



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 1 de 20

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

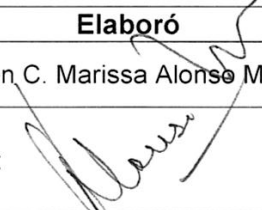
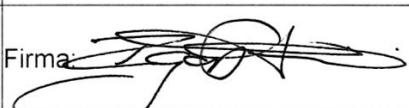
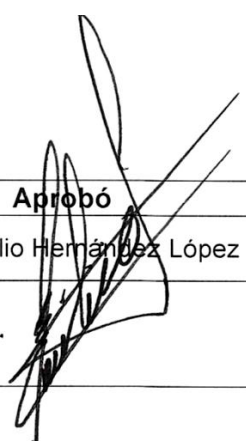
Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 2 de 20

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M en C. Marissa Alonso Marbán	Lic. Mauricio Igor Jasso Zaranda	Lic. Emilio Hernández López
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 3 de 20

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-09-28	Se emite por primera vez el documento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 4 de 20

CONTENIDO

	Página
Introducción.	5
I. Propósito	7
II. Alcance	8
III. Marco jurídico-administrativo.	9
IV. Relación de Procedimientos.	19





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 5 de 20

INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de reordenamiento de las estructuras organizacionales del Instituto Politécnico Nacional, conforme a la orientación del Modelo Educativo Institucional, se ha realizado una revisión integral del quehacer de la Dirección de Programación y Presupuesto, con el propósito de que su actividad se continúe orientando al impulso y fortalecimiento de las funciones académicas, de investigación y desarrollo tecnológico y de extensión e integración social, en un proceso sostenido de desarrollo institucional.

De ahí que la programación, presupuestación y sus esquemas de integración, operación y control pasen de una organización eficiente, a otra, integrada y coordinada con los procesos técnicos y administrativos, y siempre en función del apoyo al desenvolvimiento de las distintas dependencias Politécnicas.

En este sentido, la programación y presupuestación de los servicios de educación e investigación tecnológica son instrumentos básicos, para la dirección estratégica, la concreción de las metas, el control y la evaluación de los resultados.

La estructuración orgánica funcional de la Dirección de Programación y Presupuesto busca, por una parte, soportar las acciones que concreten el programa presupuesto institucional, e impulsen y controlen su desarrollo y, por la otra, mantener la unidad de la planeación con la programación y la organización con el fin de:

- Revisar y, en su caso, actualizar las normas, los objetivos y las estrategias de integración, coordinación y operación de la programación y presupuestación a nivel institucional y por dependencia politécnica.
- Promover la coordinación general del programa presupuesto institucional con los programas de Desarrollo Institucional (PDI), Institucional de Mediano Plazo (PIMP), Operativo Anual Institucional (POAI), así como de los programas operativos anuales (POA's) que elaboran las dependencias politécnicas.
- Adoptar la programación como instrumento de dirección y control de las acciones aprobadas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 6 de 20

- Promover a través de la programación, las acciones que conduzcan a lograr la calidad educativa y la excelencia académica de los servicios a cargo del IPN.

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y las funciones, de concretar las acciones y de cualificar el quehacer y los resultados encomendados a la Dirección de Programación y Presupuesto, se presenta su correspondiente Manual de Organización.

El Manual contempla una estructura orgánica funcional con los niveles jerárquicos de dirección, división y departamento. Además, de esta introducción, contiene los rubros siguientes:

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.
- Marco jurídico-administrativo, que señala las normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias, a partir de las cuales se hace la definición funcional.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada, desde el nivel de Dirección hasta el de departamento.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Dirección.
- Objetivo, que establece el quehacer específico de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones formales que sustentan su presencia y el contenido de su estructura orgánica funcional.
- Funciones, que se asignan a la Dirección para la consecución del objetivo y el cumplimiento de las atribuciones.

El contenido del Manual está orientado a propiciar una mayor integración y comunicación del personal de la Dirección de Programación y Presupuesto, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta a las demás unidades académicas y administrativas del Instituto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 7 de 20

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Integrar, coordinar y controlar el programa presupuesto anual del Instituto Politécnico Nacional, con base en las acciones previstas por la planeación institucional, las derivadas del crecimiento de los servicios de educación e investigación tecnológica, y de las necesidades operativas de las unidades académicas y administrativas, en congruencia con las orientaciones de los Modelos Educativo Institucionales y de Integración Social así como con las políticas del Programa de Desarrollo Institucional, para el desarrollo de las actividades institucionales.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 8 de 20

II. ALCANCE

El alcance del Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación y Presupuesto incluye los procesos que permiten desarrollar la programación y presupuestación a nivel institucional, que se implementa desde la Dirección de Programación y Presupuesto hacia todas las unidades responsables integradas al Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 9 de 20

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Federación (D.O.F. 5-02-1917; Última reforma D.O.F. 13-10-2011).

CÓDIGOS.

–Código Fiscal de la Federación.
(D.O.F. 31-12-1981. Última reforma D.O.F. 10-05 2011).

–Código Civil Federal.
(D.O.F. 26-05-1928. Última reforma D.O.F. 30-08-2011).

–Código Federal de Procedimientos Civiles.
(D.O.F. 24-02-1943. Última reforma D.O.F. 30-08-2011).

–Código Federal de Procedimientos Penales.
(D.O.F. 30-08-1934. Última reforma D.O.F. 24 10-2011).

–Código Penal Federal.
(D.O.F. 14-08-1931. Última reforma D.O.F. 24-10-2011).

LEYES.

–Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-12-1976. Última reforma D.O.F. 17-06-2009).

–Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
(D.O.F. 29-1-1981. Fe de erratas D.O.F. 28-05-1982).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 10 de 20

- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
(D.O.F. 05-06-2002. Última reforma D.O.F. 24-04-2006).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
(D.O.F. 4-01-2000. Última reforma D.O.F. 15-01-2011).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
(D.O.F. 29-5-2009. Última reforma D.O.F. 18-06-2010).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
(D.O.F. 23-05-1996. Última reforma D.O.F. 21-01-2009).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
(D.O.F. 4-01-2000. Última reforma D.O.F. 28-05-2009).
- Ley de Planeación.
(D.O.F. 5-01-1983. Última reforma D.O.F. 20-06-2011).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
(D.O.F. 29-12-1978. Última reforma D.O.F. 7-12-2009).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
(D.O.F. 1-01-2002. Última reforma D.O.F. 31-12-2010).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
(D.O.F. 31-03-2007. Última reforma D.O.F. 27-05-2011).
- Ley Federal de Derechos.
(D.O.F. 3-12-1981. Última reforma D.O.F. 31-12-2010).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
(D.O.F. 28-12-1963. Última reforma D.O.F. 3-05-2006).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 11 de 20

–Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(D.O.F. 30-03-2006. Última reforma D.O.F. 31-12-2008).

–Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

(D.O.F. 4-08-994. Última reforma D.O.F. 30-05-2000).

–Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
(D.O.F. 01-12-2005. Última reforma D.O.F. 28-01-2011).

–Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
(D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 28-05-2009).

–Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
(D.O.F. 11-06-2002. Última reforma D.O.F. 5-07-2010).

–Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
(D.O.F. 11-06-2003. Última reforma D.O.F. 27-11-2007).

–Ley General de Bienes Nacionales.
(D.O.F. 20-05-2004. Última reforma D.O.F. 31-08-2007).

–Ley General de Educación.
(D.O.F. 13-07-1993. Última reforma D.O.F. 21-06-2011).

–Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombre. (D.O.F. 2-08-2006. Última reforma D.O.F. 16-06-2011).

REGLAMENTOS.

EXTERNOS.

–Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
(D.O.F. 28-07-2010).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 12 de 20

–Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
(D.O.F. 24-08-2009).

–Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
(D.O.F. 28-07-2010).

–Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 4-12-2006

–Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 17-10-2003. Última reforma D.O.F. 4-12-2006.

–Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(D.O.F. 28-06-2006. Última reforma D.O.F. 4-09-2009).

–Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.
(D.O.F. 11-07-2003).

–Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
(D.O.F. 7-12-2009).

INTERNOS

–Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 30-11-1998, número extraordinario. Última reforma G.P. 599. 31-07-2004).

–Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 30-09-2007, número extraordinario 663. Última reforma G.P. 31-08-2012,
número extraordinario 855 bis).

–Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 15-12-2010, número extraordinario 828).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 13 de 20

–Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 15-10-1997, número 392).

–Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 31-10-2006, número extraordinario 642).

–Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 15-07-1993, número 343).

–Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 31-01-2006, número extraordinario 622).

–Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 31-07-2006, número 633).

–Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 01-10-1991. Edición especial).

–Reglamento de Integración Social.
(G.P. 31-05-2008, número extraordinario 683).

–Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 1-01-1988. Revisión 1-02-1989).

–Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 12-07-1978. Modificación: 12-11-1980).

–Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P.01-1990, número 301).

–Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 01-1990, número 301).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 14 de 20

–Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.

(G.P. 15-07-1998, número 401. Última reforma 15-04-1999, número 413).

–Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.

G.P. 31-10-2006, número extraordinario 642.

–Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.

G.P. 31-10-2006, número extraordinario 642.

–Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.

G.P. 30-04-2004. Número 595.

–Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.

(G.P. 1-01-2001, número 522).

–Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.

(G.P. 31-08-2009).

–Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.

(G.P. 13-06-2011, número extraordinario 866).

DECRETOS

–Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal vigente.

–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. 14-09-2005).

–Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mediano Plazo denominado de Desarrollo Informático.

(D.O.F. 6-05-1996).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 15 de 20

–Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de las Actividades Académicas (COFAA) del IPN mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.

(D.O.F. 22-04-982).

–Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones (POI) del IPN, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de construir, adaptar y equipar las instalaciones del propio Instituto

(D.O.F. 21-04-1982).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 16 de 20

ACUERDOS

EXTERNOS

–Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
(D.O.F. 10-03-2006).

–Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega-recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
(D.O.F. 10-10-2005).

–Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
(D.O.F. 30-05-2001).

–Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efectos en el extranjero.
(D.O.F. 9-06-1980).

–Acuerdo por el que se establecen las bases para la inscripción en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas.
(D.O.F. 13-04-1981).

–Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
(D.O.F. 31-03-2008).

–Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendataria.
(D.O.F. 3-02-1997).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 17 de 20

–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 D.O.F. 20-07-2011).

–Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

(D.O.F. 15-07-2010. Última reforma D.O.F. 15-07-2011).

–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. 9-08-2010).

–Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

(D.O.F. 12-07-2010).

–Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

(D.O.F. 31-12-2004).

–Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

(D.O.F. 29-05-2009).

–Acuerdo 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. 13-10-2005).

INTERNOS

–Acuerdo por el que se aprueba la estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional.

(G.P. 29-04-2011, número extraordinario 855).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 18 de 20

–Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección X del SNTE.

–Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección XI del SNTE.

–Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

–Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 30-11-2009, número extraordinario 763).

–Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos para el Otorgamiento o Revocación de Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 21-10-2011, número extraordinario 893).

–Lineamientos generales para la operación del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior”.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo. (SHCP. 11-10-2002).

–Lineamientos que Regulan la Programación, Captación, Ejercicio, Registro y Reporte de los Recursos Autogenerados que Ingresan al Presupuesto Federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
(G. P. 26-08-2008).

NORMAS, PLANES Y PROGRAMAS

–Plan Nacional de Desarrollo vigente

–Programa Sectorial de Educación vigente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 19 de 20

- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
- Programa de Desarrollo Institucional vigente.
- Programa de Modernización de la Administración Pública Federal.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología vigente.
- Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa Institucional de Mediano Plazo vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-MP-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión: 00

Página 20 de 20

III RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento	Número o Clave.	No de páginas.
• Integración del Anteproyecto de Presupuesto Elaborado por las Unidades Responsables del Instituto Politécnico Nacional	DPP-PO-00	11
• Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	DPP-PO-01	11
• Notificación del Presupuesto Federal Autorizado	DPP-PO-02	11
• Autorización de Transferencias Presupuestales	DPP-PO-03	11
• Entero y Recuperación de Ingresos Autogenerados	DPP-PO-04	11
• Control y Gestión Administrativa de Documentos	DPP-PO-05	13
• Control y Registro de Asistencia e Incidencias del Personal	DPP-PO-06	11
• Integración del Analítico de Plazas	DPP-PO-07	13
• Actualización del Catálogo Institucional de Unidades de Medida	DPP-PO-08	13
• Elaboración de la Estructura Programática Institucional	DPP-PO-09	13
• Elaboración del Informe de Ejecución del Programa Operativo Anual Institucional	DPP-PO-10	11
• Integración y Validación del Programa Operativo Anual	DPP-PO-11	14
• Elaboración del Programa Operativo Anual Institucional	DPP-PO-12	12
• Validación del Seguimiento Trimestral al Programa Operativo Anual	DPP-PO-13	13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
ELABORADO POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO


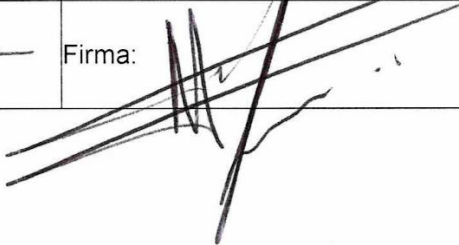
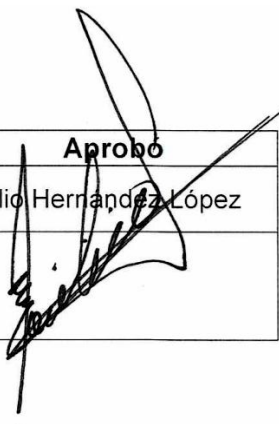
Clave del documento:
DPP-PO-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Liliana Rebeca Martínez Sánchez	M. en C. Jesús Enrique Morales Rico	Lic. Emilio Hernández López
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar las necesidades presupuestarias de las Unidades Responsables del Instituto Politécnico Nacional, con la finalidad de conformar el presupuesto irreductible del siguiente ejercicio fiscal.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento forma parte de los procesos que permiten desarrollar la programación y presupuestación a nivel institucional, que se implementa desde la Dirección de Programación y Presupuesto hacia todas las unidades responsables que integran al IPN.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(D.O.F. 30-04-2006). Última reforma (D.O.F. 31-12-2008).

–Artículo 25. Fracciones: I, II, III, IV, V y VI.
2. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 30-09-2007), número extraordinario 663. Última reforma (G.P. 31-08-2012),

–Artículo 46. Fracciones: II, V, VI, XI y XII
3. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 30-11-1998), número extraordinario. Última reforma (G.P. 599. 31-07-2004).

–Artículo 275.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Programación y Presupuesto organiza e imparte del curso taller del Programa Operativo Anual, al cual deberá asistir el personal responsable de la elaboración del Presupuesto de cada una de las Unidades Responsables
2. Las Unidades Responsables deberán capturar su propuesta de anteproyecto presupuestal en la página de intranet de la Secretaría de Gestión Estratégica y posteriormente enviar impresión mediante oficio en la fecha estipulada para validación y notificación del presupuesto autorizado.
3. El anteproyecto presupuestal integrará la información correspondiente al capítulo 1000 (Servicios Personales), 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales), 4000 (Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas) y, 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles).
4. La División de Presupuesto coordina la asignación del presupuesto, apoyándose en sus departamentos para lo cual distribuye de la siguiente manera la revisión:
 - El presupuesto que se refiera a gasto de operación se turnará al Departamento de Gasto de Operación y Autogenerados para que realice la notificación de ese recurso a las UR's.
 - El presupuesto que se refiera a servicios personales se turnará al Departamento de Servicios Personales para que realice la notificación de ese recurso a las UR's.
5. Una vez recibida la propuesta del anteproyecto presupuestal de las Unidades Responsables, la Dirección de Programación y Presupuesto dispondrá de 20 días hábiles para la notificación del presupuesto autorizado.

Los oficios y demás documentación utilizada en este procedimiento recibirán el tratamiento indicado en el procedimiento de control de gestión





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora propuesta de cronograma de trabajo, oficio-invitación y hoja de registro para el curso-taller del proceso de Programación-Presupuestación. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para su validación.	División de Presupuesto	Propuesta de cronograma de Trabajo Propuesta de oficio invitación Hoja de registro
2. Recibe y revisa la propuesta. ¿Es correcta la propuesta de cronograma y del oficio?	Dirección de Programación y Presupuesto	
3. No. Regresa a la División de Presupuesto para su corrección. Regresa a la actividad 1		
4. Sí. Envía a la División de Presupuesto cronograma de trabajo validado y coordina el envío del oficio-invitación a las Unidades Responsables (U.R. ´s) que integran el I.P.N.		Cronograma validado
5. Recibe cronograma de trabajo validado y prepara material para el curso-taller.	División de Presupuesto	
6. Imparte el curso-taller e indica la fecha y características de entrega del Anteproyecto Presupuestal.		
7. Monitorean la intranet para verificar la captura y finalización del Anteproyecto Presupuestal. ¿La información se recibió en tiempo?	Departamentos de la División de Presupuesto	
8. No. Elaboran oficio para las U.R. ´s que no han concluido y turnan a la División de Presupuesto. Pasa a la actividad 12.		Oficio
9. Sí. Procede a la revisión del Anteproyecto presupuestal ¿La información es correcta?		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 9 de 11

10. No. Realiza observaciones, vía correo electrónico o telefónicamente, a la U.R. correspondiente, solicitándole correcciones en el sistema. Regresa a la actividad 7		Correo electrónico
11. Sí. Valida los Anteproyectos Presupuestales e integra la información en la base de datos para generar los informes que se requieren para la notificación presupuestal. Envían información a la División de Presupuesto. Pasa a la actividad 13.		Anteproyecto presupuestal validado
12. Recibe y coordina el envío del oficio, exhortando a la U.R. para que concluya la captura del Anteproyecto Presupuestal.	División de Presupuesto	
13. Recibe la información presupuestal validada correspondiente a Gasto de Operación, Recursos Autogenerados y Servicios Personales; así como la relación de U.R.'s para notificar. Elabora oficios de notificación presupuestal. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Oficios de notificación presupuestal
14. Recibe y firma oficio de notificación presupuestal. Gestiona su envío a las U.R.'s correspondientes.	Dirección de Programación y Presupuesto	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ELABORADO POR LAS
UNIDADES RESPONSABLES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Clave del documento:
DPP-PO-00

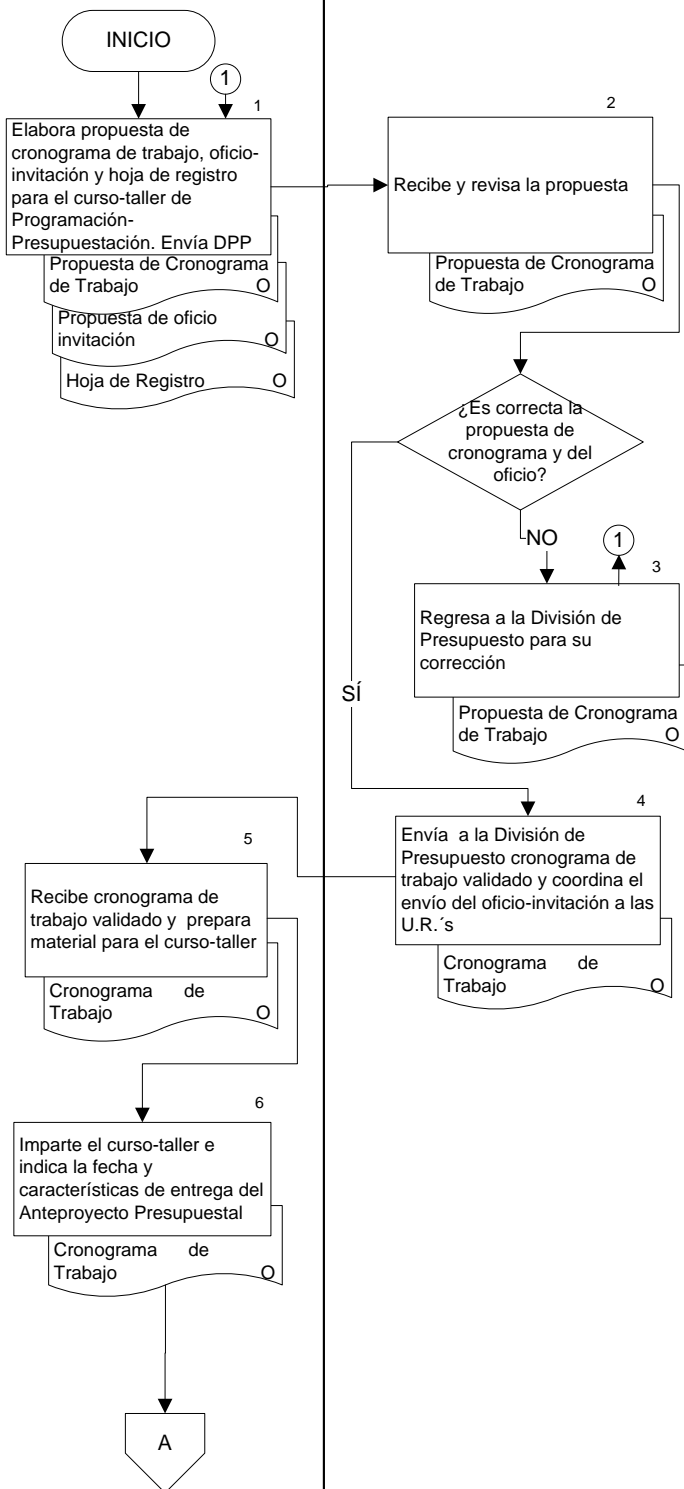
Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 10 de 11

