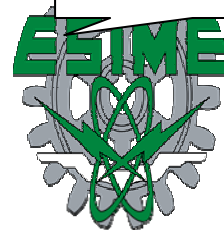




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE^(a)

Ejemplo de logotipo de
la Unidad Responsable



Clave del documento:
(b)

Fecha de emisión:
(c)

Versión:
(d)

Página **1** de **10**

(NOMBRE DEL DOCUMENTO)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE^(a)



Ejemplo de logotipo de la Unidad Responsable

Clave del documento:
(b)

Fecha de emisión:
(c)

Versión:
(d)

Página **1** de **10**

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró(a)	Revisó(b)	Aprobó(c)
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE^(a)



Ejemplo de logotipo de la Unidad Responsable

Clave del documento:
(b)

Fecha de emisión:
(c)

Versión:
(d)

Página 2 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE^(a)

Ejemplo de logotipo de
la Unidad Responsable



Clave del documento:
(b)

Fecha de emisión:
(c)

Versión:
(d)

Página **3** de **10**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Es la expresión cualitativa que pretende alcanzar la unidad responsable con la aplicación del manual en un periodo determinado; el propósito debe responder a las preguntas: ¿Qué?, y ¿Para qué?

La redacción del mismo, se deberá hacer con apego a las atribuciones conferidas por la normatividad vigente.

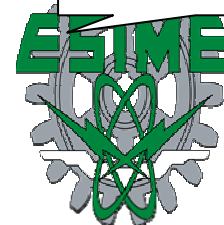
Debe contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

El propósito deberá iniciar con un verbo en infinitivo y, en lo posible, evitar utilizar gerundios y adjetivos calificativos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE^(a)

Ejemplo de logotipo de
la Unidad Responsable



Clave del documento:
(b)

Fecha de emisión:
(c)

Versión:
(d)

Página **4** de **10**

ALCANCE

Extensión y límites de un procedimiento.

El alcance de un procedimiento incluye generalmente una descripción de las ubicaciones (unidades responsables que cubre el procedimiento), unidades de la organización (áreas dentro de la unidad responsable), y procesos a los que aplica dicho procedimiento.

Ejemplo:

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las unidades académicas de nivel superior del IPN y para todos los documentos de entrada, salida y de gestión interna que constituyan un expediente, además se relaciona con el Proceso de Control de Gestión.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE^(a)

Ejemplo de logotipo de
la Unidad Responsable



Clave del documento:
(b)

Fecha de emisión:
(c)

Versión:
(d)

Página **5** de **10**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Las normas de operación son particulares para cada procedimiento.

Para su redacción se deberán referir aquellos ordenamientos que regulan el procedimiento, ejemplos.

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 4 Fracción II.
2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-11-1998, última reforma 31-08-2004).

Título Segundo, Capítulo II, Sección Primera. Artículo 20.

Título Segundo, Capítulo II, Sección Séptima, Artículos 38, 39, 40, 41 y 42.

Título Tercero, Capítulo IV, Sección Primera, Artículo 97.

Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 123, Fracciones VII y XIII.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE^(a)

Ejemplo de logotipo de la Unidad Responsable



Clave del documento:
(b)

Fecha de emisión:
(c)

Versión:
(d)

Página **6** de **10**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas pueden definirse como los criterios generales que tienen por objeto orientar la acción, dejando campo a los jefes para las decisiones que les corresponde tomar; por ello, sirven para formular, interpretar o suplir las normas concretas.

Son lineamientos de carácter orientador que facilitan la ejecución de los procedimientos bajo una situación determinada y muchas veces emanan de la experiencia de los responsables del área que ejecuta el procedimiento

Aquí se registra el compendio de políticas aplicables al procedimiento, conforme a la secuencia lógica de las etapas del mismo. Es decir aquellas disposiciones internas que:

- Tienen como propósito regular la interacción entre los individuos en una organización y las actividades de una unidad administrativa.
- Marcan responsabilidades y límites generales y específicos, dentro de los cuales se realizan legítimamente las actividades a distintas áreas de acción.
- Se aplican a todas las situaciones similares.
- Dan orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- Facilitan la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- Describen lo que la Dirección desea que se haga en cada situación definida.

Las políticas de operación deberán redactarse en tiempo futuro del modo imperativo, ejemplos.

Todos los bienes muebles instrumentales y de consumo adquiridos por el Instituto deberán ser entregados y/o reportados al Departamento de Bienes en Custodia, adscrito a la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, antes de ser registrados en los inventarios documentales y electrónicos de las Dependencias Politécnicas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE^(a)



Ejemplo de logotipo de la Unidad Responsable

Clave del documento:
(b)

Fecha de emisión:
(c)

Versión:
(d)

Página 7 de 10

El personal del Departamento de Bienes en Custodia será el encargado de distribuir los bienes a las Dependencias Politécnicas de asignación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE^(a)

Ejemplo de logotipo de la Unidad Responsable



Clave del documento:
 (b)

Fecha de emisión:
 (c)

Versión:
 (d)

Página **8** de **10**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE^(a)



Ejemplo de logotipo de la Unidad Responsable

Clave del documento:
(b)

Fecha de emisión:
(c)

Versión:
(d)

Página **9** de **10**

30.