



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL DESARROLLO  
Y LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los diecinueve días del mes de marzo de dos mil catorce, en las oficinas que ocupa la Dirección General de esta Casa de Estudios, 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, 14, fracción III, de la Ley citada; 141, de su Reglamento Interno y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos** de la **Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial**, 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, para el mejor cumplimiento de las funciones institucionales.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



*[Handwritten signature]*  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DIEZ  
DIRECTORA GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**  
**(UPDCE)**



Clave del documento:  
UPDCE-MP-01

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 1 de 16

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL DESARROLLO Y LA**  
**COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL**  
**(UPDCE)**



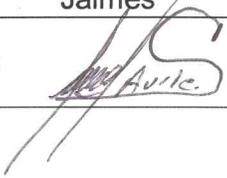
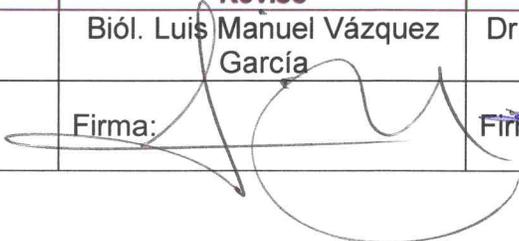
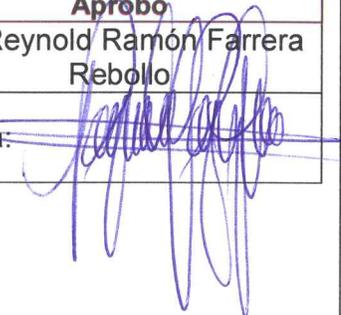


**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**  
**(UPDCE)**



Clave del documento: UPDCE-MP-01	Fecha de emisión: 19/03/2014	Versión: 00	Página 2 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Héctor M. Avilés Jaimes	Biól. Luis Manuel Vázquez García	Dr. Reynold Ramón Farrera Rebollo
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**  
**(UPDCE)**



Clave del documento:  
UPDCE-MP-01

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 3 de 16

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	19/03/2014	Elaboración





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**  
**(UPDCE)**



Clave del documento:  
UPDCE-MP-01

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 4 de 16

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	8
IV. Relación de Procedimientos	19





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**  
**(UPDCE)**



Clave del documento: UPDCE-MP-01	Fecha de emisión: 19/03/2014	Versión: 00	Página 5 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

## INTRODUCCIÓN

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

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**  
**(UPDCE)**



Clave del documento: UPDCE-MP-01	Fecha de emisión: 19/03/2014	Versión: 00	Página 6 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**I. PROPÓSITO DEL MANUAL**

El objetivo es uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como los jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

Así como proporcionar a las áreas que conforman la estructura vigente de la UPDCE, un instrumento técnico administrativo que contenga los principales procedimientos de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos y los quehaceres diarios que se realizan cotidianamente en las áreas de trabajo, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado y como un elemento eficaz de referencia para la instrucción del nuevo personal.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**  
**(UPDCE)**



Clave del documento: UPDCE-MP-01	Fecha de emisión: 19/03/2014	Versión: 00	Página 7 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

## II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial involucradas en el desarrollo de los procedimientos y que aparecen como responsables de cada una de las actividades.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**  
**(UPDCE)**



Clave del documento: UPDCE-MP-01	Fecha de emisión: 19/03/2014	Versión: 00	Página 8 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

A la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial le resultan aplicables, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos, siguientes:

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

D.O.F. 5 de febrero de 1917; Última reforma: D.O.F. 10 de febrero de 2014.

#### **LEYES.**

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional y sus Reformas.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 3 de mayo de 2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Ley de Planeación y sus reformas.  
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.  
D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y sus reformas.  
D.O.F. 23 de mayo de 1996, última reforma 10 de enero de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**  
**(UPDCE)**



Clave del documento: UPDCE-MP-01	Fecha de emisión: 19/03/2014	Versión: 00	Página 9 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.  
D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 7 de junio de 2013.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma. 20 de marzo de 2014
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio 2010.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.  
D.O.F. 20 de noviembre de 2013.
- Ley General de contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31 diciembre de 2008, última reforma 9 de diciembre de 2013
- Ley General para el Control de Tabaco.  
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 6 de enero de 2010.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 10 abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.  
D.O.F. 7 de julio de 2013.