DIVISIÓN DE
PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO





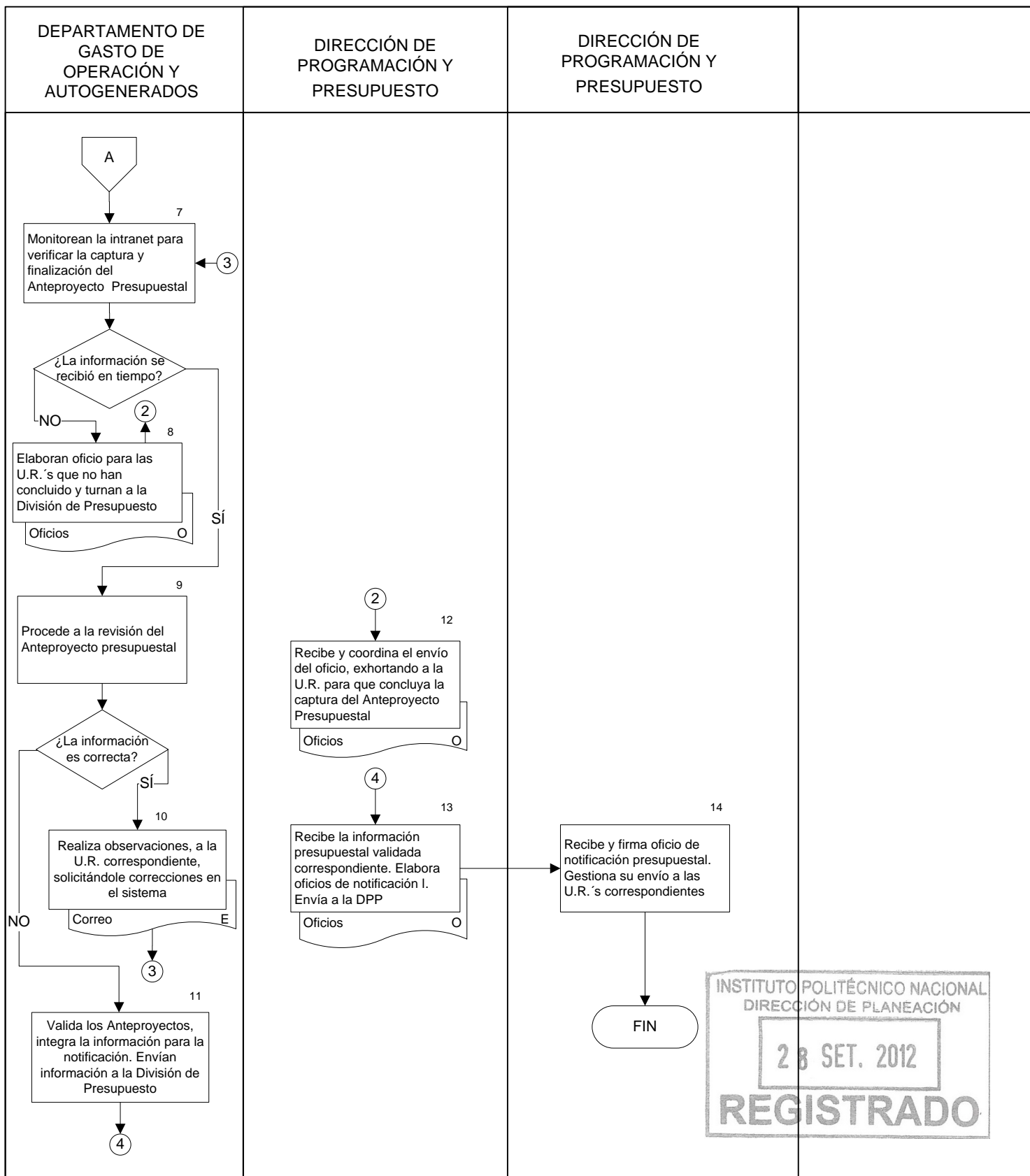
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ELABORADO POR LAS
UNIDADES RESPONSABLES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Clave del documento:
DPP-PO-00

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 11 de 11





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-01

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

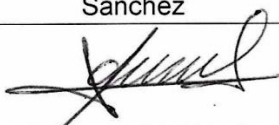


Clave del documento:
DPP-PO-01

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Liliana Rebeca Martínez Sánchez	M. en C. Jesús Enrique Morales Rico	Lic. Emilio Hernández López
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-01

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-01

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y presentar ante la Secretaría de Educación Pública el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, integrando las necesidades presupuestales de las Unidades Responsables del Instituto dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal fin.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-01

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento forma parte de los procesos que permiten desarrollar la programación y presupuestación a nivel institucional, que se implementa desde la Dirección de Programación y Presupuesto hacia todas las unidades responsables que integran al Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-01

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (D.O.F. 30 -04-2006, Última reforma D.O.F. 31-12-2008)
 - Artículo 7, Artículo 16. Fracciones: I, II, III y IV.
 - Artículo 25. Fracciones: I, II, III, IV, V y VI.
 - Artículo 29.
2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-11-1998, Última reforma G.P. 599. 31-07-2004)
 - Capítulo III Artículo 275.
3. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (G. P. 31-08-2012)
 - Capítulo VIII, Artículo 16 Fracción VI.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-01

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) atenderá las indicaciones, lineamientos y fechas para la integración y entrega del Anteproyecto Presupuestal en el Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC) de la Secretaría de Educación Pública.
2. Cada Unidad Académica y Administrativa del Instituto será la responsable de proporcionar la información correspondiente.
3. La DPP es reguladora y concentradora de la información de las Unidades Responsables del Instituto, por lo que éstas atenderán las indicaciones de tiempo y forma de la información solicitada.
4. La DPP queda facultada para formular el anteproyecto de presupuesto de las Unidades académicas y administrativas, cuando las mismas no lo presenten en los plazos establecidos.
5. Los oficios y demás documentación utilizada en este procedimiento recibirán el tratamiento indicado en el procedimiento de control de gestión.
6. La nomenclatura utilizada en el procedimiento está normada por el Clasificador por Objeto de Gasto vigente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-01

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Asiste a la reunión que convoca la SEP y/o recibe la información a través del Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC), con el propósito de conocer las indicaciones, lineamientos y fechas para la integración en el SIPPAC del Anteproyecto Presupuestal. Envía la información, mediante correo electrónico, a la División de Presupuesto.	Dirección de Programación y Presupuesto	Archivo electrónico con los formatos del Anteproyecto Presupuestal
2. Recibe la información y formatos en archivo electrónico para elaborar el Anteproyecto Presupuestal.	División de Presupuesto	
3. Turna al Departamento de Gasto de Operación y Autogenerados los formatos remitidos por la SEP para que recopile la información correspondiente a los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.		
4. Recibe, analiza y consolida en los formatos la información sobre el presupuesto correspondiente a los capítulos mencionados, tomando como base los anteproyectos enviados por las Unidades Responsables. ¿La información es correcta?	Departamento de Gasto de Operación y Autogenerados	Formatos del Anteproyecto Presupuestal correspondientes a los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 Anteproyecto presupuestal de cada U.R.
5. No. Realiza observaciones, vía telefónica y correo electrónico, a la U.R. para que realice las adecuaciones correspondientes. Regresa a actividad 4		
6. Sí. Realiza el llenado de los formatos que haya determinado la SEP para tal efecto en el SIPPAC.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-01

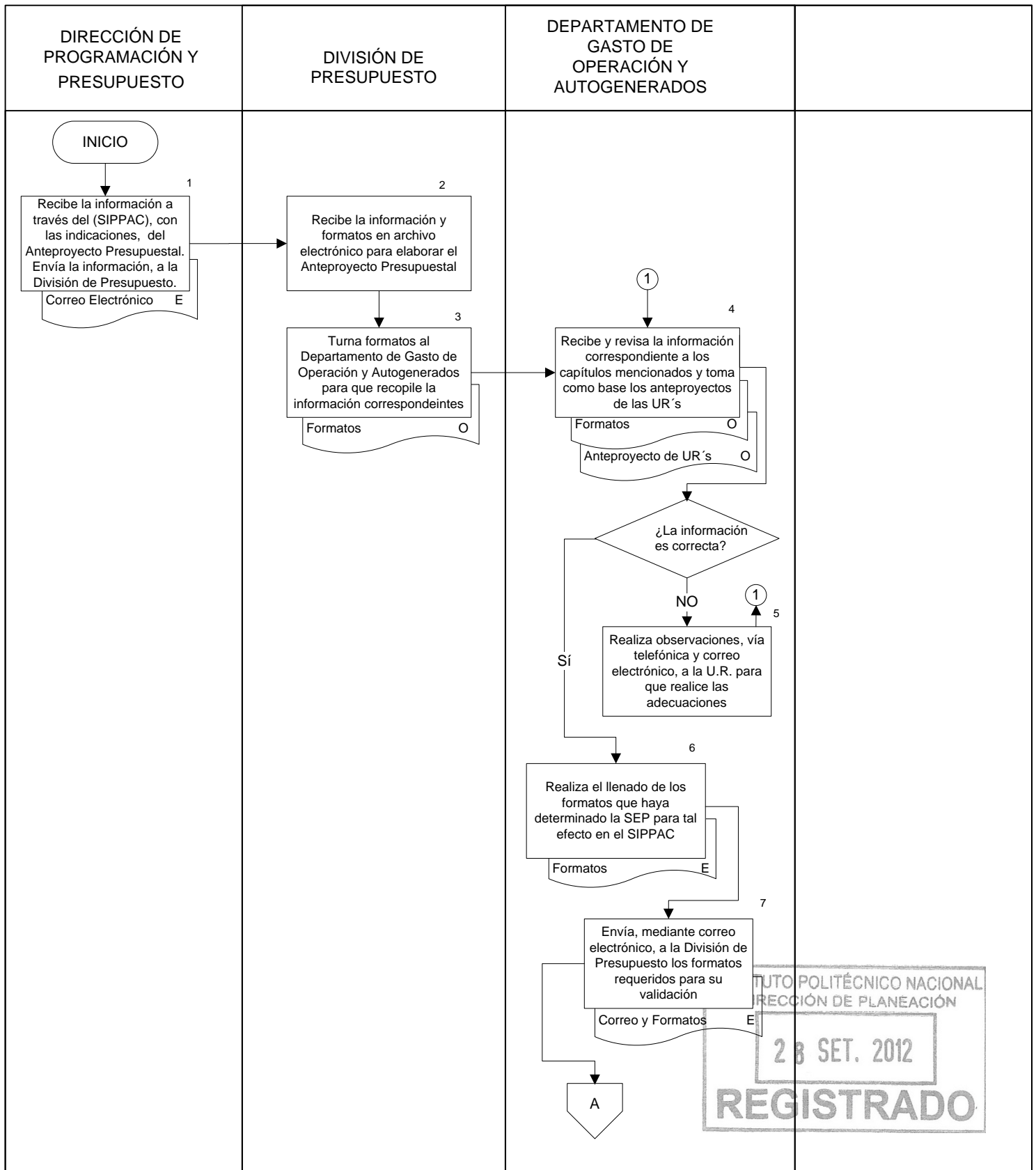
Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 9 de 11

7. Envía, mediante correo electrónico, a la División de Presupuesto los formatos requeridos para su validación.		Correo electrónico con formatos requeridos
8. Recibe y valida la información contenida en el archivo electrónico.	División de Presupuesto	
9. Envía archivo electrónico con los formatos llenados a la Dirección de Programación y Presupuesto para su autorización.		
10. Recibe y autoriza la información del Anteproyecto Presupuestal Institucional.	Dirección de Programación y Presupuesto	
11. Envía Anteproyecto Presupuestal Institucional en archivo electrónico a través del SIPPAC a la Secretaría de Educación Pública.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

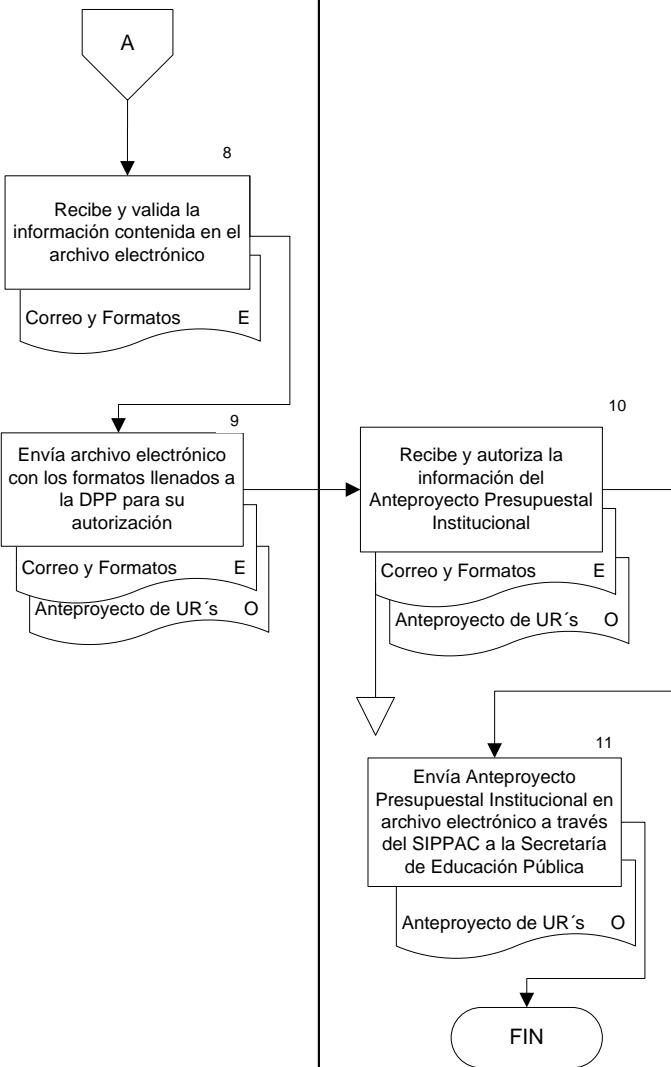






DIVISIÓN DE
PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
SGE-PP-PO-02

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO:
NOTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO FEDERAL AUTORIZADO**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

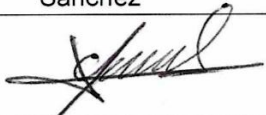
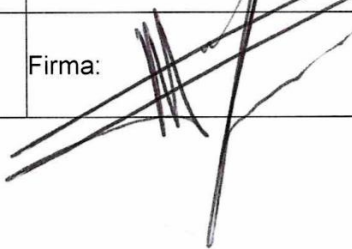
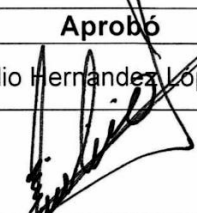
Clave del documento:
DPP-PO-02

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Liliana Rebeca Martínez Sánchez	M. en C. Jesús Enrique Morales Rico	Lic. Emilio Hernández López
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-02

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-02

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Notificar a cada una de las Unidades Responsables (U.R.'s) del IPN el Presupuesto autorizado por la Secretaría de Educación Pública (SEP) a nivel de capítulo de gasto, concepto y partida para ejercer en el año fiscal, con el fin de que las U.R.'s cuenten con los recursos para su operación, según la normatividad y plazos correspondientes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-02

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento forma parte de los procesos que permiten desarrollar la programación y presupuestación a nivel institucional, que se implementa desde la Dirección de Programación y Presupuesto hacia todas las unidades responsables que integran al IPN.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-02

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (D.O.F. 30-03-2006. Última reforma D.O.F. 19-01-2012)

–Artículo 16.

2. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-09-2007, número extraordinario 663. Última reforma G.P. 29-04-2011, número extraordinario 855 bis).

–Artículo 44. Fracciones: I, II, V, VI, VII, XI, XII, XIII y XVI.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-02

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Programación y Presupuesto es el área que tiene como una de sus atribuciones gestionar y distribuir el Presupuesto Federal autorizado para cada ejercicio fiscal a todas las unidades académicas y administrativas que conforman el Instituto Politécnico Nacional.

2. Una vez recibido el monto y distribución del Presupuesto Federal por parte de la Secretaría de Educación Pública, la Dirección de Programación y Presupuesto dará a conocer al H. Consejo General Consultivo el Programa Operativo Anual Institucional (POAI) en el cual se incluye el Presupuesto Autorizado en el ejercicio fiscal. A partir de la notificación la DPP cuenta con 30 días hábiles para dar a conocer a las Unidades Responsables el presupuesto a ejercer durante el ejercicio fiscal.

3. La División de Presupuesto coordina la asignación del presupuesto, apoyándose en sus departamentos para lo cual distribuye de la siguiente manera la revisión:

- El presupuesto que se refiera a gasto de operación se turnará al Departamento de Gasto de Operación y Autogenerados para que realice la notificación de ese recurso a las UR's.
- El presupuesto que se refiera a servicios personales se turnará al Departamento de Servicios Personales para que realice la notificación de ese recurso a las UR's.

4. El Gasto Público Federal se formulará con base en programas que señalen objetivos y metas.

5. Los oficios y demás documentación utilizada en este proceso recibirán el tratamiento indicado en el procedimiento de control de gestión.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-02

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe, mediante oficio y/o a través del sistema electrónico denominado Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC) de la SEP, con la notificación sobre el Presupuesto Federal Autorizado al Instituto Politécnico Nacional. Turna oficio y/o archivo, mediante formato de control de correspondencia y/o correo a la División de Presupuesto.	Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio Archivo electrónico con monto de presupuesto autorizado. Formato de control de correspondencia
2. Recibe el oficio y/o archivo electrónico con el monto del presupuesto autorizado para Gasto de Operación, así como el de Servicios Personales, los envía, mediante formato de control de correspondencia, al departamento correspondiente.	División de Presupuesto	Formato de control de correspondencia
3. Recibe el oficio y archivo que indica el Presupuesto Federal Autorizado.	Departamentos de la División de Presupuesto	
4. Revisa el techo presupuestal del año anterior de cada Unidad Responsable (UR) y el presupuesto federal autorizado al Instituto. ¿El monto de006C presupuesto federal autorizado implica reducción o aumento en el techo presupuestal de las U.R.'s?		Archivo con Techo Presupuestal del año anterior de cada UR
5. No. Mantiene los mismos techos presupuestales para todas las UR's. Continúa en actividad 7.		
6. Sí. Identifica las U.R.'s que sufrirán modificaciones en su presupuesto.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

28 SET. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-02

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 9 de 11

7. Elabora el presupuesto por UR, de acuerdo a lo solicitado por cada una en su Anteproyecto capturado en el Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (SAPMI). Elabora archivo electrónico con el presupuesto actualizado para cada UR, desglosando montos por clave presupuestal. Envía archivo electrónico, a través de correo, a la División de Presupuesto.		Anteproyecto presupuestal de cada U.R. Archivo electrónico con presupuesto actualizado por U.R.
8. Recibe archivos electrónicos con el presupuesto correspondiente a Gasto de Operación y Servicios Personales para cada UR, valida información y elabora oficios de notificación. Envía, de manera económica, a la Dirección para su autorización.	División de Presupuesto	Oficios de notificación por U.R
9. Recibe oficios de notificación y firma. Regresa a la División de Presupuesto para su trámite correspondiente.	Dirección de Programación y Presupuesto	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





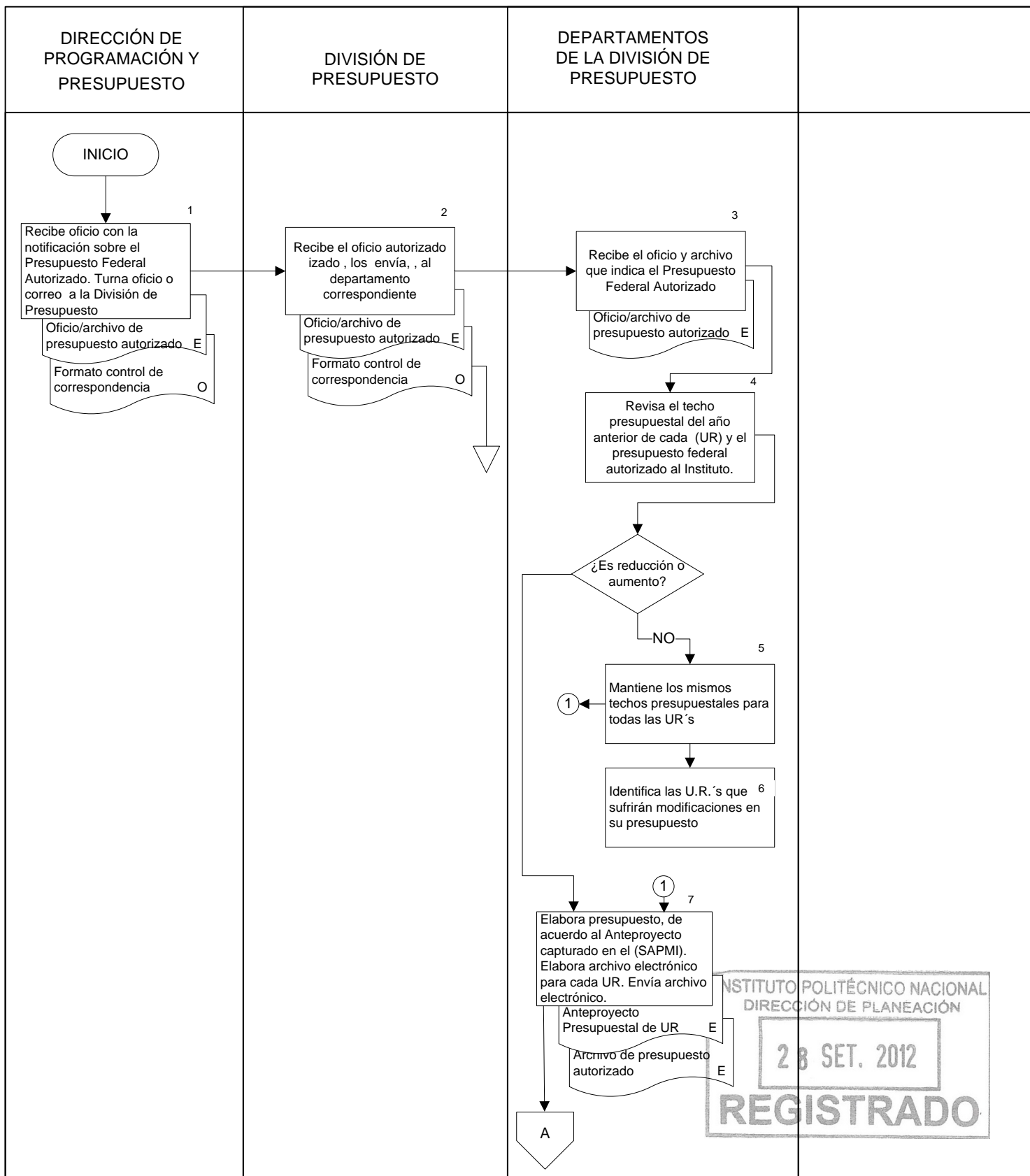
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
NOTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO FEDERAL AUTORIZADO

Clave del documento:
DPP-PO-02

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 10 de 11





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
NOTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO FEDERAL AUTORIZADO

