 1289, 16-11-2016). Capítulo XX, Articulo 94, Artículo 101.

- Acuerdo de Creación de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli. (Gaceta extraordinaria 860, 17-05-2011). Artículo 3, fracción XIII.

- Manual de Organización de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, TechnoPoli 2015-02-06.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del DSTyAD actualizar este procedimiento.
2. Las solicitudes de servicio de este procedimiento serán remitidas por la Subdirección de Servicios Tecnológicos Especializados (SSTE).
3. La satisfacción del cliente se medirá a través de una encuesta, conforme al formato establecido.
4. Será obligación del personal adscrito al DSTyAD atender correctamente conforme a los objetivos, alcances y políticas de operación, el cumplimiento del procedimiento para coordinar los servicios de asesoría especializada.
5. La formalización de servicios de asesoría especializada para la caracterización de antenas será por medio de la solicitud de servicio.
6. Se establecerá plena coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (DSAyT) para efectos de verificar y gestionar cada orden de servicio, la cual deberá acompañarse de su respectiva memoria de cálculo (PSEE3), la facturación y priorizar el ejercicio del presupuesto.
7. Será responsabilidad del DSAyT la formalización de las órdenes de servicio y notificar los pagos efectuados para la entrega del producto del servicio solicitado.
8. El expediente original de la solicitud de servicios de asesoría especializada para la caracterización de antenas formalizado a través del instrumento orden de servicio será resguardado por el DSAyT.
9. El expediente de la solicitud de servicios de asesoría especializada para la caracterización de antenas formalizado a través del instrumento convenio de colaboración (proyecto vinculado) será resguardado por la Dirección en su instrumento original, mientras que la documentación complementaria será resguardada por la SSTE.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el medio de formalización de servicio. ¿Se puede realizar el servicio?	SSTE	Solicitud de servicio UDT-F04
2. No. Notifica a usuario que su solicitud no da cumplimiento con los requisitos establecidos y explica los motivos. Regresa a la actividad 1.		
3. Sí. Envía Solicitud de servicio (UDT-F04) al DSTyAD para su atención.		
4. Recibe Solicitud de servicio (UDT-F04) para su atención. ¿Requiere mayor información?	DSTyAD	
5. Sí. Solicita información complementaria a usuario vía correo electrónico o telefónica.		Correo electrónico
6. Envía información solicitada o complementaria vía correo electrónico.	Usuario solicitante	
7. Recibe y revisa información solicitada o complementaria. ¿Información está completa?	DSTyAD	
8. No. Solicita nuevamente información vía correo electrónico o telefónica. Regresa a actividad 5.		
9. Sí. Realiza Propuesta técnico-económica (UDT-F-05), Memoria de cálculo y envía a la SSTE para su aprobación y Vo.Bo.		Propuesta técnico-económica UDT-F-05 Memoria de cálculo
10. Revisa Propuesta técnico-económica (UDT-F-05) y Memoria de cálculo. ¿Aprueba?	SSTE	