**REGLAMENTOS.**

Publicados en el Diario Oficial de la Federación.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 29 DE enero de 1946.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**  
**(UPDCE)**



Clave del documento: UPDCE-MP-01	Fecha de emisión: 19/03/2014	Versión: 00	Página 10 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.  
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.  
D.O.F. 16 de abril de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.  
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 1 de octubre de 2013.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.  
D.O.F. 31 de mayo de 2009, última reforma 9 de octubre de 2012.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2014

**Publicados en la Gaceta Politécnica y no publicados.**

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional.  
1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**  
**(UPDCE)**



Clave del documento: UPDCE-MP-01	Fecha de emisión: 19/03/2014	Versión: 00	Página 11 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, edición especial 301, enero de 1990.

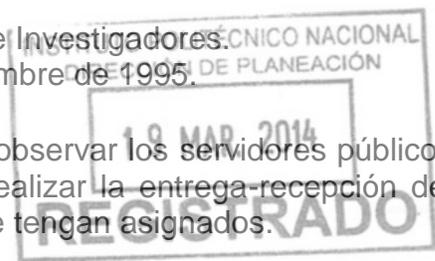
**DECRETOS**

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 14 de septiembre de 2005
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2014. D.O.F. 3 de diciembre de 2013.

**ACUERDOS**

**Publicados en el Diario Oficial de la Federación**

- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores. D.O.F. 26 de julio de 1984, última reforma 14 de septiembre de 1995.
- 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.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**  
**(UPDCE)**



Clave del documento: UPDCE-MP-01	Fecha de emisión: 19/03/2014	Versión: 00	Página 12 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

D.O.F. 13 de octubre de 2005.

- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada y sus modificaciones.  
D.O.F. 25 de marzo de 2009, última modificación 24 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
D.O.F. 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 de julio de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 31 de mayo de 2013, última reforma 24 de octubre de 2013.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**  
**(UPDCE)**



Clave del documento: UPDCE-MP-01	Fecha de emisión: 19/03/2014	Versión: 00	Página 13 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

D.O.F. 18 de junio de 2013.

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 de junio de 2013.

**Publicados en la Gaceta Politécnica**

- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.  
Gaceta Politécnica 595, 30 de abril de 2004.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 681, 30 de abril de 2008.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para Otorgar o Revocar Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 804, 17 de agosto de 2010, modificación:  
Gaceta Politécnica número extraordinario 893 del 21 de octubre de 2011.
- Acuerdo por el que se aprueba el Calendario Académico para el Ciclo Escolar 2013-2014.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1019, 28 de junio de 2013.
- Acuerdo por el que se dispone el uso de las Leyendas en la correspondencia oficial del Instituto Politécnico Nacional, durante el año 2014.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1061, 21 de febrero de 2014.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**  
**(UPDCE)**



Clave del documento: UPDCE-MP-01	Fecha de emisión: 19/03/2014	Versión: 00	Página 14 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

**DISPOSICIONES DIVERSAS**

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 de julio de 2002.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.  
D.O.F. 6 de marzo de 2012.
- Lineamientos para la Gestión de Proyectos Vinculados y Servicios del Fondo de Investigación Científica y desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional, autorizado por el Subcomité de Proyectos Vinculados con fecha 31 de agosto de 2006
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.  
Emitidos el 26 de agosto de 2008.
- Lineamientos para el ejercicio de los recursos autogenerados que ingresan al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.  
Secretaría de Administración.  
(Aprobado por comité técnico de administración del fondo de investigación científica y desarrollo tecnológico del instituto politécnico nacional el 16 de octubre de 2007)
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.  
D.O.F. 6 de marzo de 2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**  
**(UPDCE)**



Clave del documento: UPDCE-MP-01	Fecha de emisión: 19/03/2014	Versión: 00	Página 15 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 630 Bis, 31 de mayo de 2006.