Clave del documento:
DPP-PO-02

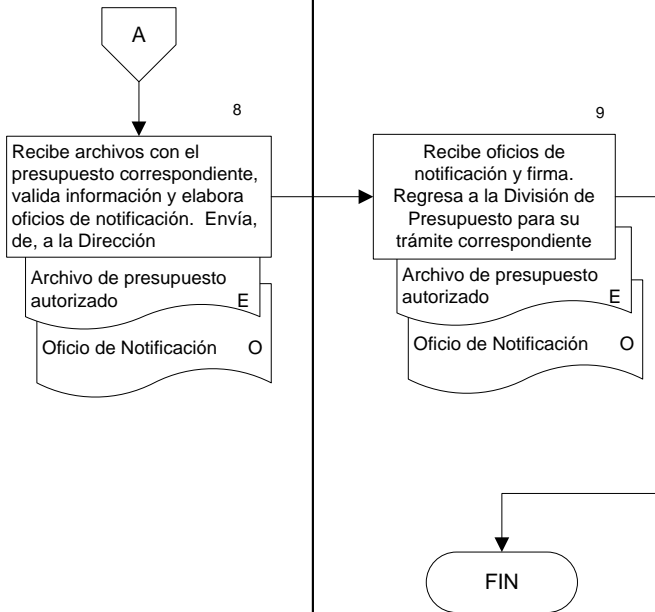
Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 11 de 11

DIVISIÓN DE
PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACION Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-03

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO:
AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

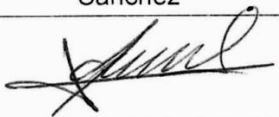
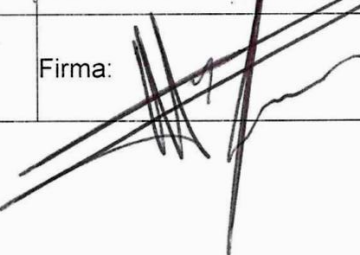
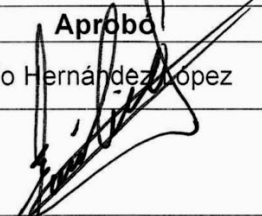
Clave del documento:
DPP-PO-03

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Liliana Rebeca Martínez Sánchez	M. en C. Jesús Enrique Morales Rico	Lic. Emilio Hernández López
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-03

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-03

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar las solicitudes de transferencias internas y externas dentro del presupuesto asignado a las Unidades Responsables (UR's) durante el ejercicio fiscal, lo anterior con el fin de obtener un mejor cumplimiento de objetivos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-03

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento forma parte de los procesos que permiten desarrollar la programación y presupuestación a nivel institucional, que se implementa desde la Dirección de Programación y Presupuesto hacia todas las unidades responsables que integran al Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-03

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (D.O.F. 30-03-2006, Última reforma D.O.F. 31-12-2008)
 - Artículos 57, 58 y 59.
2. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 31-08-2012)
 - Capítulo X, Artículo 46, Fracción VIII.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-03

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las transferencias internas y externas requieren la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
2. Las transferencias podrán hacer referencia al capítulo 1000 (Servicios Personales), 2000 (Materiales y Suministros) 3000 (Servicios Generales), 4000 (Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y 5000 (Bienes muebles, inmuebles e intangibles).
3. Una vez recibida la solicitud en la División de Presupuesto, se turnará al Departamento correspondiente (Servicios Personales o Gasto de Operación y Autogenerados).
4. El capítulo 1000 "Servicios personales" será operado centralmente, a través de la Dirección de Capital Humano por ser el área normativa. Una vez notificado el presupuesto a las Unidades Responsables (UR's), a través de oficio, éstas podrán realizar las solicitudes de transferencias internas y externas.
5. El tiempo de respuesta y/o trámite a la solicitud de transferencias es variable, dependiendo del tipo de transferencia.
6. Este procedimiento será aplicable a todas y cada una de las UR's con asignación presupuestal.
7. Cuando la transferencia sea aprobada se comunicará tanto a la UR como a la Dirección de Recursos Financieros a través de un oficio.
8. Las transferencias que se refieran a recursos fiscales y autogenerados serán turnadas al departamento de Gasto de Operación y Autogenerados.
9. Las transferencias que se refieran a servicios personales serán turnadas al departamento de Servicios Personales.
10. Los oficios y demás documentación utilizada en este procedimiento recibirán el tratamiento indicado en el procedimiento de control de gestión.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-03

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 8 de 11





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-03

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de las Unidades Responsables el oficio de solicitud de transferencia presupuestal. Envía, mediante formato de control de correspondencia, a la División de Presupuesto.	Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio de solicitud de Transferencia Formato de control de correspondencia
2. Recibe oficio de solicitud de transferencia y turna, mediante formato de control de correspondencia, al departamento correspondiente, según el tipo de transferencia.	División de Presupuesto	
3. Recibe oficio de solicitud de transferencia presupuestal de recursos, revisa claves, montos y verifica suficiencia de recursos, mediante estado presupuestal consultado en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA). ¿Procede la transferencia?	Departamentos de la División de Presupuesto	Estado Presupuestal
4. No. Elabora oficio de negación para la Unidad Responsable, indicando las razones por las que no es autorizada la transferencia y envía, de manera económica, a la División de Presupuesto para su rúbrica. Continúa en la actividad 7.		Oficio de negación de Transferencia
5. Sí. Aplica la transferencia de recursos en el Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (SAPMI) y elabora oficio de autorización para la Unidad Responsable.		Oficio de autorización de Transferencia
6. Envía, de manera económica, oficio de autorización a la División de Presupuesto para su rúbrica, anexando el oficio de solicitud de transferencia original de la unidad solicitante y el estado presupuestal.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-03

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 10 de 11

7. Recibe y revisa oficio de autorización y/o negación de transferencia. ¿Es correcta la información?	División de Presupuesto	
8. No. Turna, de manera económica, al Departamento correspondiente para su corrección. Regresa a actividad 3.		
9. Sí. Valida y envía, de manera económica, a la Dirección de Programación y Presupuesto para su firma.		
10. Recibe, autoriza y firma oficio de autorización y/o negación de transferencia. Regresa a la División de Presupuesto para su trámite correspondiente.	Dirección de Programación y Presupuesto	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

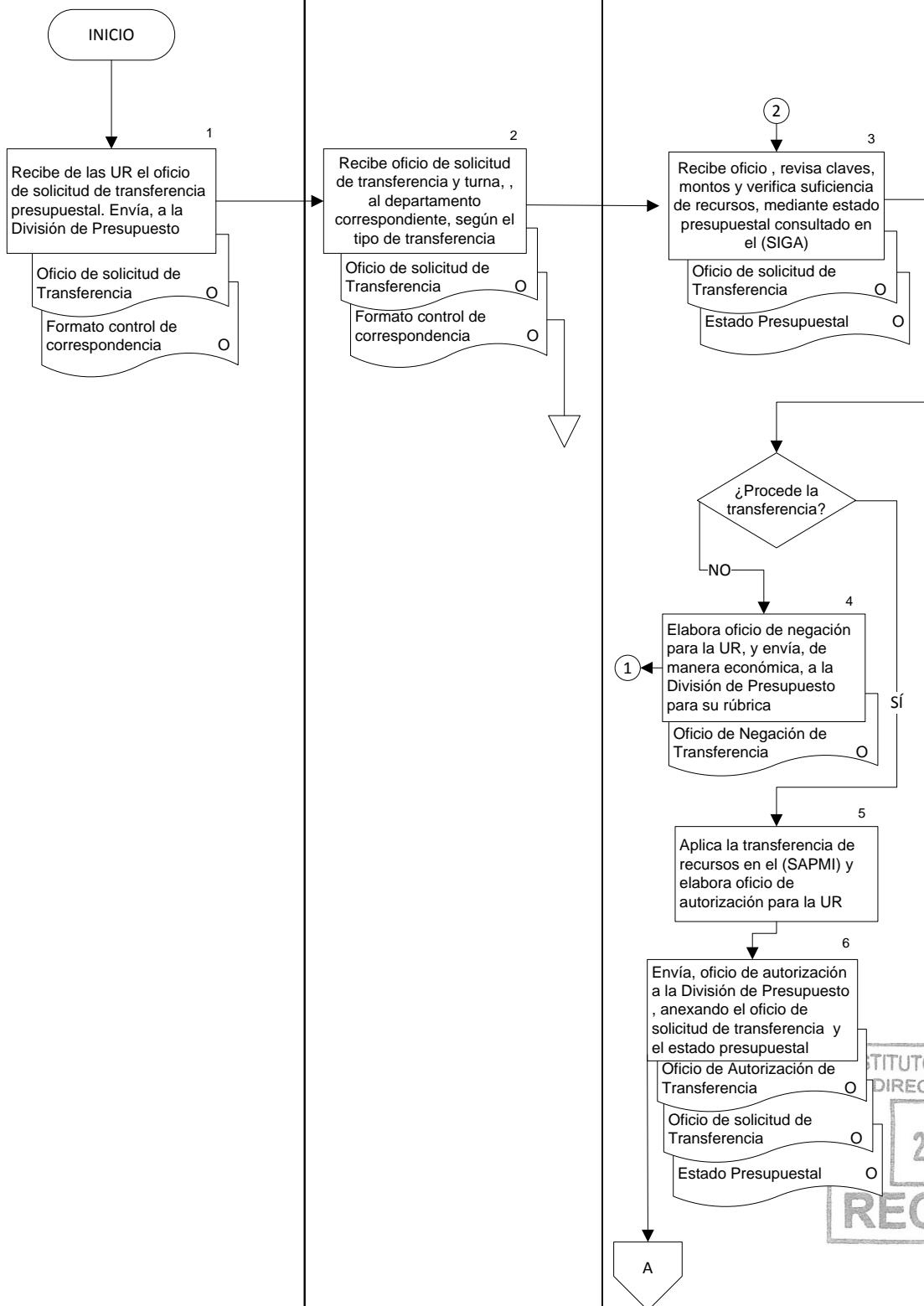




DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

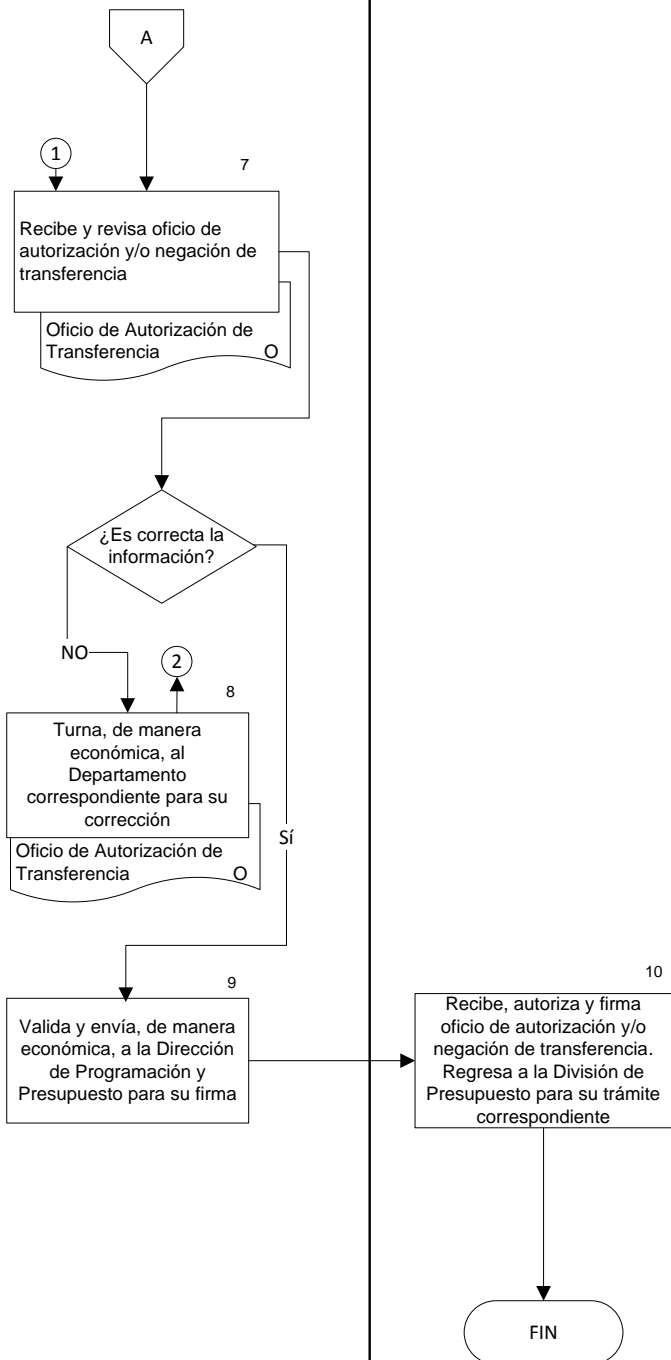
DEPARTAMENTOS DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO





DIVISIÓN DE
PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-04

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO:
ENTERO Y RECUPERACIÓN DE INGRESOS AUTOGENERADOS**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRACIÓN Y PRESUPUESTO

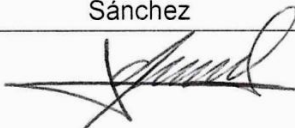

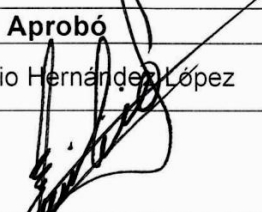
Clave del documento:
DPP-PO-04

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Liliana Rebeca Martínez Sánchez	M. en C. Jesús Enrique Morales Rico	Lic. Emilio Hernández López
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-04

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-04

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el Entero y Recuperación, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; y de Educación Pública, de los ingresos generados por las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional, para su correspondiente ejercicio y aplicación en actividades sustantivas y en el desarrollo de proyectos estratégicos institucionales.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-04

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento forma parte de los procesos que permiten desarrollar la programación y presupuestación a nivel institucional, que se implementa desde la Dirección de Programación y Presupuesto hacia todas las unidades responsables que integran al IPN.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-04

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (D.O.F. 30-03-2006, Última reforma D.O.F. 19-01-2012)

- Artículo 19. Fracciones: II y III.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-04

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los servicios correspondientes a Derechos, Productos y Aprovechamientos que ofrecen las unidades académicas y administrativas, así como sus cuotas estarán regidos por lo establecido en el Catálogo de productos del IPN, validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y obtenido por la Dirección de Recursos Financieros (DRF) del IPN.
2. Las unidades académicas y administrativas del Instituto, deberán enterar sus ingresos autogenerados mediante su estado de ingresos y egresos a la DRF del IPN por la prestación de servicios, a más tardar 3 días hábiles después de concluido el mes.
3. La DRF del IPN será la responsable de elaborar el entero de los ingresos autogenerados correspondiente ante la Tesorería de la Federación de la SHCP y notificarlo a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).
4. Las unidades académicas y administrativas del Instituto entregarán a la DPP la solicitud de reintegro y los formatos DPyP-1A-01 y DPyP-1A-02, según sea el caso, que contienen las claves presupuestales en las cuales aplicarán los egresos (deben ser igual a los ingresos enterados a la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de productos, derechos y aprovechamientos), a más tardar 3 días hábiles después de concluido el mes.
5. La DPP solicitará la devolución de los ingresos autogenerados depositados a la TESOFE, conforme a la normatividad establecida.
6. Las Unidades Responsables deberán cumplir, en tiempo y forma con la entrega de solicitud del reintegro del recurso autogenerado. En caso de que la U.R. no entregue esta información con oportunidad, la DPP hará la programación conforme al Programa Operativo Anual anterior de la UR y/o determinar su procedencia.
7. La DPP notificará a las UR's el presupuesto por partida de gasto autorizado por la Secretaría de Educación Pública (SEP) para su comprobación y ejercicio correspondiente.
8. Los oficios y demás documentación utilizada en este procedimiento recibirán el tratamiento indicado en el procedimiento de control de gestión.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-04

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de la Dirección de Recursos Financieros con la información sellada por la Tesorería de la Federación y relación del Presupuesto enterado por Unidad Responsable; así como los formatos DPyP-1A-01 o DPyP-1A-02 de las unidades académicas y administrativas. Turna a la División de Presupuesto, mediante el control de correspondencia.	Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio Relación Formato de control de correspondencia DPyP-1A-01 o DPyP-1A-02
2. Recibe oficio e información de la DRF; así como los formatos DPyP-1A-01 o DPyP-1A-02 de las unidades académicas y administrativas, envía, mediante formato de control de correspondencia al Departamento de Gasto de Operación y Autogenerados para su revisión, análisis y concentrado en base de datos.	División de Presupuesto	
3. Recibe información, revisa montos y partidas presupuestadas. ¿La información es correcta?	Departamento de Gasto de Operación y Autogenerados	
4. No. Solicita, vía telefónica o correo electrónico, la corrección a la Unidad Responsable. Regresa a la actividad 3.		Correo electrónico
5. Sí. Elabora oficios carta y de afectación, captura en el Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC) para solicitar el reintegro de los recursos a través de SEP, y envía, de manera económica, a la División de Presupuesto		Oficio de afectación Oficio carta
6. Recibe y valida oficios carta y de afectación capturados en el SIPPAC y remite a la SEP. Envía, de manera económica, a la Dirección de Programación y Presupuesto los oficios para su autorización.	División de Presupuesto	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-04

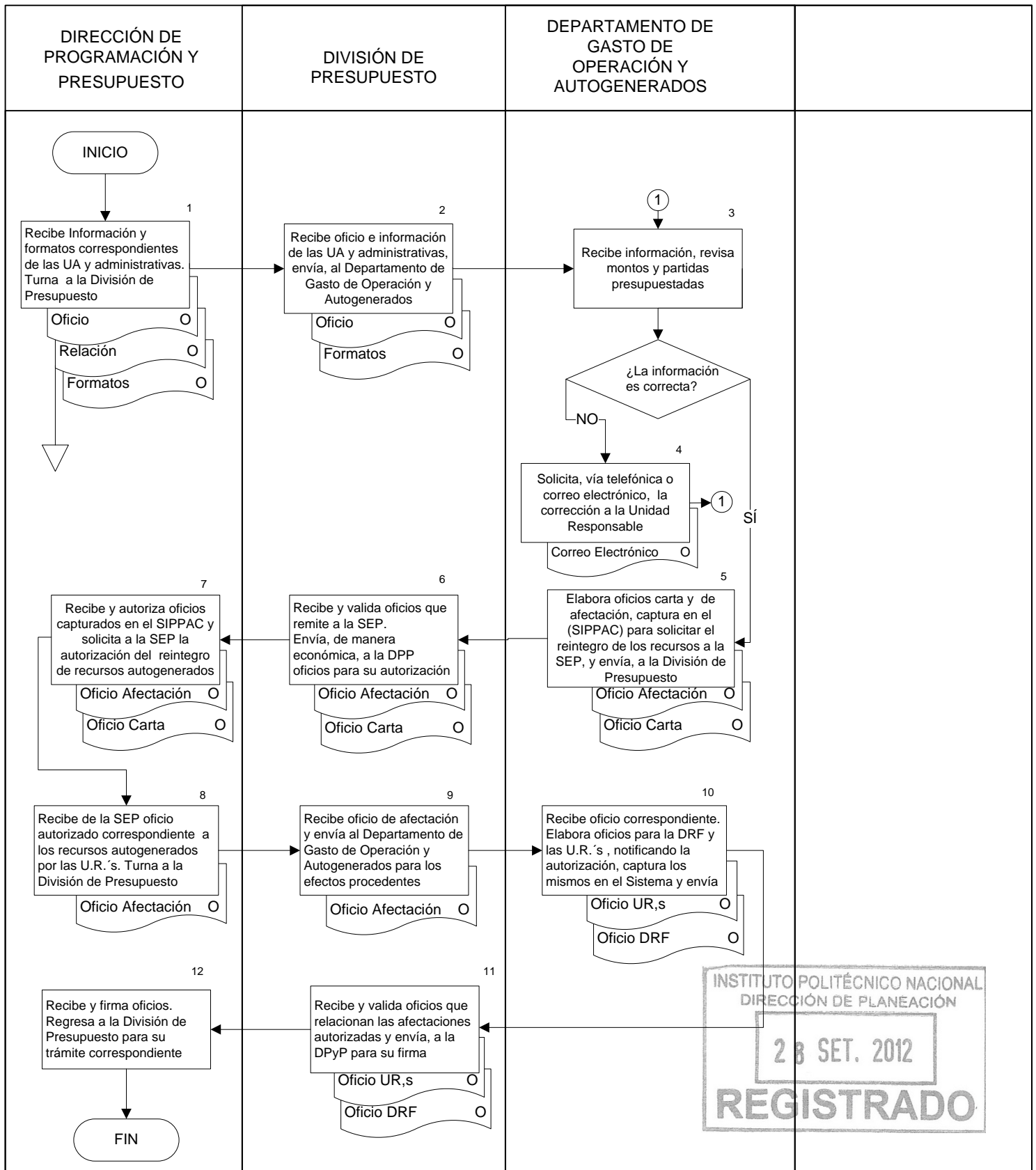
Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 9 de 11

7. Recibe y autoriza oficios carta (solicitud) y de afectación capturados en el SIPPAC y solicita a la SEP la autorización del reintegro de recursos autogenerados.	Dirección de Programación y Presupuesto	
8. Recibe, mediante el sistema electrónico SIPPAC de la SEP oficio autorizado correspondiente (afectación) a los recursos autogenerados por las U.R.'s. Turna a la División de Presupuesto.		
9. Recibe oficio de afectación y envía, de manera económica, al Departamento de Gasto de Operación y Autogenerados para los efectos procedentes.	División de Presupuesto	
10. Recibe oficio correspondiente a los recursos autogenerados. Elabora oficios para la Dirección de Recursos Financieros, así como para las U.R.'s del Instituto, notificando la autorización del recurso para su ejercicio, captura los mismos en el Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (SAPMI). Envía, de manera económica, a la División de Presupuesto.	Departamento de Gasto de Operación y Autogenerados	Oficio para las U.R.'s Oficio para la DRF
11. Recibe y valida oficios que relacionan las afectaciones autorizadas y envía, de manera económica, a la Dirección de Programación y Presupuesto para su firma.	División de Presupuesto	
12. Recibe y firma oficios. Regresa a la División de Presupuesto para su trámite correspondiente.	Dirección de Programación y presupuesto	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCION DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-05

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 1 de 13

**PROCEDIMIENTO:
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-05

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jesús Tostado Hernández	Lic. Emilio Hernández López	Lic. Emilio Hernández López
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-05