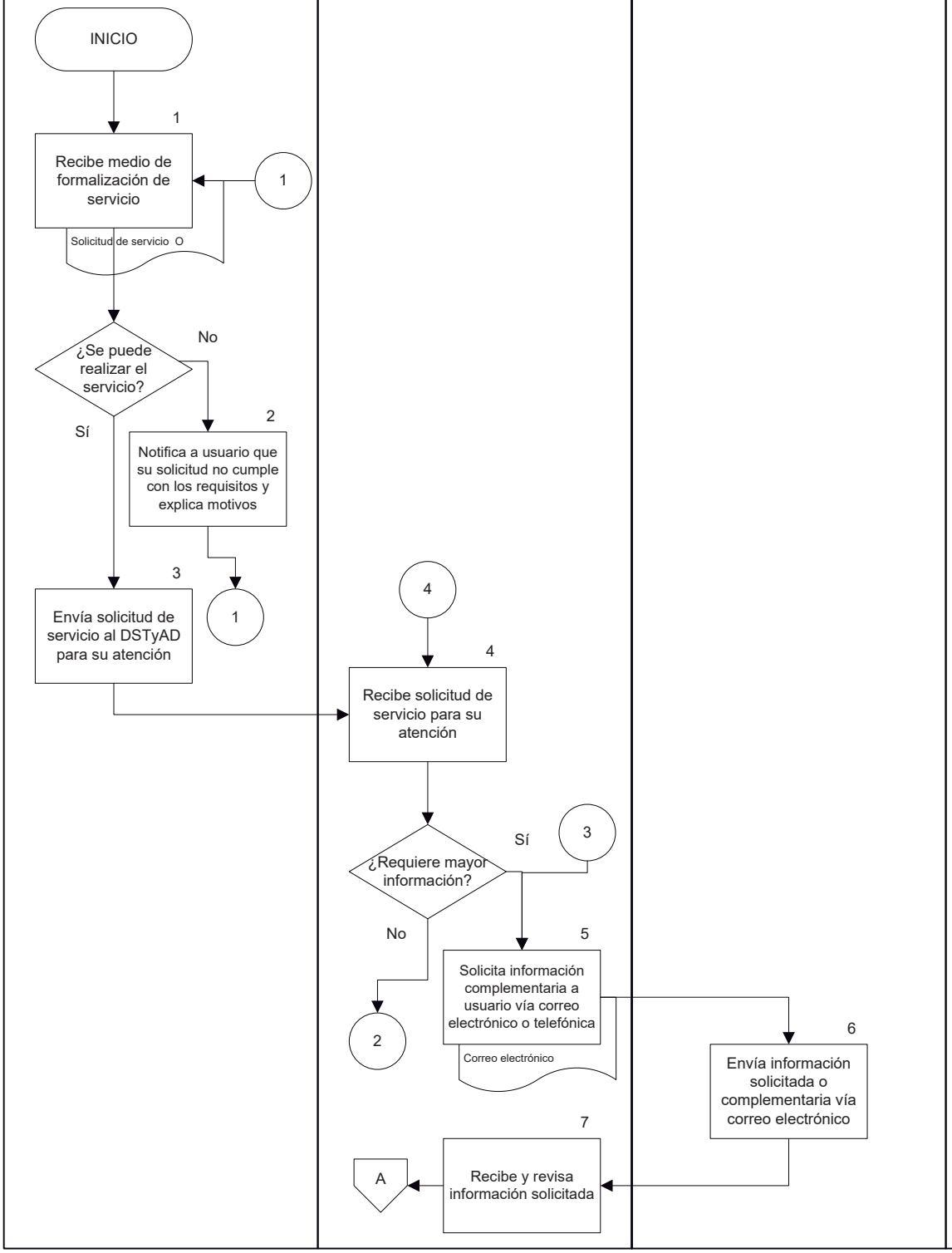
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. No. Realiza observaciones y regresa a actividad 4.		Propuesta técnico-económica UDT-F-05 Memoria de cálculo
12. Sí. Remite Propuesta técnico-económica (UDT-F-05) y Memoria de cálculo a la Dirección de TechnoPoli para su aprobación		
13. Revisa Propuesta técnico-económica (UDT-F-05). ¿Autoriza?	Dirección de TechnoPoli	
14. No. Realiza observaciones a Propuesta técnico-económica (UDT-F-05) y Memoria de cálculo y remite a SSTE. Regresa a actividad 8.		Propuesta técnico-económica UDT-F-05 Memoria de calculo
15. Sí. Remite a SSTE con Vo.Bo.		
16. Presenta Propuesta técnico-económica (UDT-F-05) a usuario. ¿Acepta?	SSTE	
17. No. Cierra expediente y aplica Encuesta de mejora (UDT-F-36). Pasa a fin de procedimiento.		Encuesta de mejora UDT-F-36
18. Sí. Solicita número de orden de servicio a la Unidad de Vinculación.		
19. Recibe Orden de servicio (UDT-F-06) y comprueba pago con el DSAyT.		
20. Solicita a DSAyT la generación de factura vía correo electrónico.		Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