**PLANES Y PROGRAMAS.**

- Programa Sectorial de Educación 2013-2018
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Programa de Modernización de la Administración Pública Federal en vigor.

**Manuales de organización y procedimientos de las Secretarías, dependencias y demás áreas administrativas del IPN.**





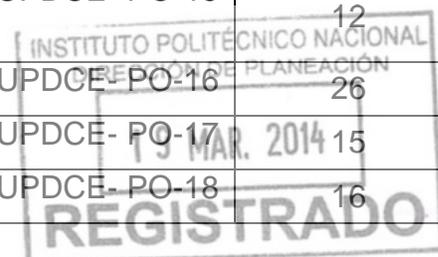
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**  
**(UPDCE)**



Clave del documento: UPDCE-MP-01	Fecha de emisión: 19/03/2014	Versión: 00	Página 16 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

#### IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o clave	No páginas.
1. Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo	UPDCE- PO-01	17
2. Elaboración del Programa Operativo Anual	UPDCE- PO-02	18
3. Seguimiento Trimestral del Programa Operativo Anual	UPDCE- PO-03	17
4. Elaboración del Informe de Auto Evaluación y/o Labores	UPDCE- PO-04	15
5. Memoria Anual de Actividades	UPDCE- PO-05	15
6. Cumplimiento a las obligaciones, en Materia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	UPDCE- PO-06	14
7. Capacitación de Personal	UPDCE- PO-07	14
8. Adquisición de Materiales y Equipo	UPDCE- PO-08	12
9. Soporte Técnico y Mantenimiento Preventivo a Equipo Informático	UPDCE- PO-09	12
10. Gestión de Proyectos Vinculados	UPDCE- PO-10	15
11. Certificación de Competencias Laborales	UPDCE- PO-11	11
12. Diseño de Acción Formativa	UPDCE- PO-12	10
13. Servicios de Capacitación en Calidad	UPDCE- PO-13	13
14. Servicios de Capacitación y Actualización	UPDCE- PO-14	14
15. Promoción del Modelo de Aceleración Empresarial	UPDCE- PO-15	12
16. Registro de Propiedad Industrial	UPDCE- PO-16	26
17. Promoción de Tecnología	UPDCE- PO-17	15
18. Valuación de Tecnología	UPDCE- PO-18	16





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-01

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 1 de 17

## **ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-01

Fecha de emisión:

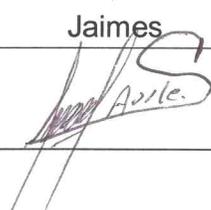
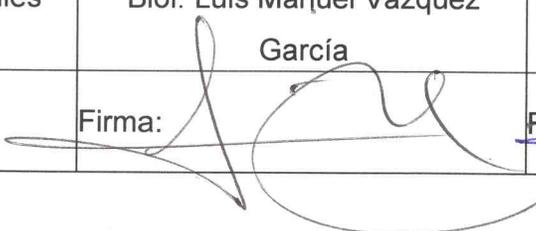
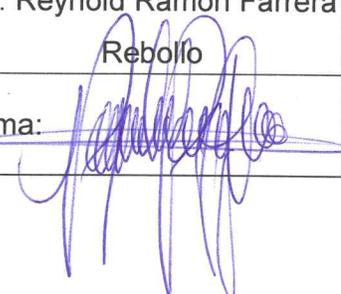
19/03/2014

Versión:

00

Página 2 de 17

### CONTROL DE EMISIÓN

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Héctor Manuel Avilés Jaimes	Biól. Luis Manuel Vázquez García	Dr. Reynold Ramón Farrera Rebolfo
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-01

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 3 de 17

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	19/03/2014	Elaboración del Manual de Procedimientos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-01

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 4 de 17

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo en la UPDCE, para contar con un instrumento que rija los procesos internos de planeación, programación, control y evaluación de las diversas actividades que desarrolla la Unidad, donde se plasma, la misión, visión y el análisis de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-01