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-05

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-05

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento forma parte de los procesos que permiten desarrollar la programación y presupuestación a nivel institucional, que se implementa desde la Dirección de Programación y Presupuesto hacia todas las unidades responsables que integran al Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-05

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (D.O.F. 11-06-2002, Última reforma publicada D.O.F 08-06-2012)
2. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, (D.O.F. 16-07-2010, Última Reforma D.O.F. 20-07-2011)
–Capítulo III Artículo 35.
3. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-09-2007 número extraordinario 663, Última reforma G.P. 31-08-2012 número extraordinario 855 bis)
–Artículo 46: Fracción I, II, III, IV, XIII.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-05

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-05

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 8 de 13

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

28 SET. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-05

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 9 de 13

8. Recibe y complementa la copia del formato de control de correspondencia con las indicaciones para el responsable del área, especificando el nombre del personal a quien se entrega. Registra en el archivo electrónico "Control de correspondencia.	Dirección de Programación y Presupuesto (auxiliar de apoyo administrativo)	Fotocopia del formato de control de correspondencia con indicaciones
9. Turna documentos y formato de control de correspondencia en original al área responsable al interior de la Dirección de Programación y Presupuesto, recaba firma de acuse de recibo en la copia del formato de control de correspondencia y la archiva con la copia de los documentos. Asimismo, da seguimiento a los formatos de control de correspondencia turnados y registra en archivo electrónico "Control de correspondencia", revisando periódicamente aquellos formatos de control de correspondencia para dar respuesta.		
10. Recibe, a través del formato de control de correspondencia, los documentos y/o información.	Área de la Dirección de Programación y Presupuesto	
11. Verifica y atiende indicaciones, elabora respuesta mediante propuesta de oficio o memorándum y envía, de manera económica, al Encargado de Acuerdos de la Dirección.		Propuesta de oficio o memorándum
12. Recibe propuesta de oficio o memorándum y verifica la información. ¿Es correcta la información?	Encargado de Acuerdos	
13. No. Regresa, de manera económica, al área respectiva de la Dirección de Programación y Presupuesto para su corrección. Regresa a la actividad 10.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-05

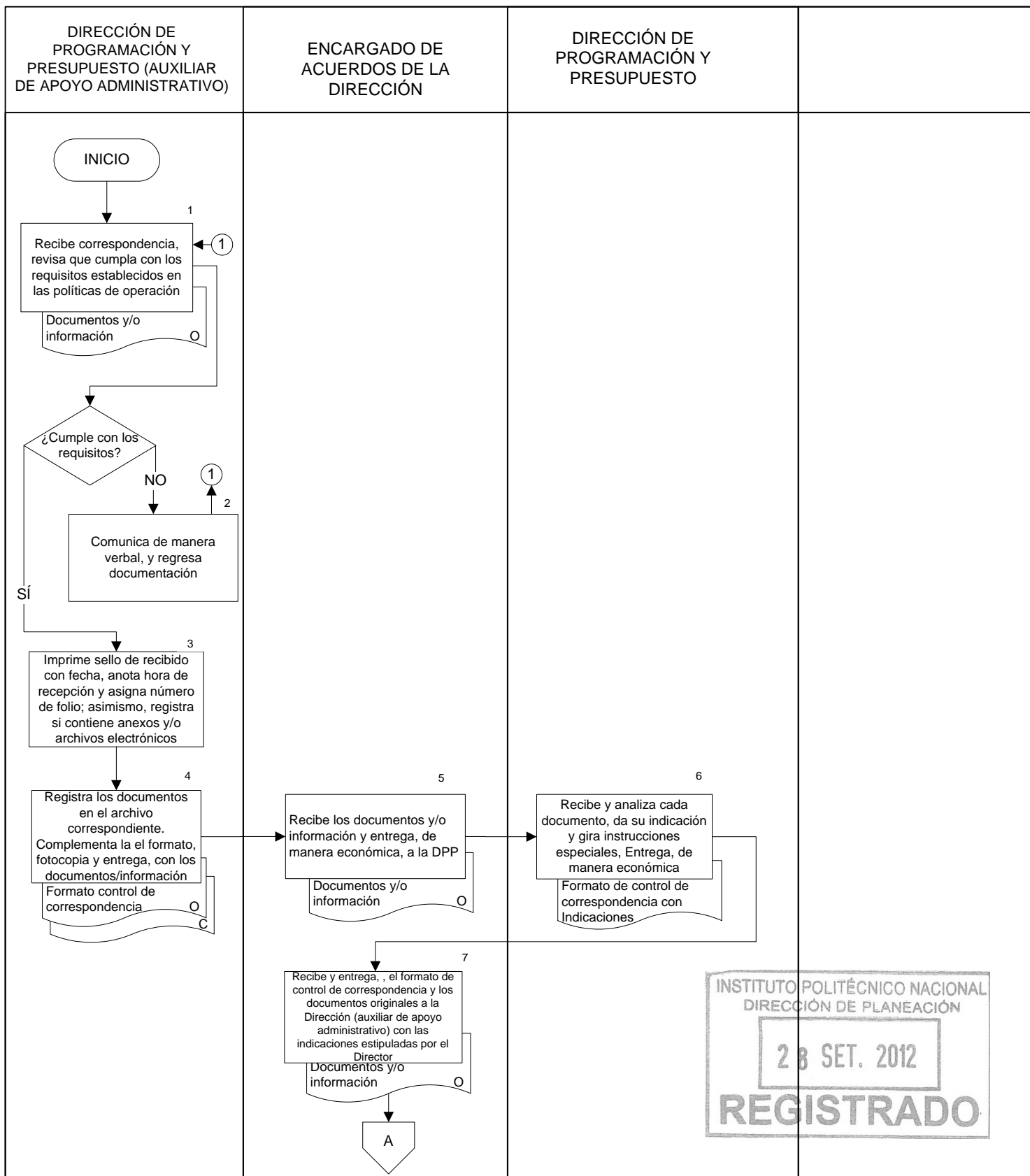
Fecha de emisión:
2012-09-28

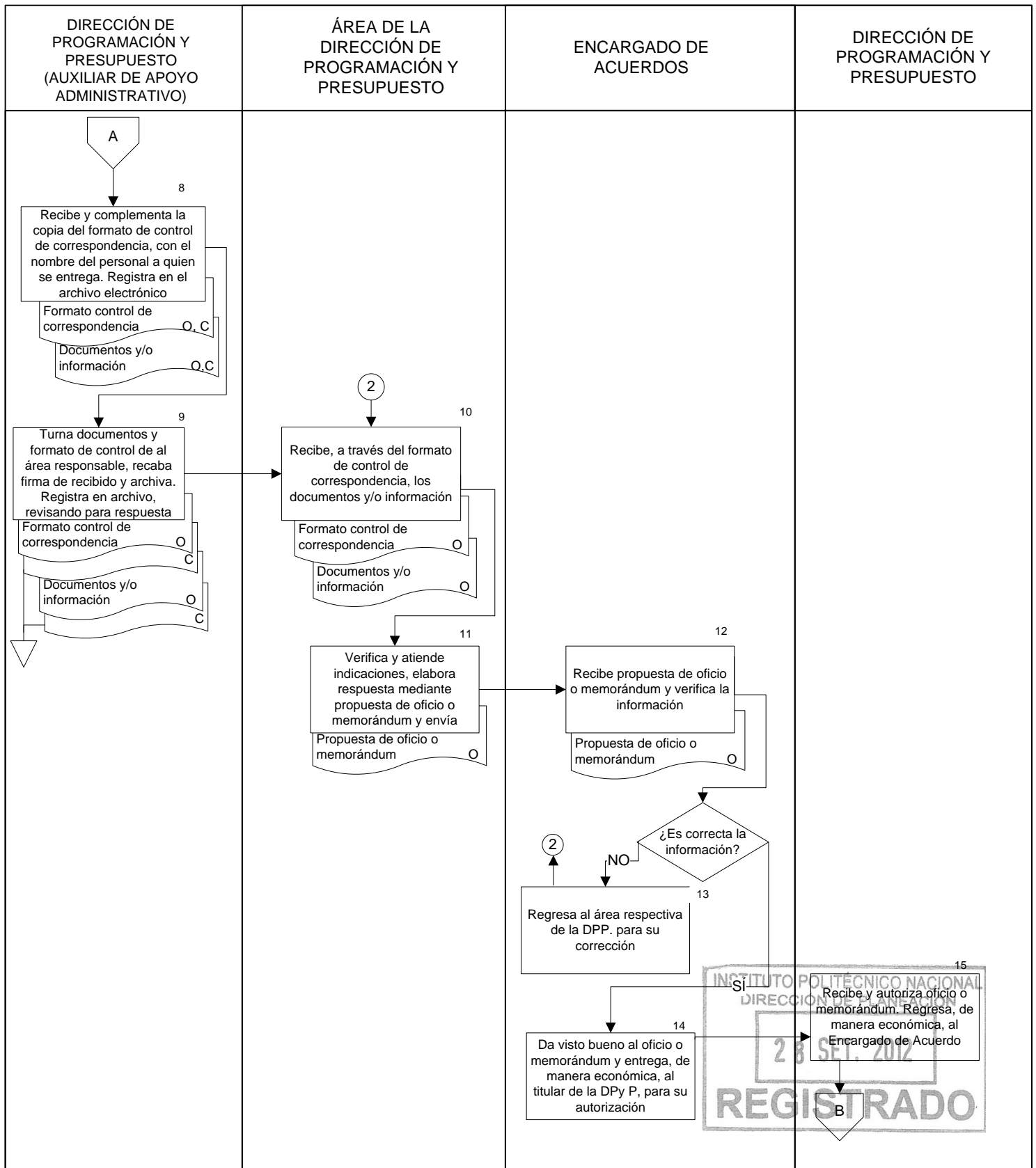
Versión:
00

Página 10 de 13

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









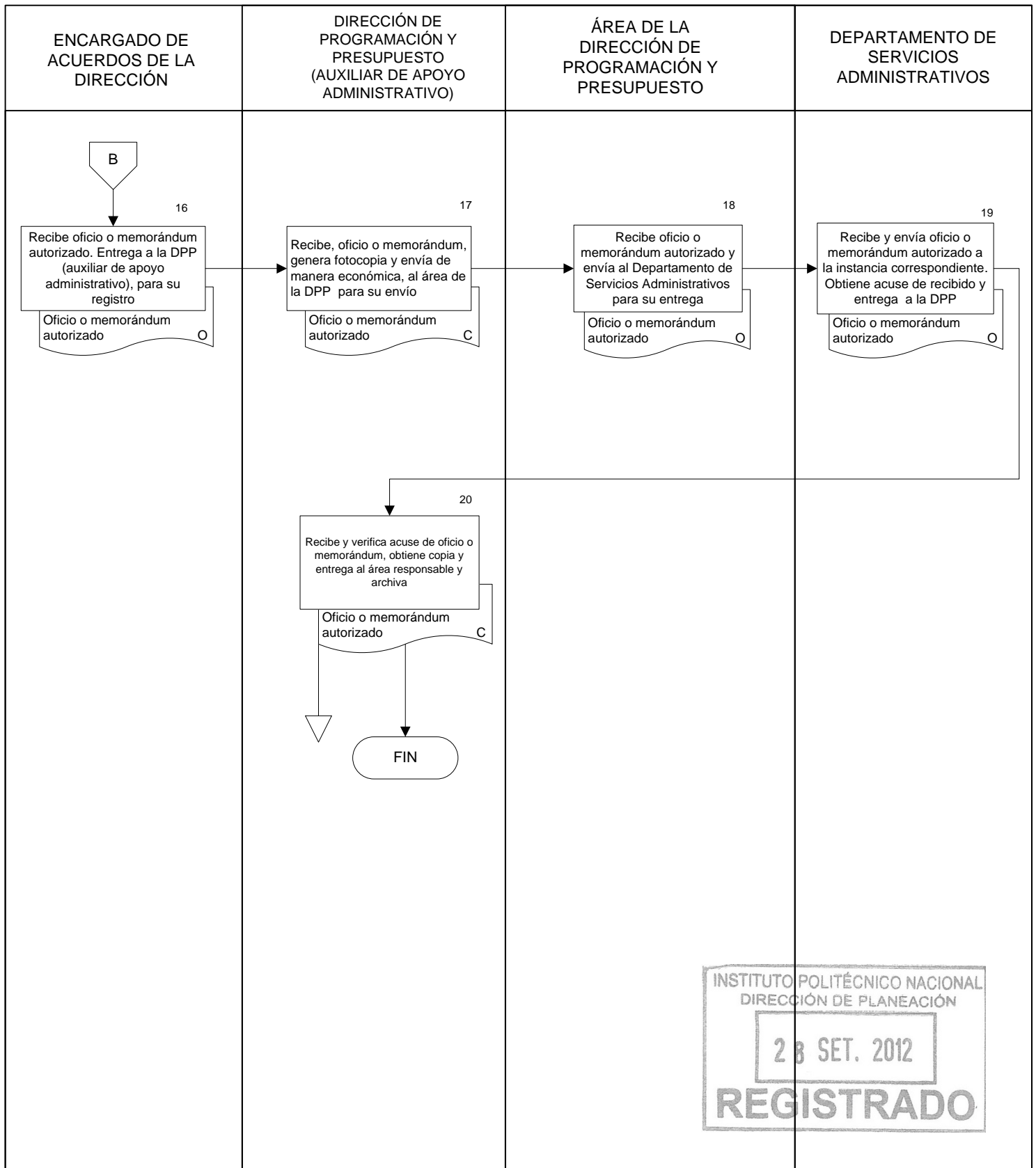
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS

Clave del documento:
DPP-PO-05

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 13 de 13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-06

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 1 de 11

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

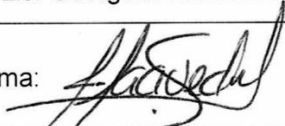
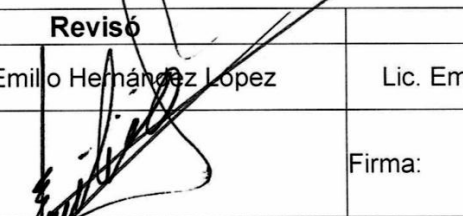
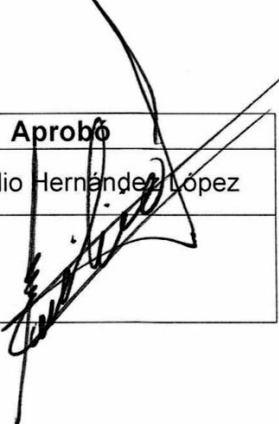
Clave del documento:
DPP-PO-06

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Georgina Saavedra García	Lic. Emilio Hernández López	Lic. Emilio Hernández López
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-06

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-06

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el registro y control de las asistencias e incidencias del personal de la Dirección, así como su notificación a la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional dentro de los tiempos establecidos, así como también atender la normatividad y lineamientos vigentes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-06

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento forma parte de los procesos que permiten desarrollar la programación y presupuestación a nivel institucional, que se implementa desde la Dirección de Programación y Presupuesto hacia todas las unidades responsables que integran al Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-06

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-06

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-06

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe, en original y copia, el Formato Único de Incidencias, a través del cual el trabajador solicita la justificación de incidencias en su registro de asistencia (retardos, días económicos debidamente autorizados por el jefe inmediato, licencia médica otorgada por el ISSSTE u otros). Resguarda el original del Formato Único de Incidencias y acusa de recibo en la copia.	Departamento de Servicios Administrativos	Formato Único de Incidencias Copia del Formato Único de Incidencias Licencia Médica otorgada por el ISSSTE
2. Consulta el registro de asistencia del personal, captura incidencias en el archivo electrónico de control de asistencias de personal y emite los reportes correspondientes el día hábil siguiente al fin de la quincena.		Archivo electrónico de Control de asistencias de personal Reporte
3. Revisa las incidencias en que ha incurrido el personal. Valida si proceden las justificaciones a las incidencias al registro de asistencias del personal. ¿Proceden las justificaciones?		Reporte previo
4. No. Informa, de manera económica, al trabajador la no procedencia fundado la misma en la normatividad correspondiente y devuelve el Formato Único de Incidencias al trabajador para aclaraciones y en su caso, regresa a la actividad 1		
5. Sí. Efectúa captura incidencias en el Sistema Institucional de Incidencias. Genera oficio y reporte del Sistema.		Oficio Reporte de incidencias
6. Envía, de manera económica, al Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, oficio y reporte de incidencias generados a través del Sistema Institucional de Incidencias, para su autorización y firma.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-06

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 9 de 11

7. Recibe oficio y reporte de incidencias para su autorización. ¿Autoriza el reporte?	Dirección de Programación y Presupuesto	
8. No. Regresa, de manera económica, al Departamento de Servicios Administrativos. Regresa a la actividad 3.		
9. Sí. Firma oficio y envía, de manera económica, oficio junto con el reporte de incidencias al Departamento de Servicios Administrativos.		Oficio firmado y reporte de incidencias
10. Recibe, oficio y reporte de incidencias y los envía a la Dirección de Capital Humano.	Departamento de Servicios Administrativos.	
11. Recibe acuse de recibo de oficio y reporte de incidencias de la Dirección de Capital Humano y archiva.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA E
INCIDENCIAS DEL PERSONAL

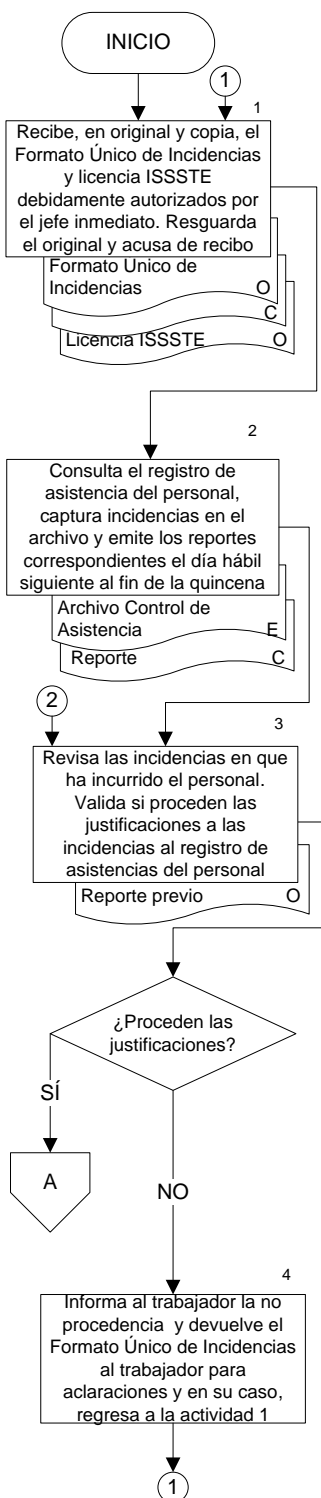
Clave del documento:
DPP-PO-06

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 10 de 11

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA E
INCIDENCIAS DEL PERSONAL

Clave del documento:
DPP-PO-06

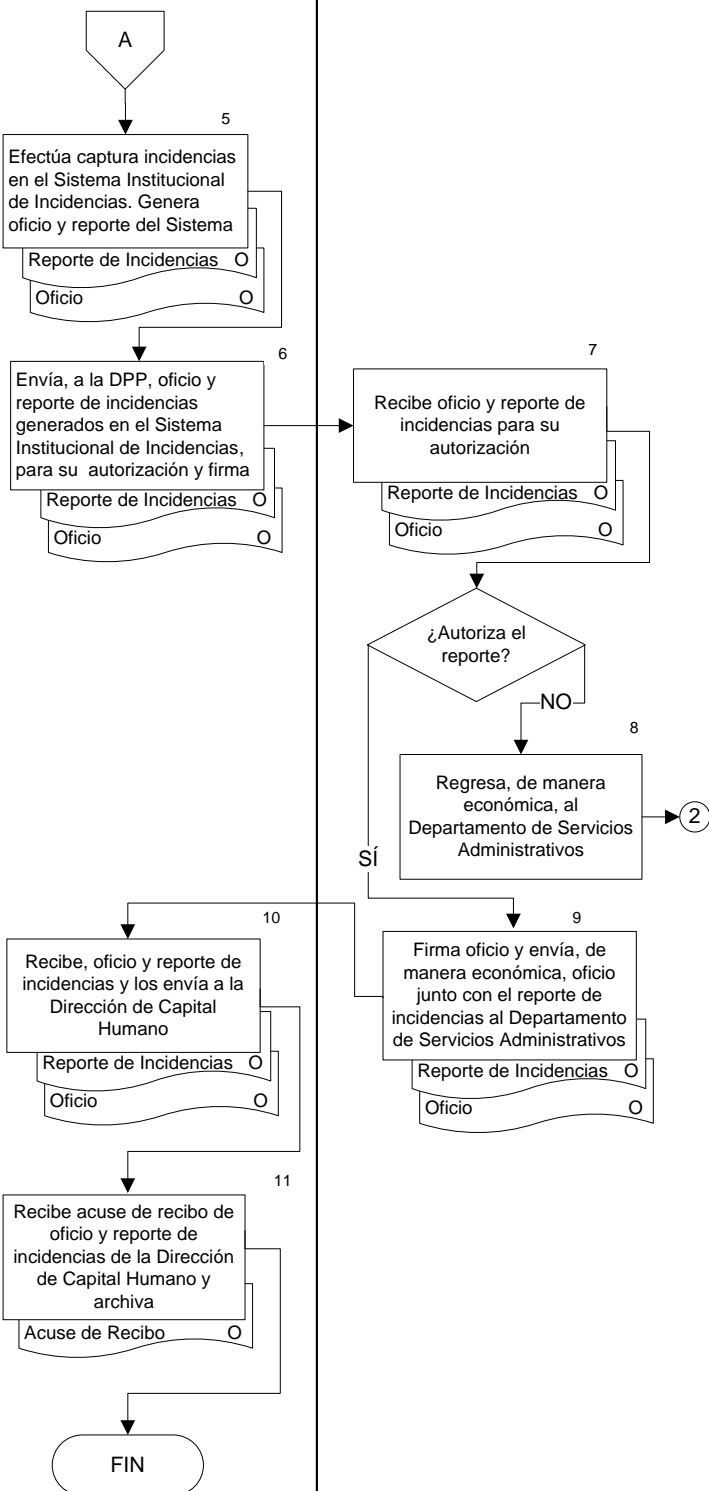
Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 11 de 11

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO:**

Clave del documento:
DPP-PO-07

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 1 de 13

**PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DEL ANALÍTICO DE PLAZAS**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



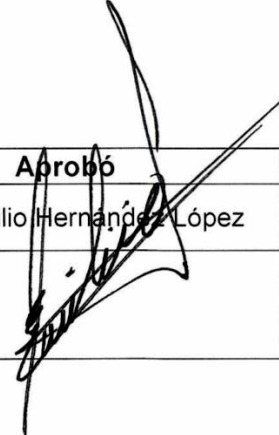
Clave del documento:
DPP-PO-07

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Beatriz Bernal Vega	M. en C. Jesús Enrique Morales Rico	Lic. Emilio Hernández López
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-07

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-07

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar y gestionar la información correspondiente al analítico de plazas para proyectar las necesidades presupuestarias de las Unidades Responsables del Instituto Politécnico Nacional, con la finalidad de conformar el presupuesto irreductible de Servicios Personales (Capítulo 1000).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-07

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento forma parte de los procesos que permiten desarrollar la programación y presupuestación a nivel institucional, que se implementa desde la Dirección de Programación y Presupuesto hacia todas las unidades responsables que integran al IPN.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-07

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (D.O.F. 30-03-2006 Última Reforma D.O.F. 09-04-2012)

- Artículo 16

2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (D.O.F. 28-06-2006, Última reforma D.O.F. 04-09-2009)

- Artículo 34. Fracciones I, II, III, IV y V.