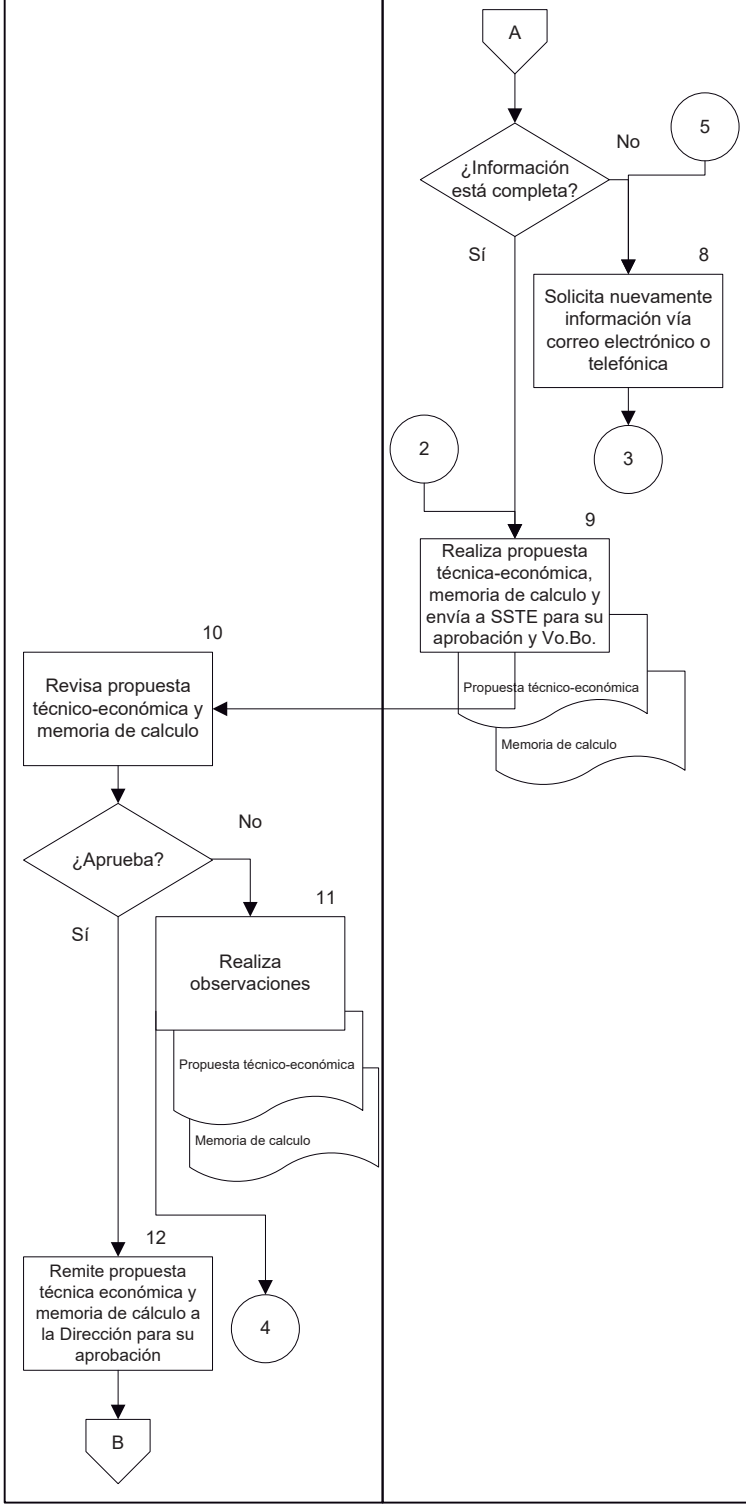
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Notifica al DSTyAD para dar ingreso a la(s) antena(s).		
22. Ingresa antena(s) y registra en formato Recepción y/o salida de antena(s) (UDT-F-59).	DSTyAD	Recepción y/o salida de antena(s) UDT-F-59
23. Realiza el servicio de asesoría especializada para la caracterización de antenas		Informe UDT-F-67
24. Retira antena(s) del laboratorio y llena salida en formato Recepción y/o salida de antena(s) (UDT-F-59).		Recepción y/o salida de antena(s) UDT-F-59
25. Indica vía correo electrónico a usuario la fecha y hora de salida de la(s) antena(s).		Correo electrónico
26. Entrega antena(s) a usuario y solicita la firma de la Carta finiquito (UDT-F-07) y llenado de la Encuesta de satisfacción (UDT-F-08).	SSTE	Carta finiquito UDT-F-07 Encuesta de satisfacción UDT-F-08
27. Envía la Encuesta de satisfacción (UDT-F-08) a la UV para su análisis respectivo.		
FIN DE PROCEDIMIENTO.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