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 5 de 17

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las áreas adscritas a la UPDCE, que tienen asignada alguna actividad en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la unidad responsable.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-01

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 6 de 17

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos: 3 y 67 fracciones: II, III, IV, y XIV.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-01

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 7 de 17

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Será responsabilidad de las Subdirecciones y Departamentos adscritos a la UPDCE, elaborar trianualmente el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
2. Será responsabilidad de la Unidad de Enlace el recibir, revisar, integrar, procesar y capturar en la Red SAPMI el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la UPDCE.
3. Se enviará a la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su PEDMP en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. Se deberá contar con una impresión del PEDMP con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Planeación.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-01

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 8 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe y registra en la base de datos de correspondencia recibida, el oficio de la Dirección de Planeación, donde solicita asistir a la jornada de trabajo para elaborar el PEDMP de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial (UPDCE).	Unidad de Enlace	Oficio y formato DIR-UE-01
2. Asiste a la jornada de trabajo, recibe documentación, información y procedimientos a seguir relativos a la programación de las metas que se pretenden alcanzar durante el trienio.		
3. Convoca a reunión a las Subdirecciones y Departamentos, para asesorarlos y darles a conocer los lineamientos y los elementos técnicos indispensables necesarios para la elaboración del PEDMP.		
4. Elabora memorándum para firma de la Dirección, dirigido a las Subdirecciones y Departamentos, donde se solicita la elaboración del PEDMP.		Memorándum





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL



Clave del documento:  
UPDCE-PO-01

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 9 de 17

5. Recibe y autoriza memorándum y turna a la Unidad de Enlace	Dirección	
6. Recibe y turna memorándum y formato PEDMP a las Subdirecciones y Departamentos, para programación de metas.	Unidad de Enlace	Formato PEDMP y acuse
7. Recibe memorándum, acusa de recibido prepara la información y turna a la Unidad de Enlace	Subdirecciones y Departamentos	
8. Recibe, registra, revisa e integra la información solicitada para la elaboración del PEDMP de cada Subdirección y Departamento de la UPDCE.  ¿La información cumple con los requisitos, cualitativos y cuantitativos?	Unidad de Enlace	
9. <b>NO.</b> La regresa al área que corresponde con las observaciones, para su corrección. Pasa a la actividad 7.		
10. <b>SÍ.</b> Captura en la Red (S@PMI), el PEDMP de la UPDCE; informa vía electrónica a la Dirección de Planeación la conclusión de captura del PEDMP, e imprime y archiva en el expediente correspondiente, el formato de conclusión.		Formato de conclusión y correo electrónico



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL



Clave del documento:

UPDCE-PO-01

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 10 de 17

11.Elabora oficio y turna con copia de formato de conclusión de captura a la Dirección de la UPDCE, para su autorización		Oficio
12.Recibe y autoriza el oficio y formato de conclusión de captura y turna a la Unidad de Enlace, para su trámite correspondiente.	Dirección	
13.Recibe el oficio y el formato de conclusión de captura, saca copia y turna con formato de correspondencia de salida al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos.	Unidad de Enlace	Oficio, PEDMP Formato DIR-UE-02
14.Recibe y envía el oficio y formato de conclusión de captura al área correspondiente y turna acuse de recibido a la Unidad de Enlace.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	Acuse
15.Recibe y archiva acuse.	Unidad de Enlace	
16.Una vez validada la información por la Dirección de Planeación, imprime el formato de validación y lo archiva en el expediente correspondiente; imprime el PEDMP y turna con memorándum a la Dirección de la UPDCE, para su autorización.		Formato de validación y memorándum





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-01

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 11 de 17

17. Recibe y autoriza el memorándum y PEDMP y turna a la Unidad de Enlace para su trámite.	Dirección	
18. Recibe el memorándum y los formatos firmados y autorizados del PEDMP, saca copia para las Subdirecciones y Departamentos.	Unidad de Enlace	Copia PEDMP
19. Recibe memorándum y copia de PEDMP, para su conocimiento.	Subdirecciones y Departamentos	
20. Archiva original del PEDMP y acuse de memorándum	Unidad de Enlace	Original de PEDMP acuse
<b>Fin del Procedimiento</b>		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-01