- Artículo 101. Fracciones I y II.

3. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-11-1998, Última reforma G.P. 31-07-2004)

- Artículo 275.

4. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 01-01-2006, Última reforma G.P. 29-04-2011)

- Artículo 44. Fracción II.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-07

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se deberán considerar las repercusiones que ocasionan los aumentos salariales de conformidad con las disposiciones legales aplicables en cada caso.
2. El presupuesto deberá tomar en cuenta los efectos en los gastos por concepto de prestaciones y seguridad social.
3. El presupuesto se elaborará para cada año calendario y estará fundamentado en costos vigentes.
4. Los oficios y demás documentación utilizada en este procedimiento recibirán el tratamiento indicado en el procedimiento de control de gestión.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-07

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Capital Humano el oficio con la información correspondiente a la plantilla de personal del Instituto denominado Analítico de Plazas y lo turna a la División de Presupuesto.	Dirección de Programación y Presupuesto	Turno Oficio Analítico de Plazas
2. Recibe turno con documento "Analítico de Plazas" y lo envía, de manera económica, al Departamento de Servicios Personales.	División de Presupuesto	
3. Recibe el documento Analítico de Plazas y lo analiza. ¿La información es correcta?	Departamento de Servicios Personales	
4. No. Contacta vía telefónica, con la Dirección de Capital Humano para su modificación correspondiente. Regresa a la actividad 3.		
5. Sí. Costea por cada una de las prestaciones y determina el presupuesto necesario.		
6. Elabora oficio para la Secretaría de Educación Pública solicitando la autorización del Presupuesto necesario para Servicios Personales (capítulo 1000), y lo envía, de manera económica, a la División de Presupuesto para su validación correspondiente, anexando documentos con el detalle de los requerimientos.		Oficio de solicitud
7. Recibe y revisa la documentación. ¿La información es correcta?	División de Presupuesto	
8. No. Realiza observaciones y regresa los documentos, de manera económica, al Departamento de Servicios Personales para su modificación correspondiente. Regresa a actividad 6.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

28 SET. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-07

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 9 de 13

9. Sí. Valida, rubrica y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para su firma y gestionar su envío.		
10. Autoriza la documentación y gestiona su envío a la Secretaría de Educación Pública para que por su conducto se obtenga la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Dirección de Programación y Presupuesto	
11. Recibe de la Secretaría de Educación Pública el Oficio de Autorización del Presupuesto correspondiente a Servicios Personales (capítulo 1000), y lo turna a la División de Presupuesto.		Oficio
12. Recibe el Oficio de Autorización del Presupuesto y lo envía, de manera económica, al Departamento de Servicios Personales para su revisión.	División de Presupuesto	
13. Recibe el oficio con el presupuesto autorizado, lo compara con el Presupuesto necesario. ¿Coincide con el presupuesto solicitado?	Departamento de Servicios Personales	
14. No. Elabora nuevo oficio de petición para la SEP, con las modificaciones realizadas. Regresa a actividad 7.		Oficio de petición
15. Sí. Elabora Propuesta de Distribución y la envía, de manera económica, a la División de Presupuesto.		Documento soporte Propuesta de Distribución
16. Recibe y valida la Propuesta de Distribución.	División de Presupuesto	
17. Elabora oficios para la Dirección de Capital Humano y para la de Recursos Financieros. Envía, de manera económica, a la Dirección de Programación y Presupuesto para su firma.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-07

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página **10** de **13**

18. Recibe propuesta de distribución, autoriza y regresa a la División de Presupuesto para su envío a la Dirección de Capital Humano y a la de Recursos Financieros para los efectos procedentes.

Dirección de
Programación y
Presupuesto

Oficio con propuesta

FIN DEL PROCEDIMIENTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
INTEGRACIÓN DEL ANALÍTICO DE PLAZAS

Clave del documento:
DPP-PO-07

Fecha de emisión:
2012-09-28

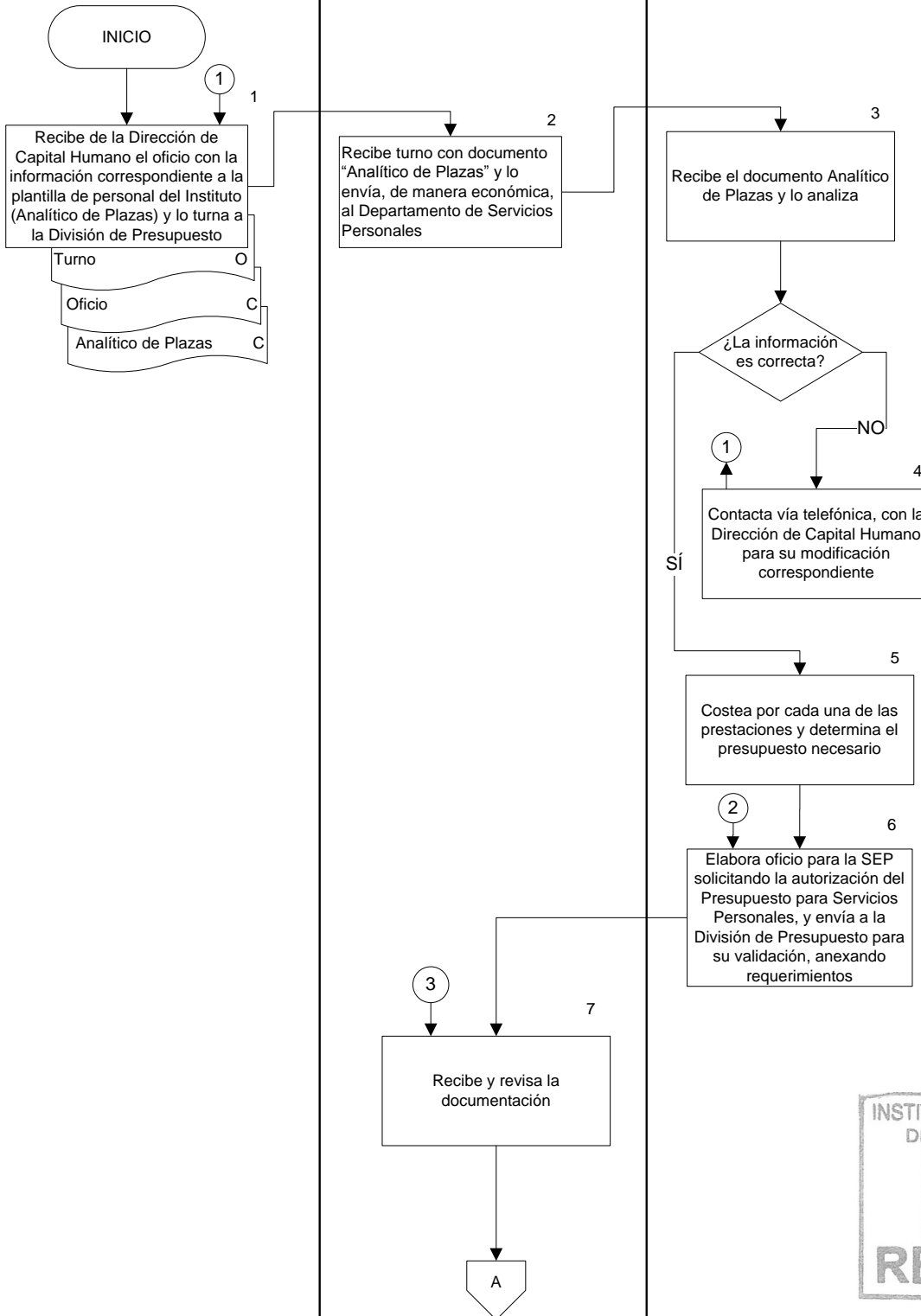
Versión:
00

Página 11 de 13

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

INTEGRACIÓN DEL ANALÍTICO DE PLAZAS

Clave del documento:
DPP-PO-07

Fecha de emisión:
2012-09-28

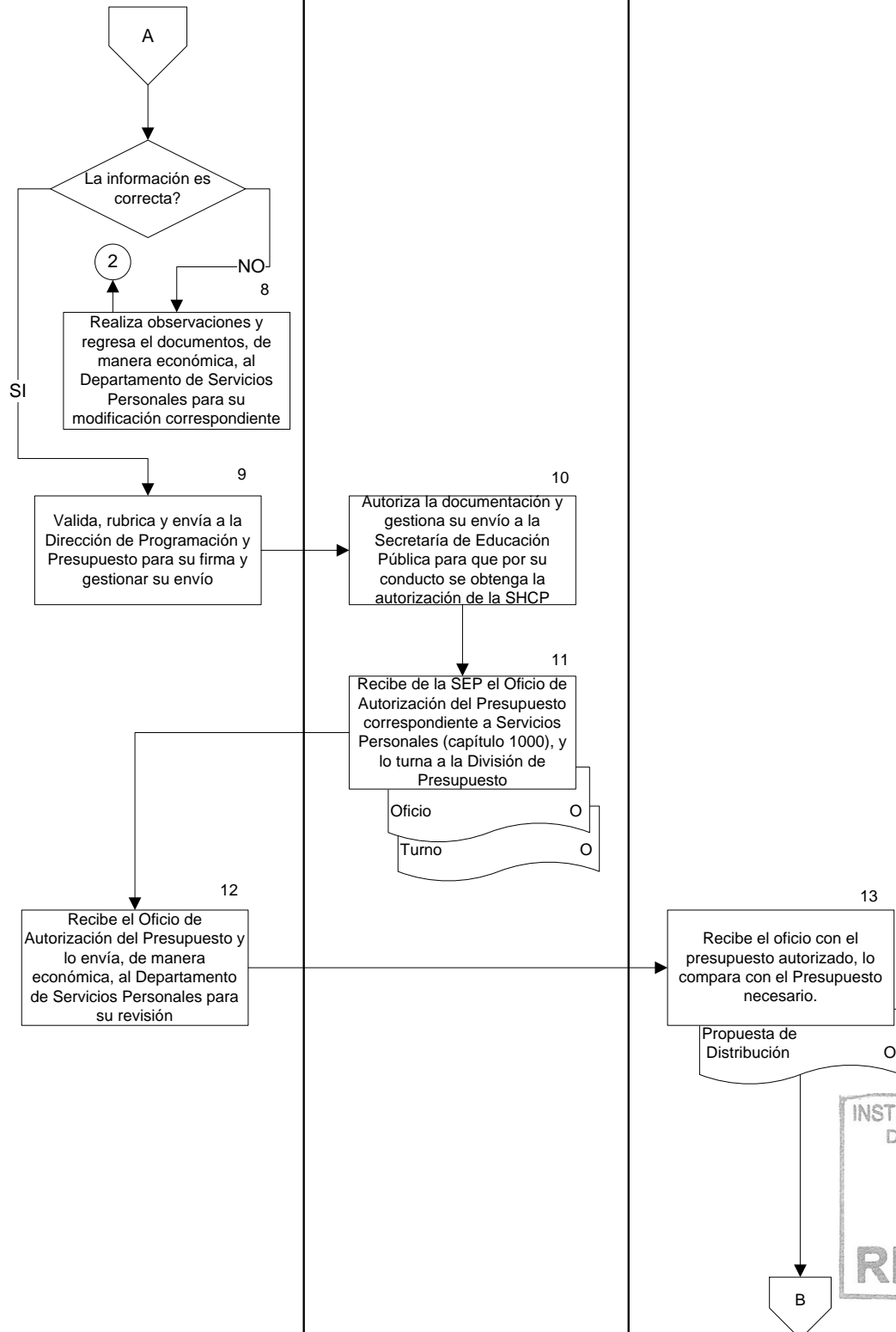
Versión:
00

Página 12 de 13

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

INTEGRACIÓN DEL ANALÍTICO DE PLAZAS

Clave del documento:
DPP-PO-07

Fecha de emisión:
2012-09-28

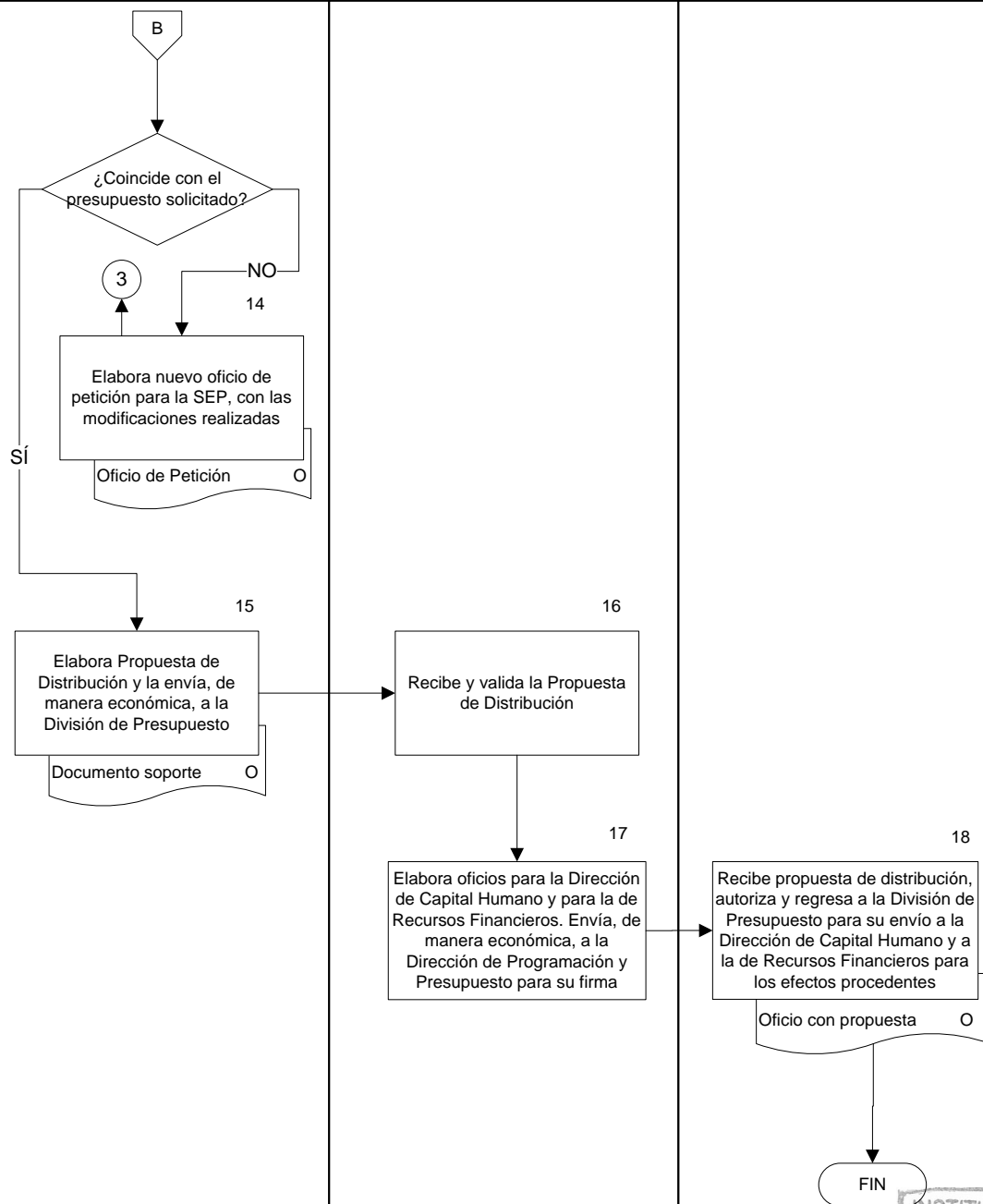
Versión:
00

Página 13 de 13

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
PERSONALES

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-08

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 1 de 13

**PROCEDIMIENTO:
ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE
UNIDADES DE MEDIDA**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

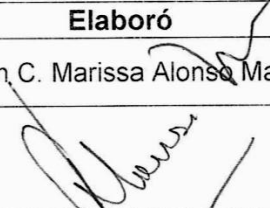

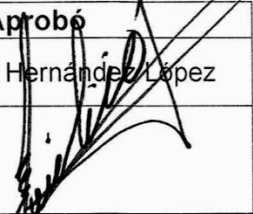
Clave del documento:
DPP-PO-08

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Marissa Alonso Marbán	Lic. Mauricio Igor Jasso Zaranda	Lic. Emilio Hernández López
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-08

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-08

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y conformar el documento denominado “Asociación de Unidades de Medida con Metas del Programa Institucional de Mediano Plazo”, utilizado como insumo fundamental para que las unidades responsables que conforman el IPN realicen la programación de actividades y su correspondiente asignación presupuestal para un ejercicio fiscal determinado.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-08

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento forma parte de los procesos que permiten desarrollar la programación y presupuestación a nivel institucional, que se implementa desde la Dirección de Programación y Presupuesto hacia todas las unidades responsables que integran al Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-08

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (D.O.F. 2-12-1981, Fe de erratas D.O.F. 28-05-1982)
 - Capítulo I. Artículo 4.
2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-11-1998, Última reforma G.P. 31-07-2004)
 - Artículo 275.
3. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-09-2007, Última reforma G.P. 31-08-2012)
 - Artículo 22 Fracción II, XII, XV.
 - Artículo 46 Fracción I, III, IX.
4. Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 11-1990)
 - Capítulo I, Artículo 4.
 - Capítulo III, Artículo 15, Fracción IV.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-08

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la actualización del catálogo de unidades de medida, se llevará a cabo la convalidación correspondiente con cada área de coordinación, que ratificará, modificará, agregará o, en su caso, eliminará las unidades de medida necesarias, que permitan medir las metas institucionales a las que están vinculadas.
2. Los oficios y demás documentación utilizada en este procedimiento recibirán el tratamiento indicado en el procedimiento de control de gestión.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL


DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-08

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora propuesta de Asociación de Unidades de Medida con Metas del Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP).	División de Programación	Propuesta de Asociación de Unidades de Medida con Metas PIMP.
2. Remite, de manera económica, a la Dirección de Programación y Presupuesto la propuesta de Asociación de Unidades de Medida con Metas PIMP para su posterior envío a las áreas de coordinación.		
3. Envía oficio a las áreas de coordinación con la propuesta de Asociación de Unidades de Medida con Metas PIMP para su corrección o validación.	Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio Propuesta de Asociación de Unidades de Medida con Metas PIMP.
4. Recibe de las áreas de coordinación oficio con la propuesta de Asociación de Unidades de Medida con Metas PIMP corregida o validada.		Oficio Propuesta de Asociación de Unidades de Medida con Metas PIMP corregida o validada.
5. Turna oficio con propuesta de Asociación de Unidades de Medida con Metas PIMP corregida o validada a la División de Programación.		Formato de Control de Correspondencia
6. Recibe turno y envía al personal de la División de Programación para su revisión técnico metodológica de la Asociación de Unidades de Medida con Metas PIMP corregida o validada.	División de Programación	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-08

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 9 de 13

<p>7. Realiza revisión técnico metodológica de la Asociación de Unidades de Medida con Metas PIMP corregida o validada. ¿La información es correcta?</p>		
<p>8. No. Regresa, de manera económica, al área de coordinación correspondiente para que realice los cambios respectivos.</p>		
<p>9. Recibe de manera económica correcciones a la Propuesta de Asociación de Unidades de Medida con Metas PIMP corregida o validada. Regresa a la actividad 7.</p>		
<p>10. Sí. Integra la propuesta final del documento: "Asociación de Unidades de Medida con Metas PIMP".</p>		<p>Propuesta final del documento: "Asociación de Unidades de Medida con Metas PIMP".</p>
<p>11. Envía, a través de correo electrónico, a la Dirección de Programación y Presupuesto la propuesta final del documento: "Asociación de Unidades de Medida con Metas PIMP" para su autorización.</p>		<p>Correo electrónico</p>
<p>12. Recibe la propuesta final del documento: "Asociación de Unidades de Medida con Metas PIMP". ¿La información es correcta?</p>	<p>Dirección de Programación y Presupuesto</p>	
<p>13. No. Realiza observaciones y regresa, de manera económica, a la División de Programación para su corrección. Regresa a la actividad 7.</p>		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-08

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 10 de 13

14. Sí. Autoriza el documento: "Asociación de Unidades de Medida con Metas PIMP"; envía e informa, de manera económica, a la División de Programación y envía copia, a través de oficio, a la Coordinación Institucional del Sistema de Información.

Oficio
Asociación de
Unidades de Medida
con Metas PIMP

15. Recibe "Asociación de Unidades de Medida con Metas PIMP", autorizado.

División de
Programación

16. Actualiza el Catálogo Institucional de Unidades de Medida e Integra Modelo Programático por Unidad Responsable y los utiliza como insumos para la integración del POA de las unidades responsables del IPN.