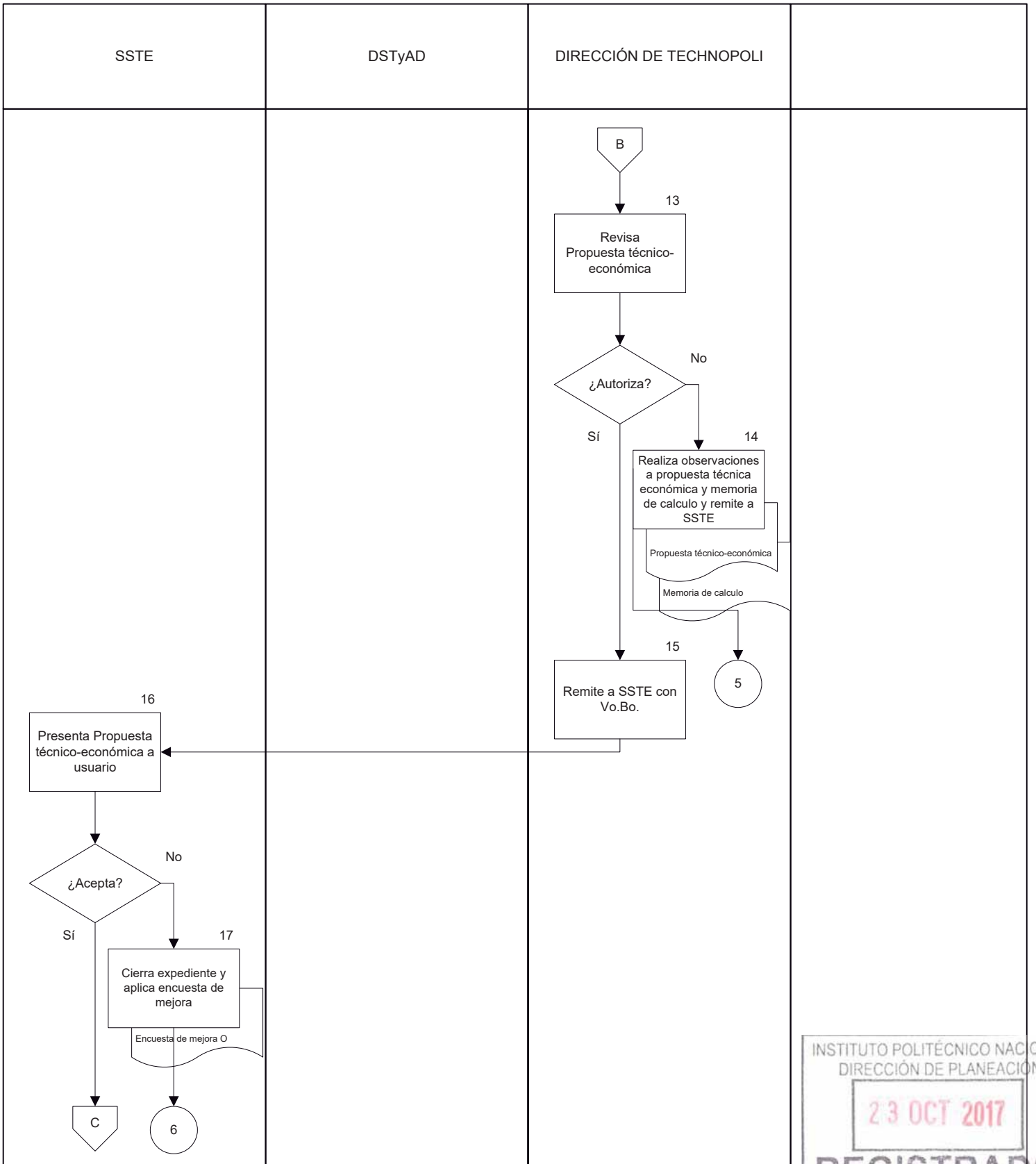


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

SSTE	DSTyAD		

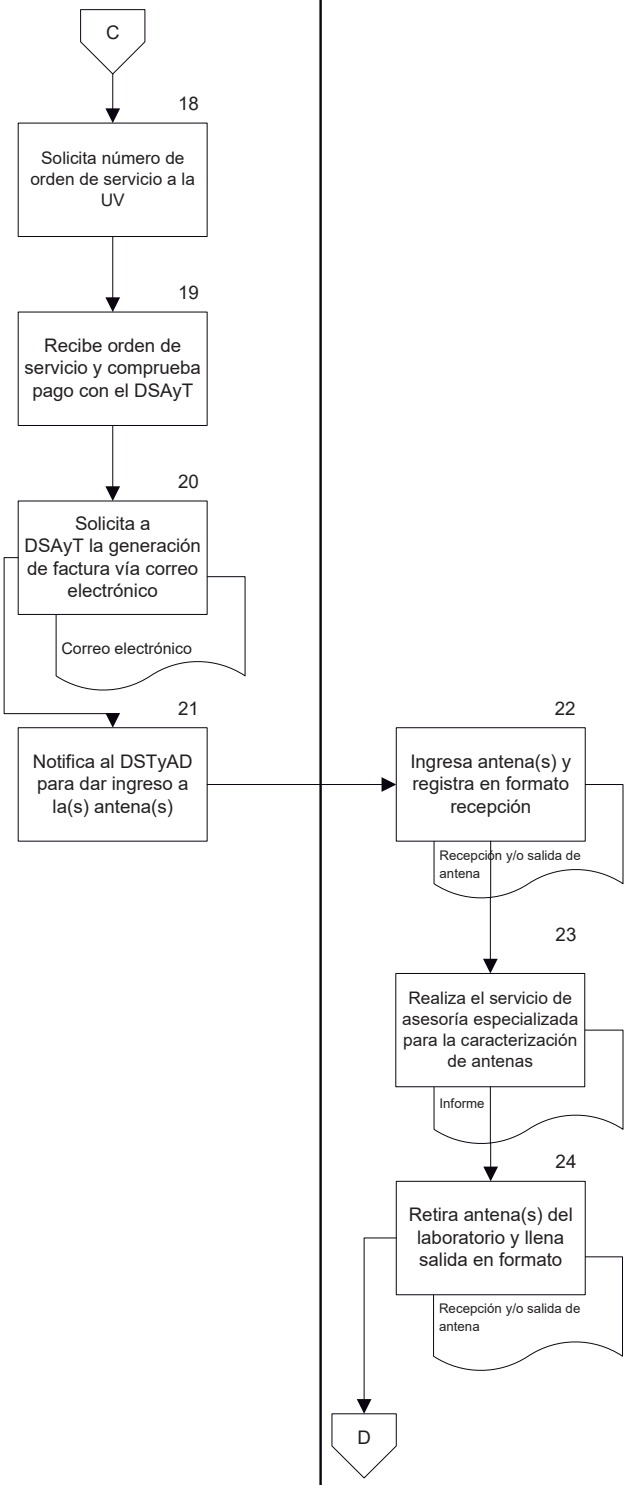


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO