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 12 de 17

## **ANEXOS**

### **FORMATOS**

**DIR-UE-01** Base de datos de correspondencia recibida.

**DIR-UE-02** Correspondencia de salida.

### **PEDMP**

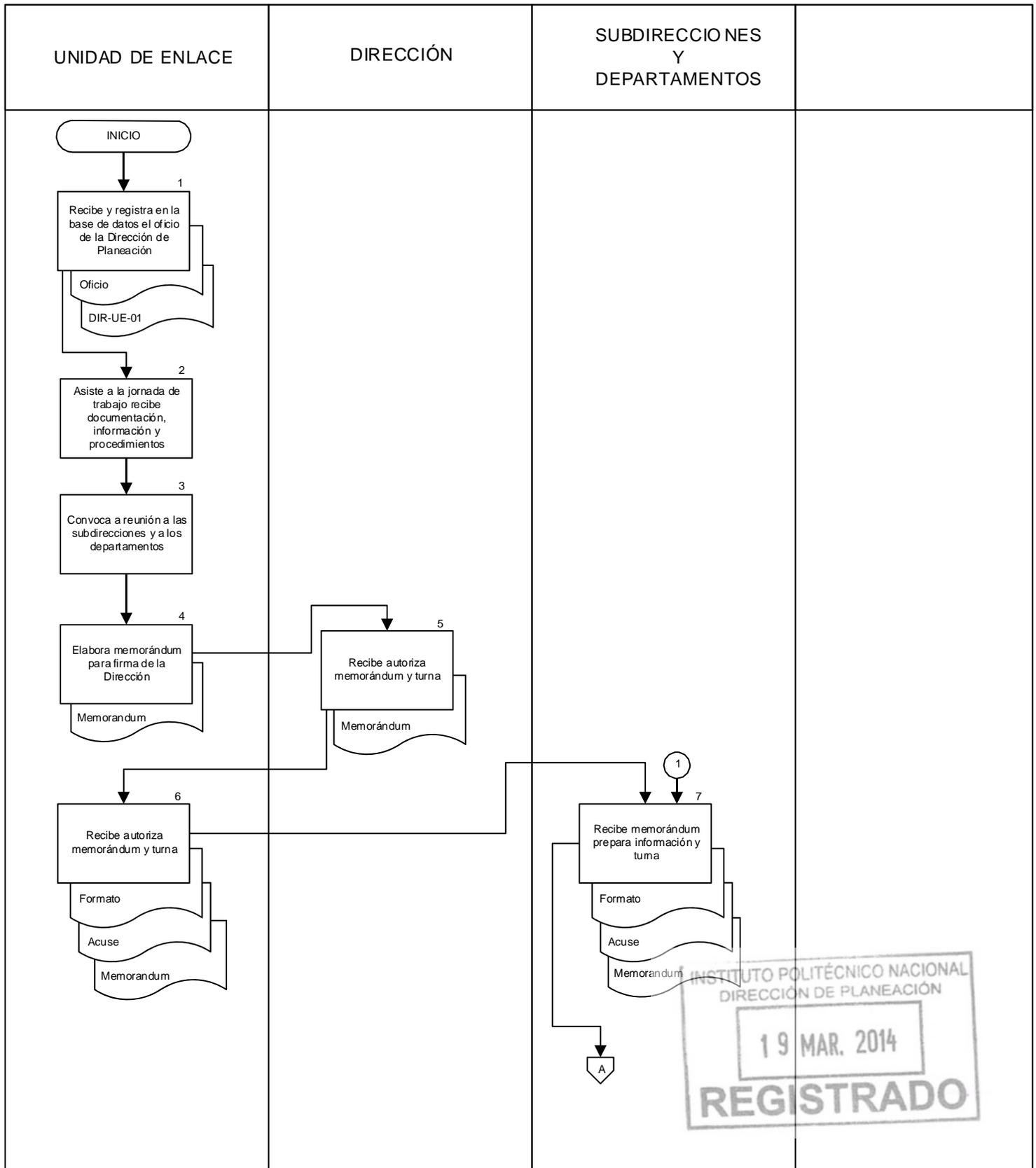
### **GLOSARIO**

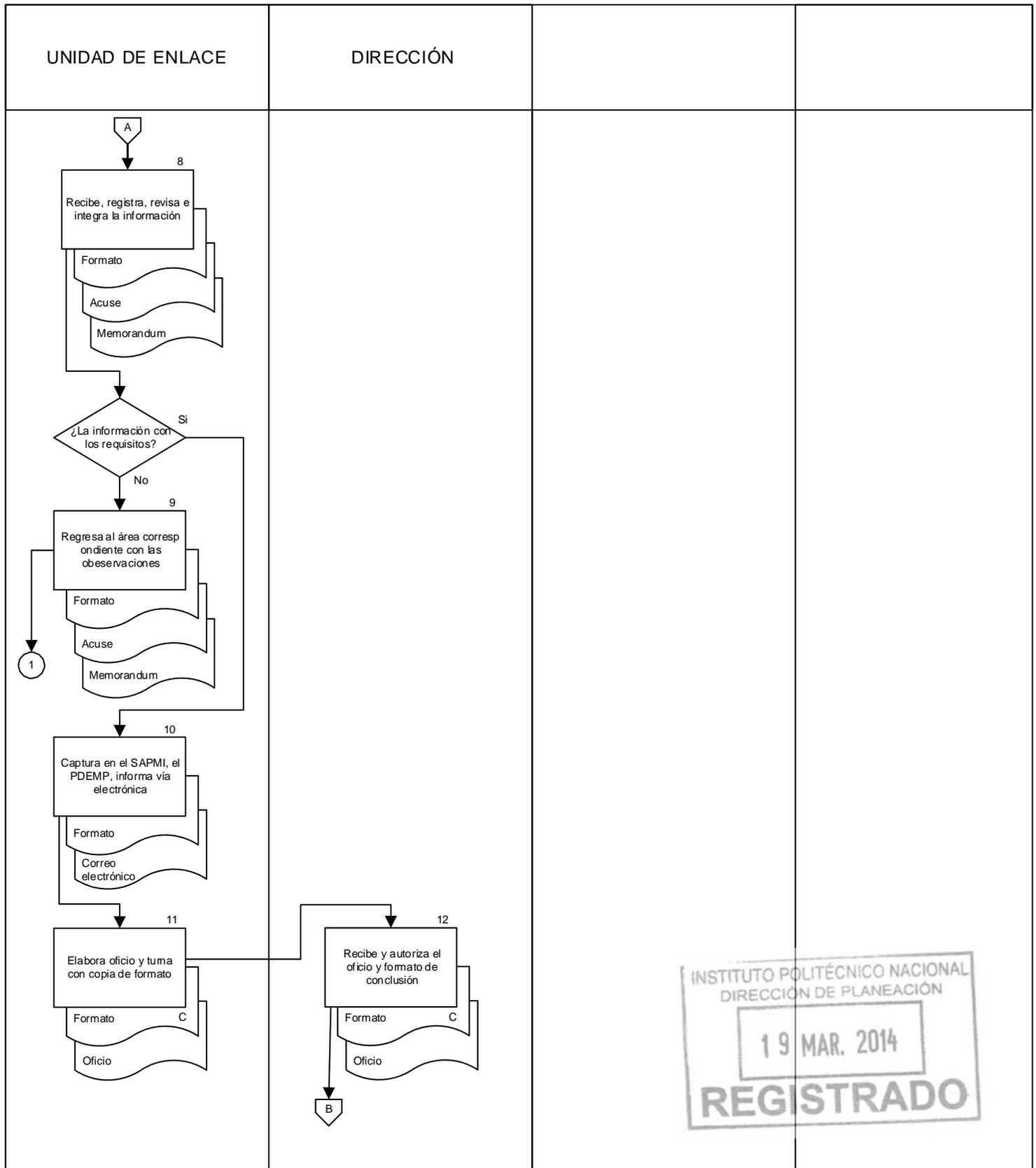
**UPDCE** Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.