Catálogo Institucional
de Unidades de
Medida.
Modelos
programáticos

FIN DEL PROCEDIMIENTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE UNIDADES DE MEDIDA

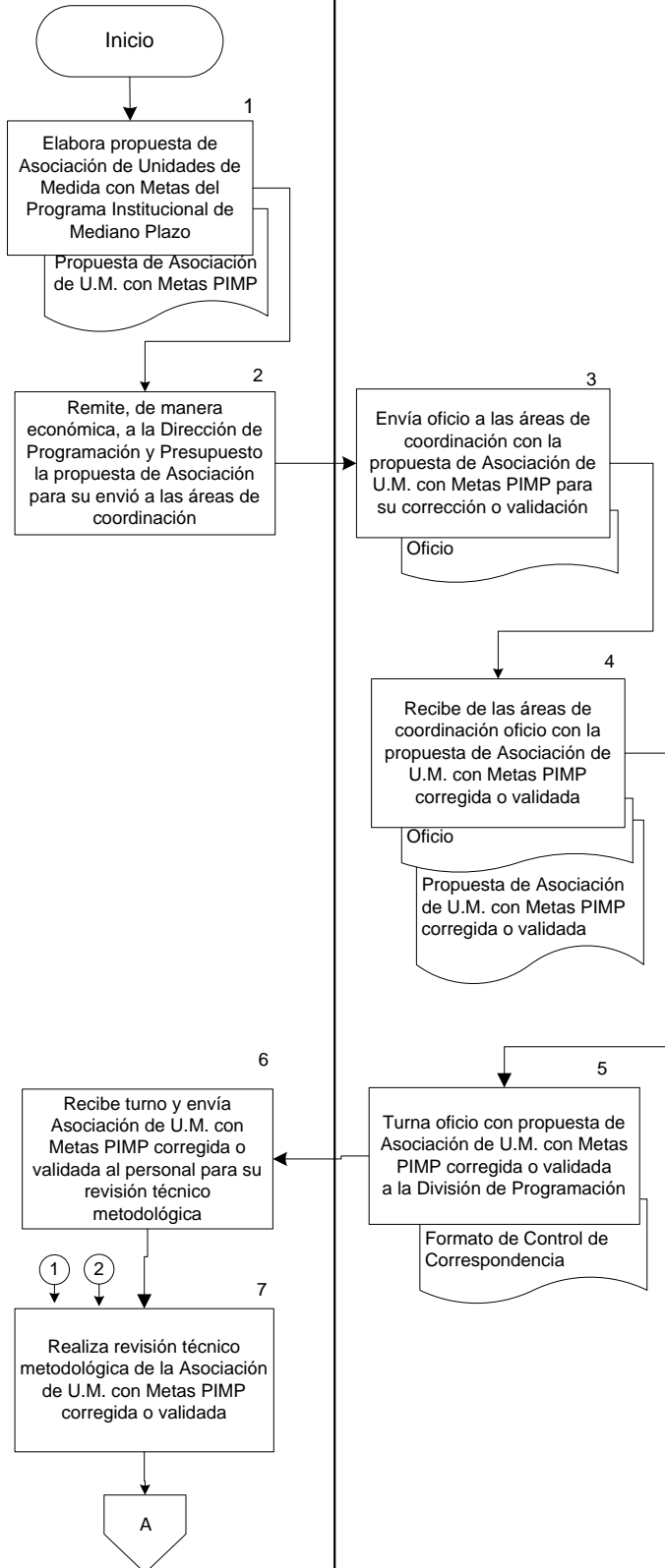
Clave del documento:
DPP-PO-08

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE UNIDADES DE MEDIDA

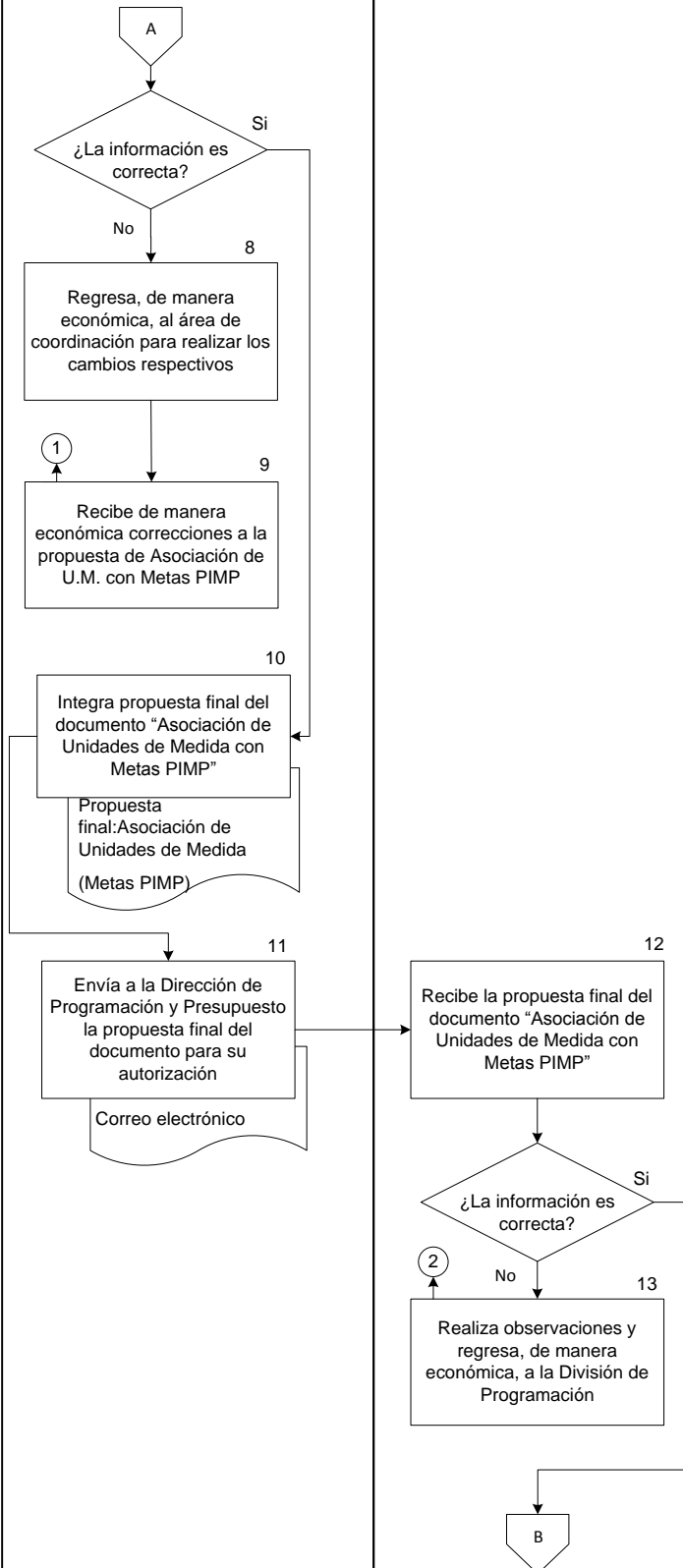
Clave del documento:
DPP-PO-08

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE UNIDADES DE MEDIDA

Clave del documento:
DPP-PO-08

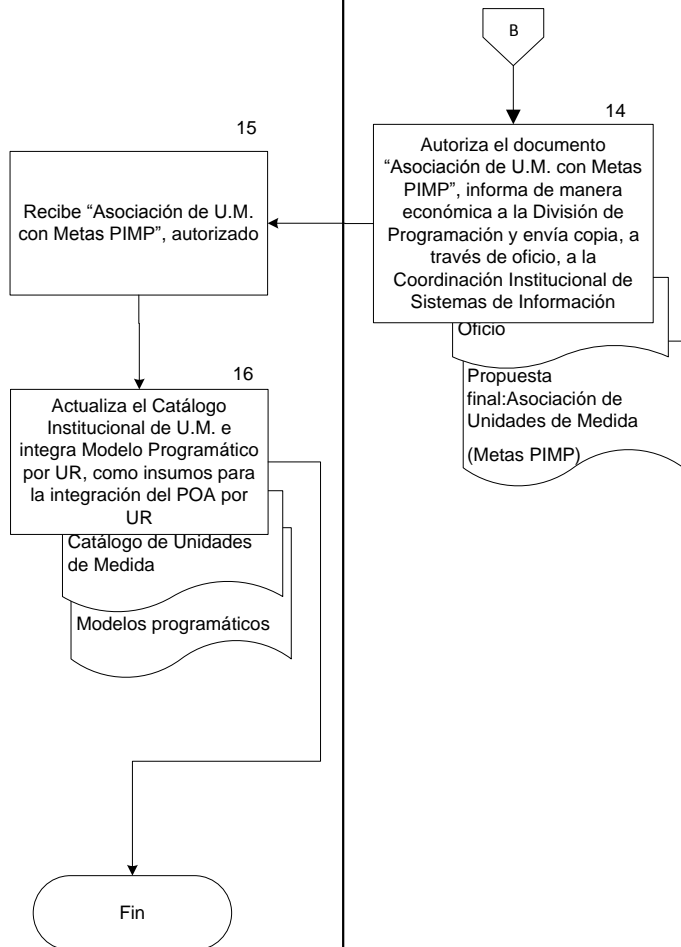
Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 13 de 13

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-09

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 1 de 13

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA
INSTITUCIONAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



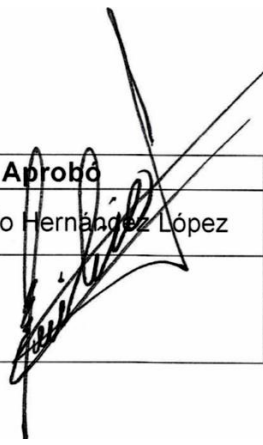
Clave del documento:
DPP-PO-09

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Joel Juárez Sánchez	Lic. Mauricio Igor Jasso Zaranda	Lic. Emilio Hernández López
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-09

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-09

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Diseñar y elaborar la estructura programática institucional, a partir de los lineamientos emitidos por la Coordinadora Sectorial y con la participación de las Direcciones de Coordinación del Instituto, para que las unidades responsables que conforman el IPN, lleven a cabo la programación de sus actividades y la correspondiente asignación presupuestal, para un ejercicio fiscal determinado.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-09

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento forma parte de los procesos que permiten desarrollar la programación y presupuestación a nivel institucional, que se implementa desde la Dirección de Programación y Presupuesto hacia todas las unidades responsables que integran al Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-09

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (D.O.F. 2-12-1981, Fe de erratas D.O.F. 28-05-1982)
 - Capítulo I, Artículo 4.
2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-11-1998, Última reforma G.P. 31-07-2004)
 - Artículo 275.
3. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-09-2007, número extraordinario 663, Última reforma G.P. 31-08-2012)
 - Artículo 22: Fracción II, XII, XV.
 - Artículo 46: Fracción I, III, IX.
4. Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 11-1990, número 301)
 - Capítulo I: Artículo 4.
 - Capítulo III: Artículo 15, Fracción IV.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-09

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las acciones que efectúan los ejecutores del gasto para alcanzar sus objetivos y metas se ordenan y definen a través de la estructura programática, de acuerdo con las políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y en los programas y presupuestos sectoriales.
2. La estructura programática institucional se actualizará con base en la estructura concertada con la Coordinadora Sectorial y en las directrices establecidas por la Dirección General del IPN.
3. La estructura programática institucional es el instrumento básico para el proceso de programación-presupuestación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-09

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe, a través de oficio y/o correo electrónico, la invitación a la reunión que convoca la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el propósito de dar a conocer los lineamientos sectoriales en materia de programación para el siguiente ejercicio fiscal. Envía, de manera económica, la invitación a la División de Programación.	Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio y/o correo electrónico con la invitación
2. Recibe invitación y asiste a la reunión que convoca la SEP. Recibe clave de acceso al sistema informático de la SEP.	División de Programación	Clave de acceso al sistema informático de la SEP
3. Conformar la propuesta de estructura programática sectorial y la envía, de manera económica, a la Dirección de Programación y Presupuesto para su validación.		Propuesta de estructura programática sectorial.
4. Recibe propuesta de estructura programática sectorial y analiza. ¿La información es correcta?	Dirección de Programación y Presupuesto	
5. No. Realiza observaciones y regresa, de manera económica, a la División de Programación para su corrección. Regresa a la actividad 3.		
6. Sí. Valida la propuesta y turna a la División de Programación, de manera económica. Envía copia a la División de Presupuesto.		Estructura programática sectorial validada.
7. Recibe estructura programática validada y aplica, según corresponda.	División de Presupuesto	
8. Recibe estructura programática sectorial validada, la transmite a través del sistema informático de la SEP y obtiene acuse del propio sistema.	División de Programación	Acuse de transmisión.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-09

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 9 de 13

9. Solicita, de manera económica, a la Dirección de Programación y Presupuesto, su intervención con el propósito de gestionar ante la Dirección de Planeación del IPN, los elementos estructurales de la planeación institucional, que estarán vigentes para el siguiente ejercicio fiscal y que para apoyarán la conformación de la Estructura Programática Institucional.		
10. Envía oficio a la Dirección de Planeación del IPN solicitando proporcione los elementos estructurales de la planeación institucional que estarán vigentes para el siguiente ejercicio fiscal y que apoyarán la conformación de la Estructura Programática Institucional.	Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio
11. Recibe de la Dirección de Planeación del IPN, el oficio con la información sobre los elementos estructurales de la planeación institucional que estarán vigentes para el siguiente ejercicio fiscal y que apoyarán la conformación de la Estructura Programática Institucional. Turna a la División de Programación.		Oficio Formato de control de correspondencia
12. Recibe información y alinea la estructura programática sectorial con los elementos estructurales de la planeación institucional que estarán vigentes para el siguiente ejercicio fiscal, remitidos por la Dirección de Planeación del IPN.	División de Programación	
13. Conformar la propuesta de Estructura Programática Institucional para el siguiente ejercicio fiscal.		Propuesta de Estructura Programática Institucional
14. Envía, de manera económica, la propuesta de Estructura Programática Institucional a la Dirección de Programación y Presupuesto para su validación.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-09

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 10 de 13

15. Recibe propuesta de Estructura Programática Institucional y la analiza. ¿La información es correcta?	Dirección de Programación y Presupuesto	
16. No. Realiza observaciones y regresa, de manera económica, a la División de Programación para su corrección. Regresa a la actividad 13.		
17. Sí. Autoriza la Estructura Programática Institucional. Envía, de manera económica, a las divisiones de Programación y de Presupuesto para su aplicación.		Estructura Programática institucional autorizada
18. Recibe Estructura Programática Institucional autorizada y aplica, según corresponda.	División de Presupuesto	
19. Recibe Estructura Programática Institucional autorizada y aplica, según corresponda.	División de Programación	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INSTITUCIONAL

Clave del documento:
DPP-PO-09

Fecha de emisión:
2012-09-28

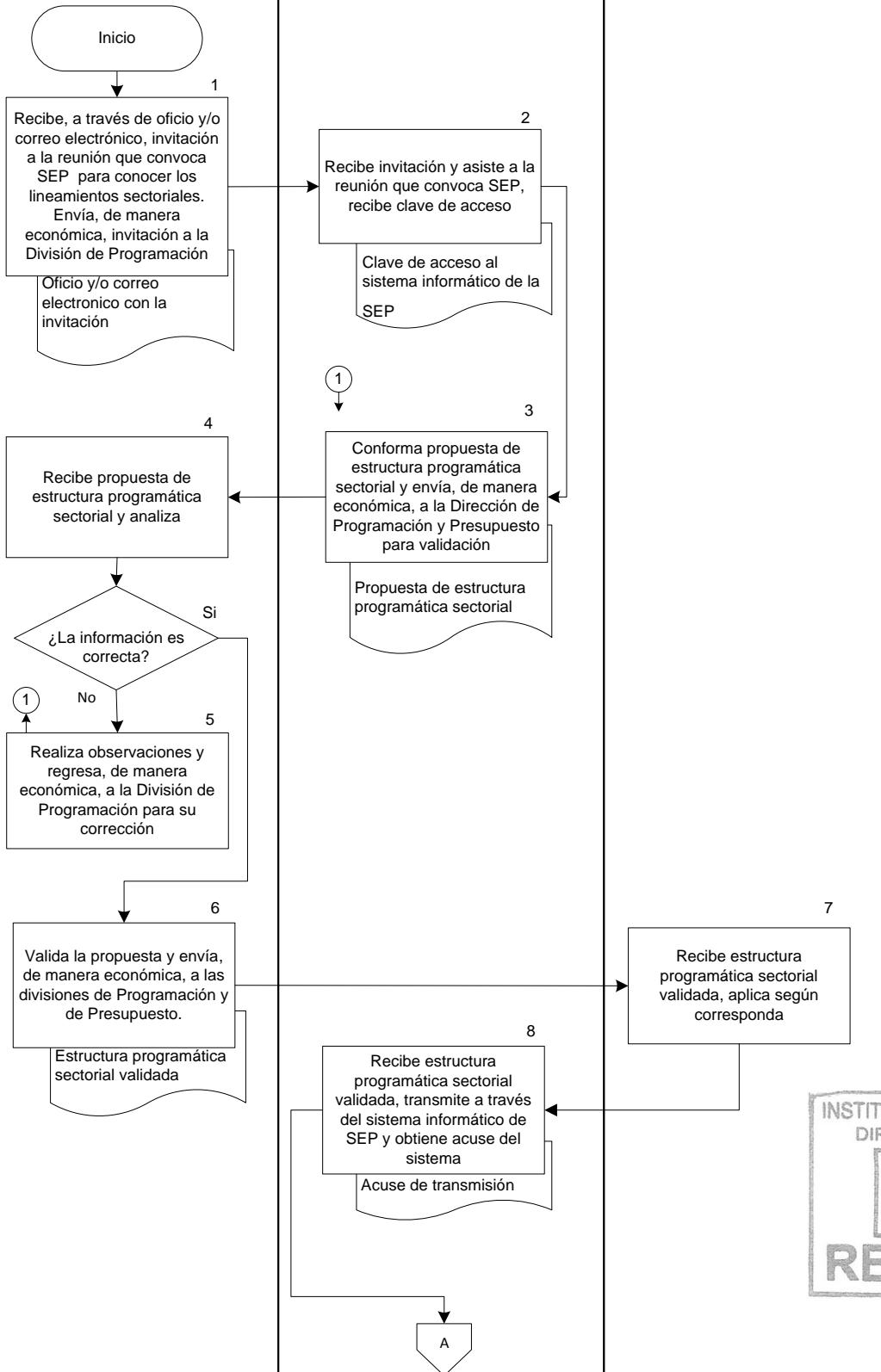
Versión:
00

Página 11 de 13

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INSTITUCIONAL

Clave del documento:
DPP-PO-09

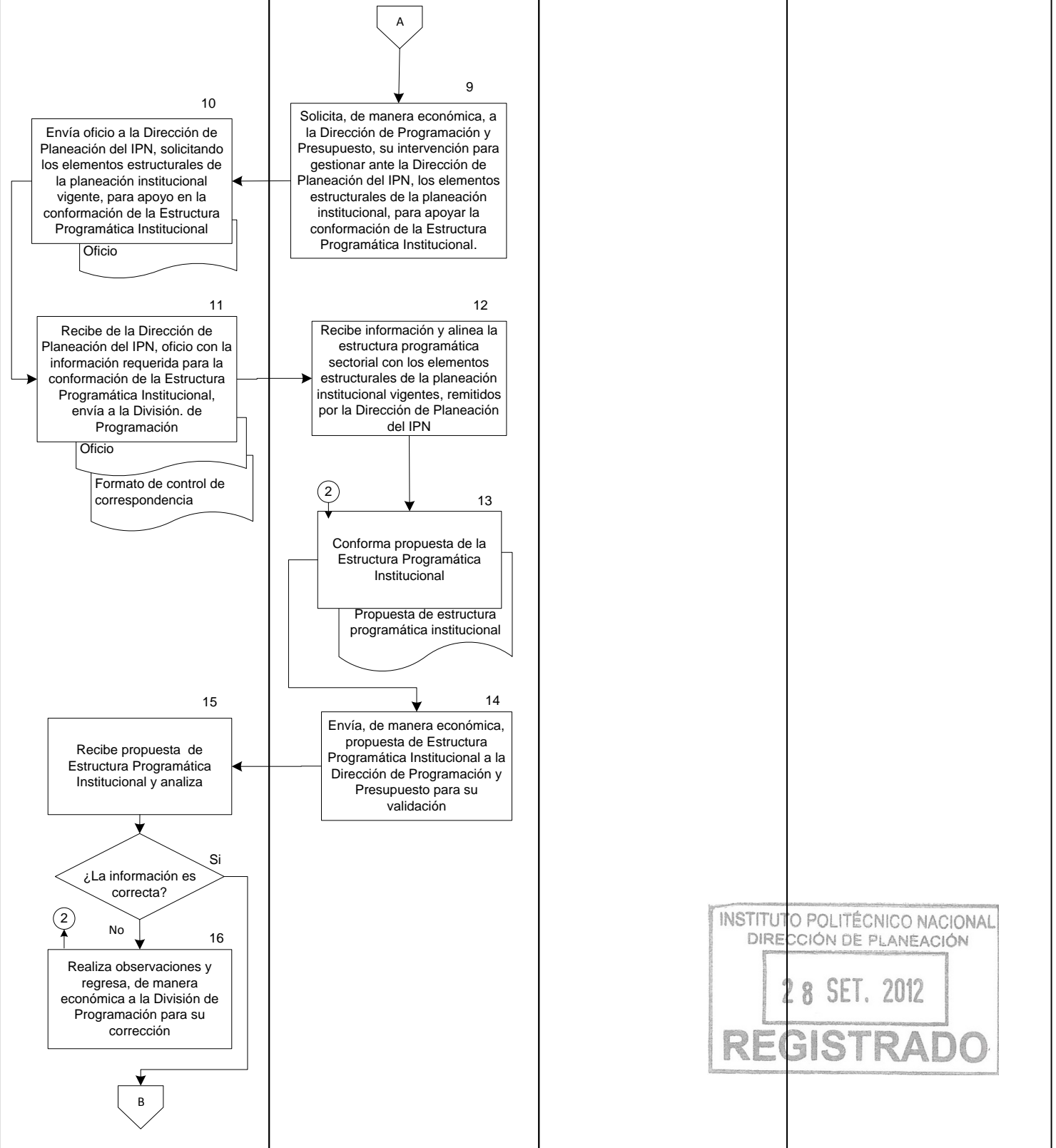
Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 12 de 13