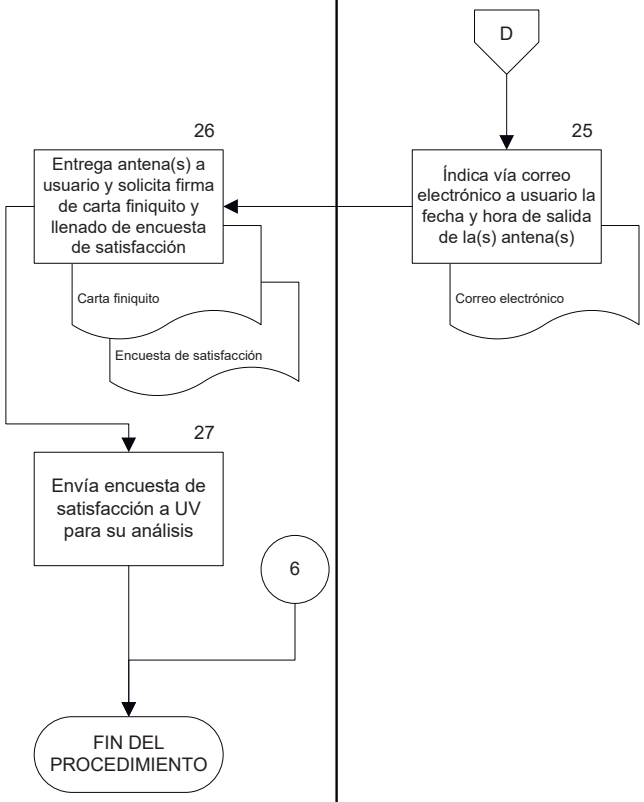
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

SSTE	DSTyAD		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO

SSTE	DSTyAD		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
23 OCT 2017
REGISTRADO