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INSTITUCIONAL

Clave del documento:
DPP-PO-09

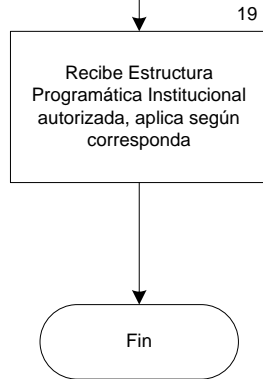
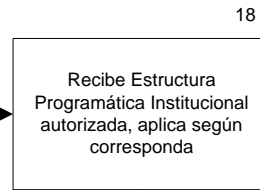
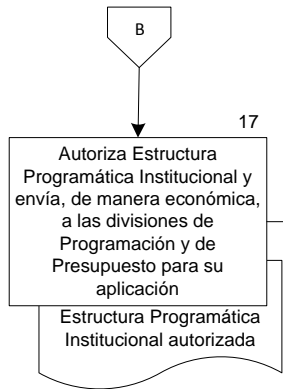
Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-10

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN
DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

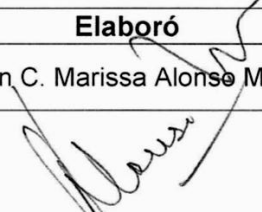
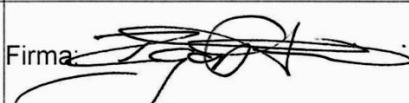
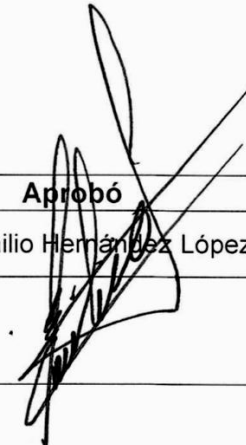
Clave del documento:
DPP-PO-10

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M en C. Marissa Alonso Marbán	Lic. Mauricio Igor Jasso Zaranda	Lic. Emilio Hernández López
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-10

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-10

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Reportar el avance trimestral y anual de los compromisos programáticos planteados en el Programa Operativo Anual Institucional, para proporcionar un panorama del grado de cumplimiento de los mismos, que aporte elementos para la toma de decisiones.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-10

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento forma parte de los procesos que permiten desarrollar la programación y presupuestación a nivel institucional, que se implementa desde la Dirección de Programación y Presupuesto hacia todas las unidades responsables que integran al Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-10

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (D.O.F. 2-12-1981, Fe de erratas D.O.F. 28-05-1982)
 - Capítulo I, Artículo 4.
 - Capítulo III, Artículo 14.
2. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-09-2007, Última reforma G.P. 31-08-2012, número extraordinario 855 bis)
 - Artículo 22: Fracción II, XII, XV.
 - Artículo 46: Fracción I, III, IX.
3. Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 11-990, número 301)
 - Capítulo IV, Artículo 17 y 18.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-10

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Programación y Presupuesto llevará a cabo el seguimiento trimestral del Programa Operativo Anual de las unidades responsables del IPN, información que empleará para elaborar los informes correspondientes.
2. Las unidades responsables deberán enviar en tiempo y forma a la Dirección de Programación y Presupuesto los avances de su Programa Operativo Anual, para que ésta integre los informes correspondientes.
3. La Dirección de Programación y Presupuesto emitirá el documento "Informe de Ejecución del Programa Operativo Anual Institucional", contando con la validación de los seguimientos trimestrales del Programa Operativo Anual del total de las unidades responsables que conforman el Instituto Politécnico Nacional.
4. Los oficios y demás documentación utilizada en este procedimiento recibirán el tratamiento indicado en el procedimiento de control de gestión.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-10

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Monitorea, a través de la intranet, que el total de las unidades responsables que conforman el IPN cuenten con la validación correspondiente al seguimiento trimestral de su Programa Operativo Anual.	División de Programación	
2. Genera y revisa el reporte de la intranet, con la información del seguimiento trimestral a los compromisos programáticos del periodo que corresponda. ¿La información es correcta?		Reporte intranet
3. No. Determina inconsistencia y notifica, vía correo electrónico o telefónicamente, a las instancias correspondientes (Coordinación del Sistema Institucional de Información y/o unidades responsables del IPN) para que realicen la corrección respectiva. Regresa a la actividad 2.		Correo electrónico
4. Sí. Integra la propuesta del Informe de Ejecución del Programa Operativo Anual Institucional (POAI).		Propuesta del Informe de Ejecución del POAI
5. Envía, de manera económica, la propuesta del Informe de Ejecución del POAI a la Dirección de Programación y Presupuesto para su validación.		
6. Recibe y revisa la propuesta del Informe de Ejecución del POAI. ¿La propuesta es pertinente?	Dirección de Programación y Presupuesto	
7. No. Devuelve, de manera económica, a la División de Programación para realizar las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 3.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-10

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 9 de 11

8. Sí. Valida el Informe de Ejecución del POAI. Instruye, de manera económica, a la División de Programación para su difusión y distribución.		Informe de Ejecución del POAI validado
9. Realiza la distribución del Informe de Ejecución del POAI, conforme a las instrucciones de la Dirección de Programación y Presupuesto.	División de Programación	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL

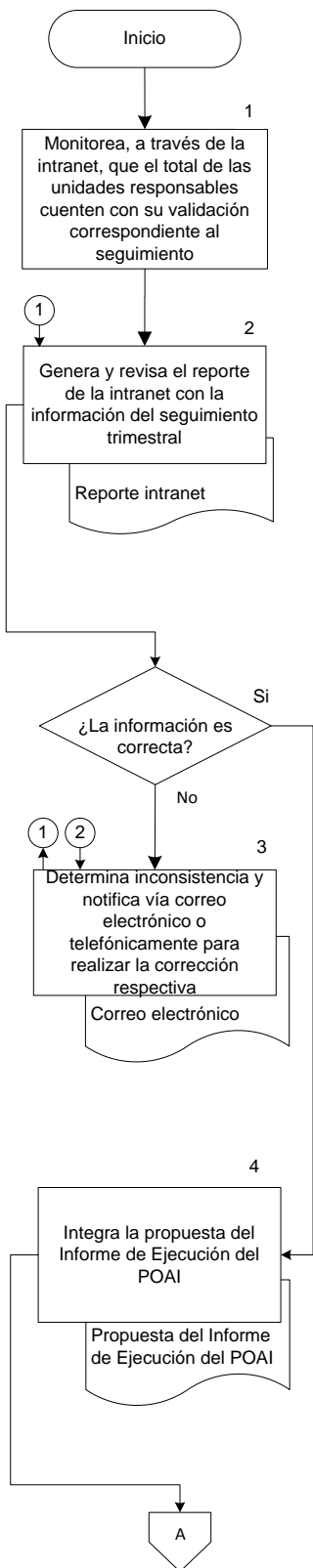
Clave del documento:
DPP-PO-10

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 10 de 11

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL

Clave del documento:
DPP-PO-10

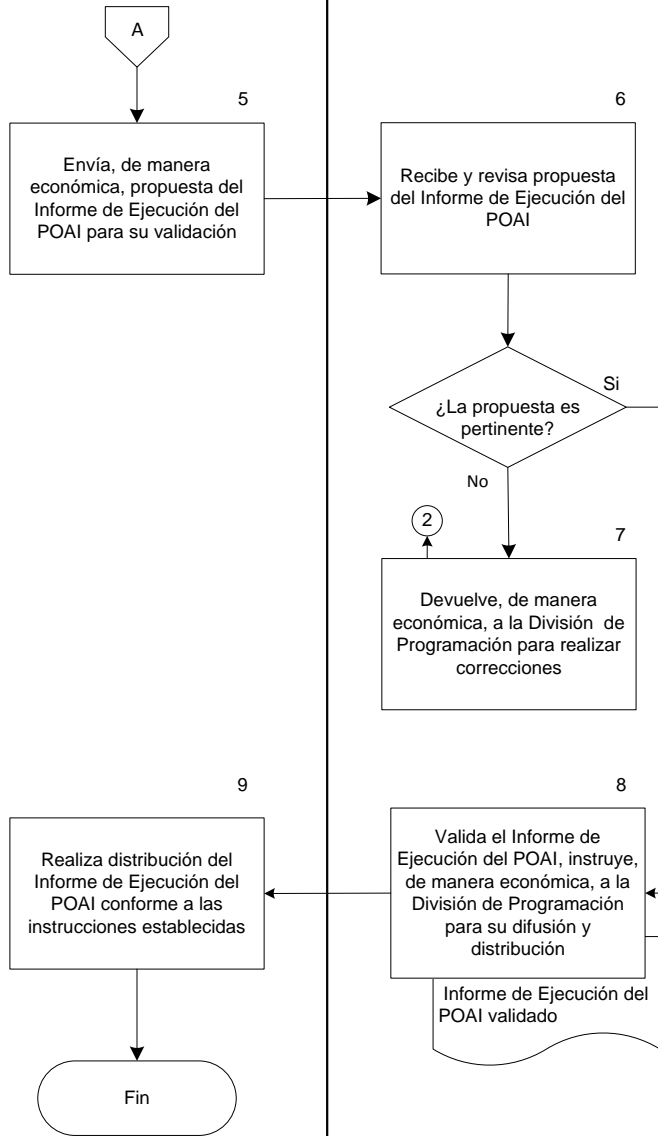
Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 11 de 11

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-11

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 1 de 14

**PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

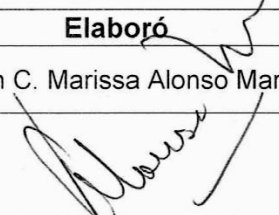
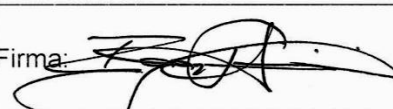
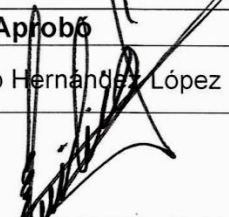
Clave del documento:
DPP-PO-11

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Marissa Alonso Marbán	Lic. Mauricio Igor Jasso Zaranda	Lic. Emilio Hernández López
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-11

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-11

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la validación del Programa Operativo Anual de cada unidad responsable del Instituto Politécnico Nacional, para que cuenten con un documento que describa, a través de compromisos programáticos, las actividades a realizar en un ejercicio fiscal, de conformidad con la estructura programática vigente y en concordancia con las orientaciones establecidas en el Programa Institucional de Mediano Plazo y con el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de cada dependencia del IPN.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-11

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento forma parte de los procesos que permiten desarrollar la programación y presupuestación a nivel institucional, que se implementa desde la Dirección de Programación y Presupuesto hacia todas las unidades responsables que integran al Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-11

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (D.O.F. 2-12-1981, Fe de erratas D.O.F. 28-05-1982)
 - Capítulo I. Artículo 4.
 - Capítulo III Artículo 14, 18 y 19.
2. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-09-2007, Última reforma G.P. 31-08-2012, número extraordinario 855 bis)
 - Artículo 22: Fracción II, XII, XV.
 - Artículo 46: Fracción I, III, IX.
3. Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 11-990, número 301)
 - Capítulo I: Artículo 4. Capítulo III: Artículo 6, 7, 14, 15 y 19.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-11

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La presentación de los lineamientos e instrumentos metodológicos que apoyan la elaboración del Programa Operativo Anual, se realizará en reunión de trabajo con las unidades responsables (UR) del IPN.
2. La Dirección de Programación y Presupuesto proporcionará la asesoría necesaria a las UR para la integración del Programa Operativo Anual.
3. La Dirección de Programación y Presupuesto emitirá, dos días hábiles posteriores a la fecha límite establecida para la entrega del anteproyecto del POA, un oficio a las UR que no hayan concluido la captura de la información programática. Adicionalmente, se elaborará una No conformidad a las UR que estén dentro del alcance del Sistema Gestión de la Calidad en el que participe la Dirección de Programación y Presupuesto.
4. Para dar inicio a la verificación de la información contenida en el Programa Operativo Anual, la División de Programación atenderá los siguientes aspectos:
 - La revisión de la información se realizará cuando las UR emitan el acuse de conclusión de captura a través del Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional (S@PMI).
 - El analista realizará la revisión conforme a la metodología, criterios e instrumentos diseñados para tal fin. El resultado de la revisión se reflejará en la cédula para la validación del POA.
 - Una vez verificada y autorizada por el jefe del departamento, la cédula para la validación del POA se enviará al responsable del proceso de programación de las dependencias politécnicas vía correo electrónico.
 - La cédula para la validación del POA se enviará hasta que el analista cuente con el oficio de conclusión de captura de la UR.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-11

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 8 de 14

- Para el caso de las UR foráneas, se solicitará que envíen, a través de correo electrónico, el oficio debidamente requisitado dirigido al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, en el cual notifican la conclusión de captura del POA; este correo será enviado al jefe de la división de programación para su ingreso al control de gestión de la Dirección. El acuse de recibo será enviado por el jefe de la división, por el mismo medio, al responsable de integrar el POA en la UR, a fin de que cuente con la evidencia de recepción del mismo.
- 5. La División de Programación realizará una revisión a las actividades, metodología, criterios e instrumentos utilizados en este procedimiento, con el propósito mejorarlos permanentemente.
- 6. La División de Programación recibirá de la UR la cédula para la validación del POA con comentarios a las observaciones y/o dudas; dichos comentarios considerarán la solicitud de apertura de candados o la justificación correspondiente a las mismas.
- 7. Los oficios y demás documentación utilizada en este procedimiento recibirán el tratamiento indicado en el procedimiento de control de gestión.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-11

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora propuesta de Cronograma de Trabajo para el proceso de elaboración del POA y de oficio - invitación a la reunión de trabajo y envía, de manera económica, a la Dirección de Programación y Presupuesto para su validación.	División de Programación.	Propuesta de Cronograma de Trabajo Propuesta de oficio - invitación
2. Recibe y revisa. ¿Es correcta la propuesta de Cronograma de Trabajo y/o de oficio-invitación?	Dirección de Programación y Presupuesto.	
3. No. Regresa, de manera económica, a la División de Programación para su corrección. Regresa a la actividad 1		
4. Sí. Regresa, de manera económica, a la División de Programación Cronograma de Trabajo validado y envía oficio-invitación a las unidades responsables (UR) que integran al IPN.		Cronograma de Trabajo validado Oficio -invitación.
5. Recibe Cronograma de Trabajo validado. Determina necesidades para la reunión de trabajo y las solicita, vía correo electrónico, al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Programación y Presupuesto para su gestión.	División de Programación.	Correo electrónico
6. Recibe correo electrónico con necesidades (espacios físicos, recursos materiales y humanos) y gestiona.	Departamento de Servicios Administrativos	
7. Realiza reunión de trabajo e informa a las UR la fecha de entrega del anteproyecto de POA a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Dirección de Programación y Presupuesto.	Lista de asistencia
8. Monitorea la intranet a partir de la fecha límite de entrega del anteproyecto de POA, y determina el orden para revisión. ¿La información se recibió en tiempo?	División de Programación.	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-11

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 10 de 14

9. No. Elabora oficio para las UR que no han concluido y solicita, de manera económica, a la Dirección de Programación y Presupuesto su envío. Pasa a la actividad 11.		Oficio No conformidad
10. Sí. Distribuye al personal para su análisis. Pasa a la actividad 12.		
11. Recibe y envía oficio exhortando a la UR la conclusión de la captura del anteproyecto del POA.	Dirección de Programación y Presupuesto.	Oficio
12. Inicia la revisión del anteproyecto de POA de cada UR y captura observaciones y dudas en la cédula para la validación del POA. ¿Cuenta con el Oficio de la UR notificando la conclusión de captura?	División de Programación.	Cédula para la validación del POA.
13. No. Solicita a la UR, vía telefónica, el envío inmediato del oficio. Regresa a la actividad 12.		
14. Sí. Envía, a través de correo electrónico, al responsable del proceso de programación de la UR, la cédula para la validación del POA, para que dé respuesta a las observaciones y dudas señaladas en la misma.		Correo electrónico
15. Recibe del responsable del proceso de programación de la UR, la cédula para la validación del POA con comentarios a las observaciones o dudas. ¿Solicita la UR apertura de candados en el S@PMI?		Cédula para la validación del POA con comentarios a las observaciones o dudas
16. No. Procede a la validación del anteproyecto del POA. Pasa a la actividad 20.		
17. Sí. Abre candados en la intranet para que la UR realice las correcciones necesarias en el S@PMI.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

28 SET. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-11

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 11 de 14

18. Verifica, vía intranet, las modificaciones solicitadas. ¿Son pertinentes?		
19. No. Solicita a la UR, vía telefónica, corrija las mismas. Regresa a la actividad 17.		
20. Sí. Valida el anteproyecto de POA e informa a la UR, vía telefónica, que imprima la notificación de validación.		Notificación de validación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Clave del documento:
DPP-PO-11

Fecha de emisión:
2012-09-28

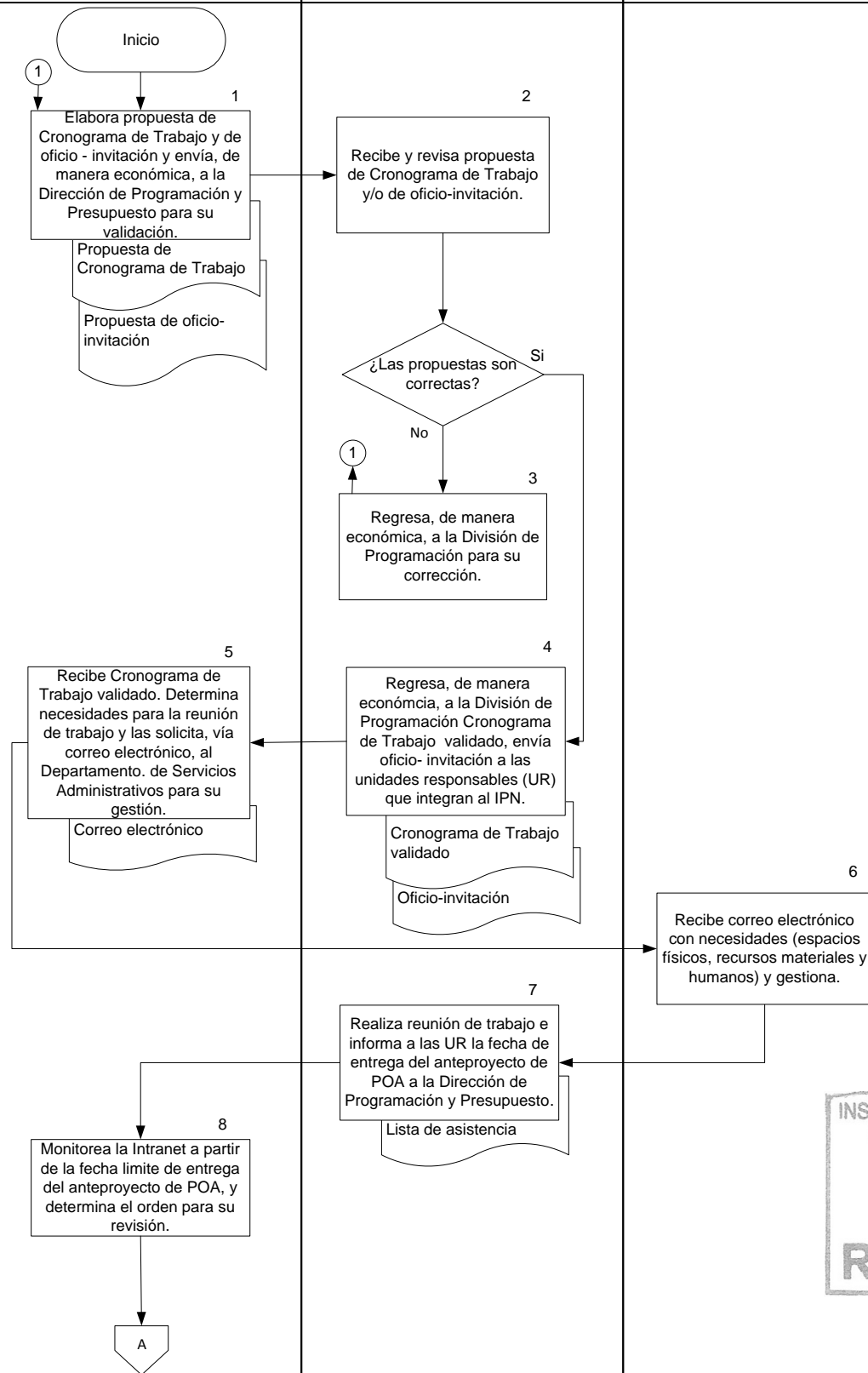
Versión:
00

Página 12 de 14

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS DE LA DPP





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Clave del documento:
DPP-PO-11

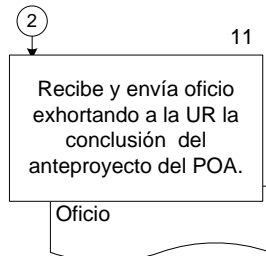
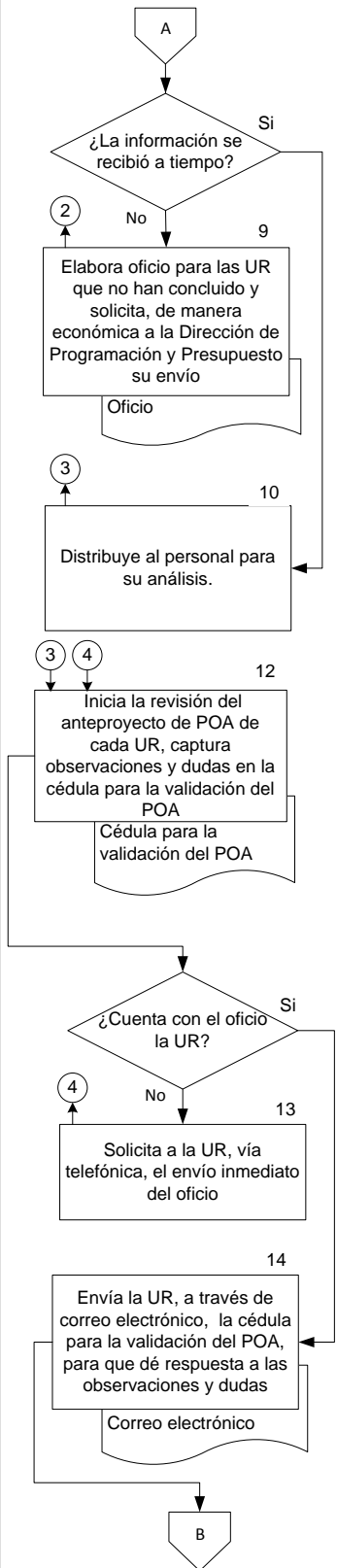
Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 13 de 14

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

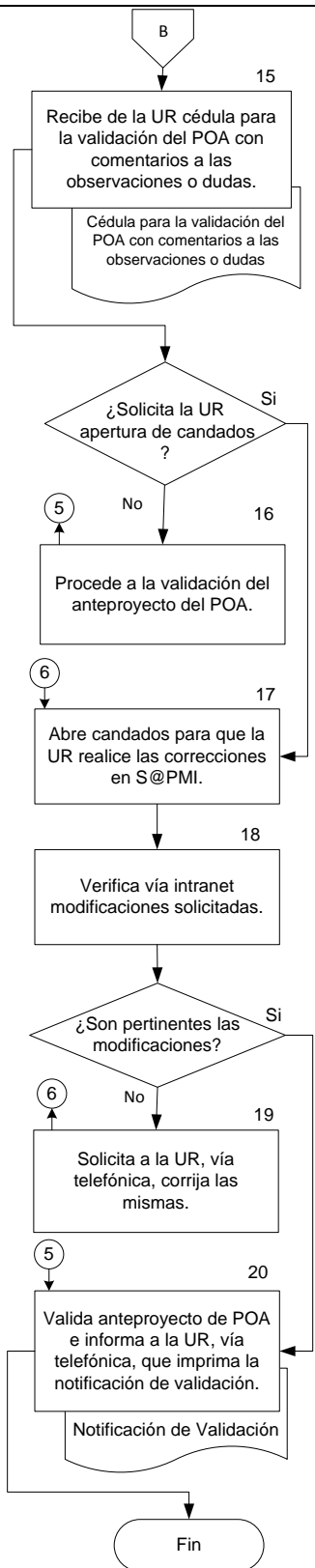
Clave del documento:
DPP-PO-11

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 14 de 14

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-12

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 1 de 12

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
INSTITUCIONAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



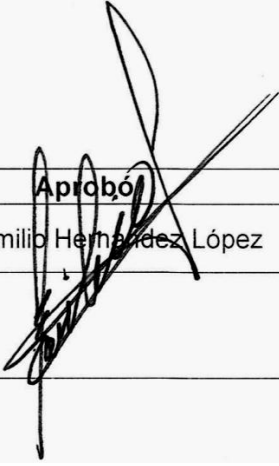
Clave del documento:
DPP-PO-12

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Joel Juárez Sánchez	Lic. Mauricio Igor Jasso Zaranda	Lic. Emilio Hernández López
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-12

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-12

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Conformar el Programa Operativo Anual Institucional (POAI) con la integración de los compromisos programáticos establecidos por todas las unidades responsables del IPN en sus Programas Operativos Anuales, a fin de contar con un documento que establezca el programa de trabajo del IPN, así como el presupuesto para llevarlo a cabo en un ejercicio fiscal, en concordancia con lo establecido en el Programa de Desarrollo Institucional y en el Programa Institucional de Mediano Plazo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-12

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento forma parte de los procesos que permiten desarrollar la programación y presupuestación a nivel institucional, que se implementa desde la Dirección de Programación y Presupuesto hacia todas las unidades responsables que integran al Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-12

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (D.O.F. 2-12-1981, Fe de erratas D.O.F. 28-05-1982)
 - Capítulo I. Artículo 4.
2. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-09-2007, Última reforma G.P. 31-08-2012, número extraordinario 855 bis).
 - Artículo 22 Fracción II, XII, XV. Artículo 46: Fracción I, III, IX.
3. Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 11-990, número 301)
 - Capítulo I, Artículo 4.
 - Capítulo III, Artículo 15, Fracción IV.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-12

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Programación y Presupuesto integrará el Programa Operativo Anual Institucional con base en el programa operativo anual validado de cada una de las unidades responsables.
2. El Programa Operativo Anual Institucional se presentará ante el Consejo General Consultivo para su conocimiento y distribución.
3. La Dirección de Programación y Presupuesto notificará directamente a la División de Presupuesto, para su corrección, cualquier inconsistencia en la información presupuestal presentada en la Propuesta de Programa Operativo Anual Institucional.
4. Los oficios y demás documentación utilizada en este procedimiento recibirán el tratamiento indicado en el procedimiento de control de gestión.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-12

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita a la División de Presupuesto, a través de correo electrónico, la información relativa al presupuesto que será integrada al Programa Operativo Anual Institucional.	División de Programación	Correo electrónico
2. Recibe solicitud, genera información presupuestal y responde a través de correo electrónico.	División de Presupuesto	Información presupuestal Correo electrónico
3. Recibe información presupuestal para ser integrada al Programa Operativo Anual Institucional.	División de Programación	
4. Monitorea, a través de la intranet, que el total de las unidades responsables que conforman el IPN cuenten con la validación correspondiente a su Programa Operativo Anual.		
5. Genera y revisa el reporte de la intranet, con la información de los compromisos programáticos asumidos por las unidades responsables en su Programa Operativo Anual. ¿La información es correcta?		Reporte intranet





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL


DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-12

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 9 de 12

<p>6. No. Determina inconsistencia y notifica telefónicamente a las instancias correspondientes (Coordinación del Sistema Institucional de Información y/o unidades responsables del IPN) para que realicen la corrección respectiva. Regresa a la actividad 5.</p>		
<p>7. Sí. Inicia integración de Propuesta de Programa Operativo Anual Institucional.</p>		
<p>8. Concluye la propuesta del Programa Operativo Anual Institucional y la envía, a través de correo electrónico, a la Dirección de Programación y Presupuesto para su validación.</p>		<p>Propuesta de Programa Operativo Anual Institucional Correo electrónico</p>
<p>9. Recibe y revisa la propuesta del Programa Operativo Anual Institucional. ¿La propuesta es pertinente?</p>	<p>Dirección de Programación y Presupuesto</p>	
<p>10.No. Devuelve, de manera económica, a la División de Programación para realizar las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 6.</p>		
<p>11.Sí. Valida el Programa Operativo Anual Institucional. Instruye, de manera económica, a la División de Programación para la reproducción del documento.</p>		<p>Programa Operativo Anual Institucional validado</p>
<p style="text-align: center;"></p>		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-12

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 10 de 12

12. Realiza las reproducciones magnéticas y las envía, de manera económica, a la Dirección de Programación y Presupuesto.	División de Programación	Reproducciones magnéticas del Programa Operativo Anual Institucional
13. Recibe las reproducciones y las envía, a través de oficio o tarjeta, a la Secretaría General para su distribución a los integrantes del H. Consejo General Consultivo del IPN.	Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio o tarjeta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL

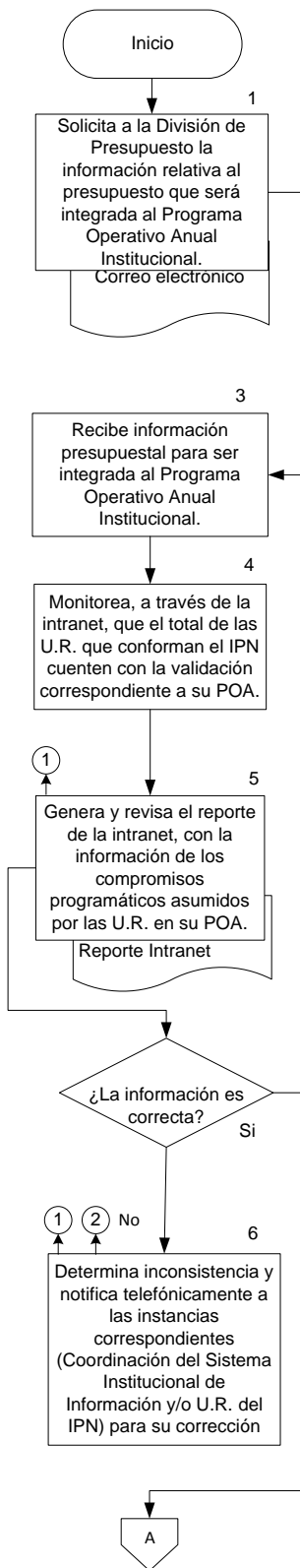
Clave del documento:
DPP-PO-12

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL

Clave del documento:
DPP-PO-12

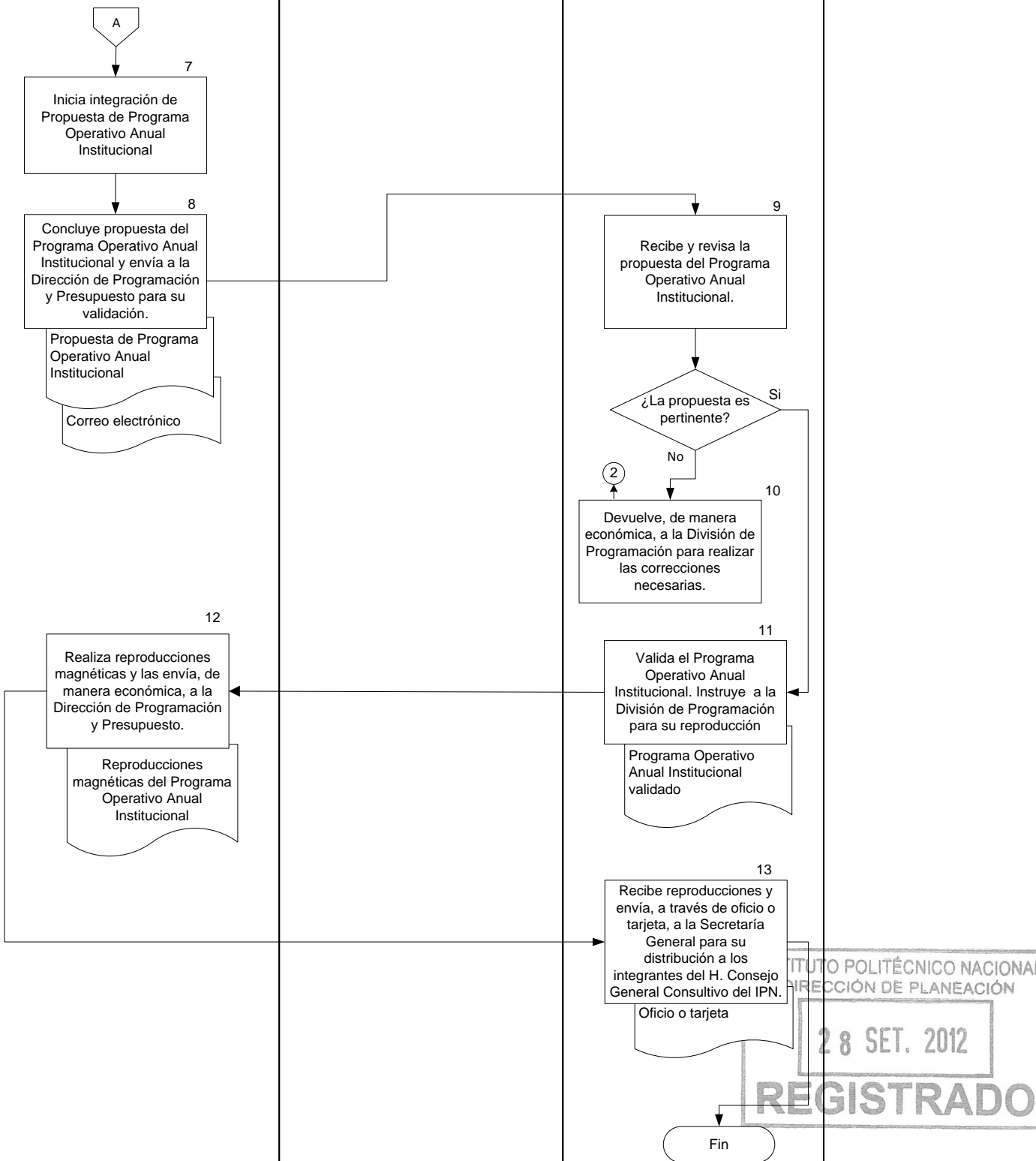
Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Clave del documento:
DPP-PO-13

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 1 de 13

**PROCEDIMIENTO:
VALIDACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL AL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

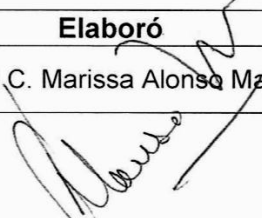
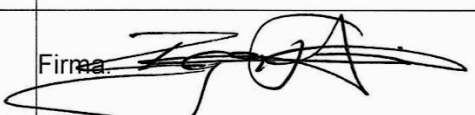
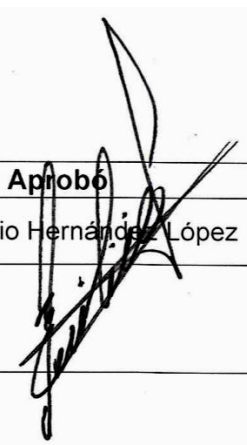
Clave del documento:
DPP-PO-13

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en.C. Marissa Alonso Marbán	Lic. Mauricio Igor Jasso Zaranda	Lic. Emilio Hernández López
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-13

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-13

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la validación del seguimiento trimestral al Programa Operativo Anual de cada unidad responsable del Instituto Politécnico Nacional, para generar información del avance en el cumplimiento de los compromisos programáticos establecidos en dicho periodo, que aporte elementos para la toma de decisiones.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-13

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento forma parte de los procesos que permiten desarrollar la programación y presupuestación a nivel institucional, que se implementa desde la Dirección de Programación y Presupuesto hacia todas las unidades responsables que integran al Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-13

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (D.O.F. 2-12-1981, Fe de erratas D.O.F. 28-05-1982)
 - Capítulo I, Artículo 4.
 - Capítulo III, Artículo 14, 18, 19.
2. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-09-2007, número extraordinario 663, Última reforma G.P. 31-08-2012, número extraordinario 855 bis)
 - Artículo 22 Fracción II, XII, XV.
 - Artículo 46 Fracción I, III, IX.
3. Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 11-990, número 301)
 - Capítulo VI, Artículo 17, 18.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-13

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Anual se darán a conocer a través del oficio en el cual se comunica la notificación programática – presupuestal a cada unidad responsable (UR) y de un correo electrónico dirigido al responsable del proceso de programación al interior de la misma.
2. La Dirección de Programación y Presupuesto proporcionará la asesoría necesaria a las UR para la integración del seguimiento trimestral a su Programa Operativo Anual.
3. La Dirección de Programación y Presupuesto emitirá, dos días hábiles posteriores a la fecha límite establecida para la entrega del seguimiento trimestral al POA, un oficio a las UR que no hayan concluido la captura de la información programática. Adicionalmente, se elaborará una No conformidad a las UR que estén dentro del alcance del Sistema Gestión de la Calidad en el que participe la Dirección de Programación y Presupuesto.
4. Para dar inicio a la verificación de la información contenida en el seguimiento trimestral al Programa Operativo Anual, la División de Programación atenderá los siguientes aspectos:
 - La revisión de la información se realizará cuando las UR emitan el acuse de conclusión de captura a través del Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional (S@PMI).
 - El analista realizará la revisión conforme a la metodología, criterios e instrumentos utilizados para tal fin. El resultado de la revisión se reflejará en la cédula para la validación del seguimiento trimestral al POA.
 - Una vez verificada y autorizada por el jefe del departamento, la cédula para la validación del seguimiento trimestral al POA se enviará al responsable del proceso de programación de las UR vía correo electrónico.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-13

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 8 de 13

- La cédula para la validación del seguimiento trimestral al POA se enviará hasta que el analista cuente con el oficio de conclusión de captura de la UR.
- Para el caso de las UR foráneas, se solicitará que envíen, a través de correo electrónico, el oficio debidamente completado dirigido al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, en el cual notifican la conclusión de captura del seguimiento trimestral al POA; este correo será enviado al jefe de la división de programación para su ingreso al control de gestión de la Dirección. El acuse de recibo será enviado por el jefe de la división, por el mismo medio, al responsable de integrar el seguimiento trimestral al POA en la UR, a fin de que cuente con la evidencia de recepción del mismo.

5 La División de Programación realizará una revisión a las actividades, metodología, criterios e instrumentos utilizados en este procedimiento, con el propósito de mejorarlos permanentemente.

6 La División de Programación recibirá de la UR la cédula para la validación del seguimiento trimestral al POA con comentarios a las observaciones y/o dudas; dichos comentarios considerarán la solicitud de apertura de candados o la justificación correspondiente a las mismas.

7 Los oficios y demás documentación utilizada en este procedimiento recibirán el tratamiento indicado en el procedimiento de control de gestión.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-13

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y envía al responsable del proceso de programación al interior de la UR, a través de correo electrónico, un recordatorio sobre la fecha próxima de entrega del seguimiento trimestral de su POA.	División de Programación	Correo electrónico
2. Monitorea la intranet a partir de la fecha límite de entrega del seguimiento trimestral al POA, y determina el orden para revisión. ¿La información se recibió en tiempo?		
3. No. Elabora oficio para las UR que no han concluido y solicita, de manera económica, a la Dirección de Programación y Presupuesto su envío. Pasa a la actividad 5.		Oficio No conformidad
4. Sí. Distribuye al personal para su análisis. Pasa a la actividad 6.		
5. Envía oficio exhortando a la UR la conclusión de la captura del seguimiento trimestral al POA.	Dirección de Programación y Presupuesto.	Oficio
6. Inicia la revisión del seguimiento trimestral al POA y captura observaciones y dudas en la cédula para la validación del seguimiento trimestral al POA. ¿Cuenta con el oficio de la UR notificando la conclusión de captura?	División de Programación.	Cédula para la validación del seguimiento trimestral al POA.
7. No. Solicita a la UR, vía telefónica, el envío inmediato del oficio. Regresa a la actividad 6.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Clave del documento:
DPP-PO-13

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 10 de 13

8. Sí. Envía, a través de correo electrónico, al responsable del proceso de programación al interior de la UR, la cédula para la validación del seguimiento trimestral al POA, para que dé respuesta a las observaciones y dudas señaladas en la misma.		Correo electrónico
9. Recibe del responsable del proceso de programación de la UR, la cédula para la validación del seguimiento trimestral al POA con comentarios a las observaciones o dudas. ¿La UR solicita apertura de candados en el S@PMI?		Cédula para la validación del seguimiento trimestral al POA, con comentarios a las observaciones o dudas
10.No. Procede a la validación del seguimiento trimestral al POA de la UR. Pasa a la 14.		
11.Sí. Abre candados en la intranet para que la UR realice las correcciones necesarias en el S@PMI.		
12.Verifica, vía intranet, las modificaciones solicitadas. ¿Son pertinentes?		
13.No. Solicita a la UR, vía telefónica, corrija las mismas. Regresa a la actividad 11.		
14.Sí. Valida el seguimiento trimestral al POA e informa a la UR, vía telefónica, que imprima la notificación de validación.		Notificación de validación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
VALIDACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL AL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL

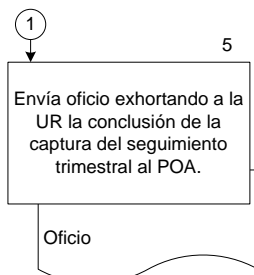
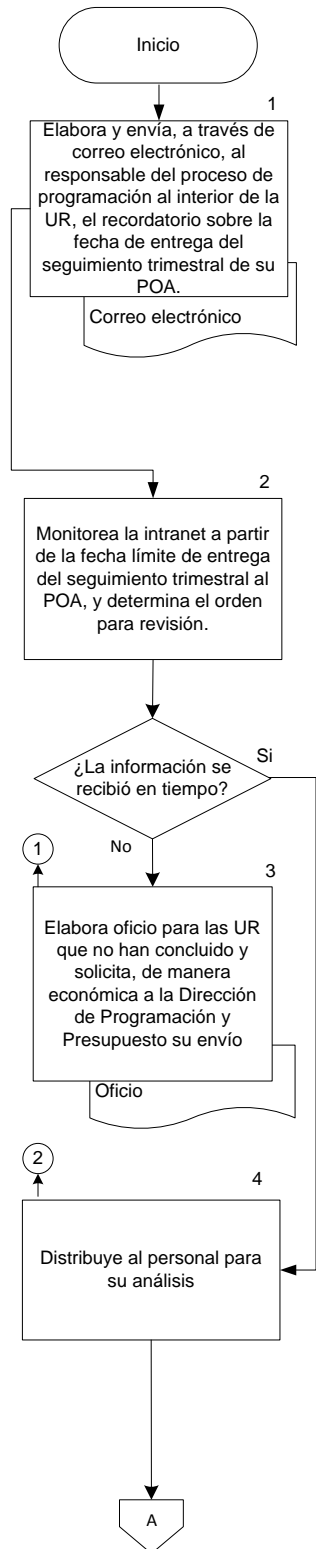
Clave del documento:
DPP-PO-13

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
VALIDACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL AL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL

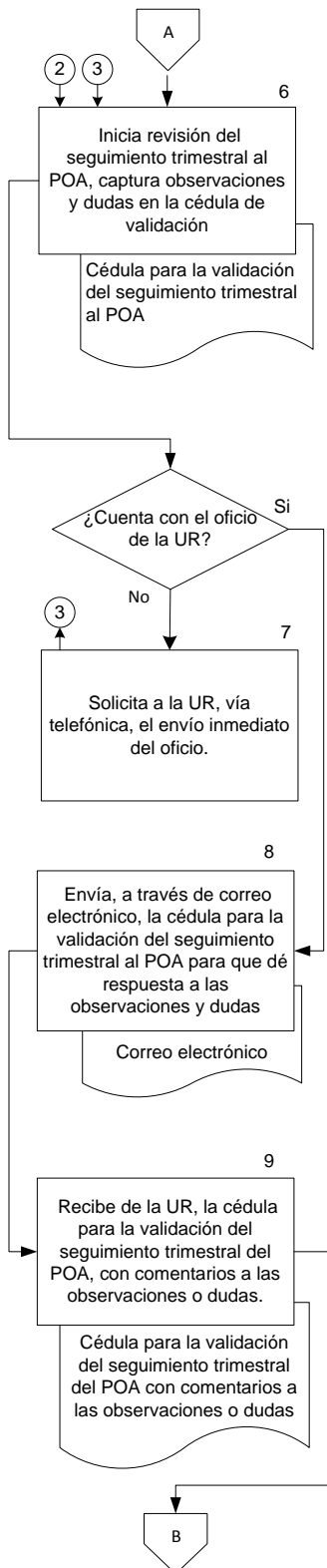
Clave del documento:
DPP-PO-13

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
VALIDACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL AL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL

Clave del documento:
DPP-PO-13

Fecha de emisión:
2012-09-28

Versión:
00

Página 13 de 13

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