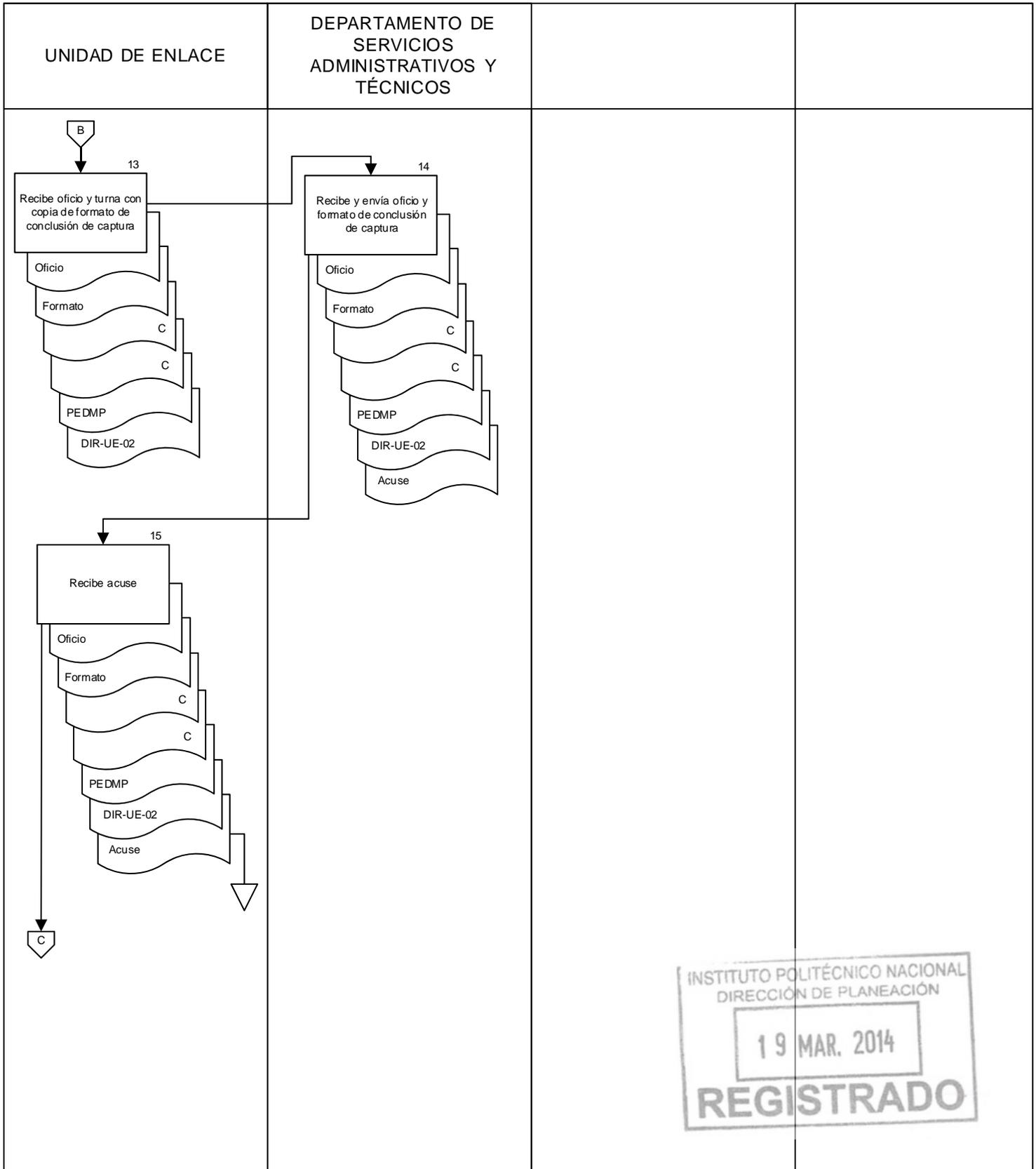
**PEDMP** Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.

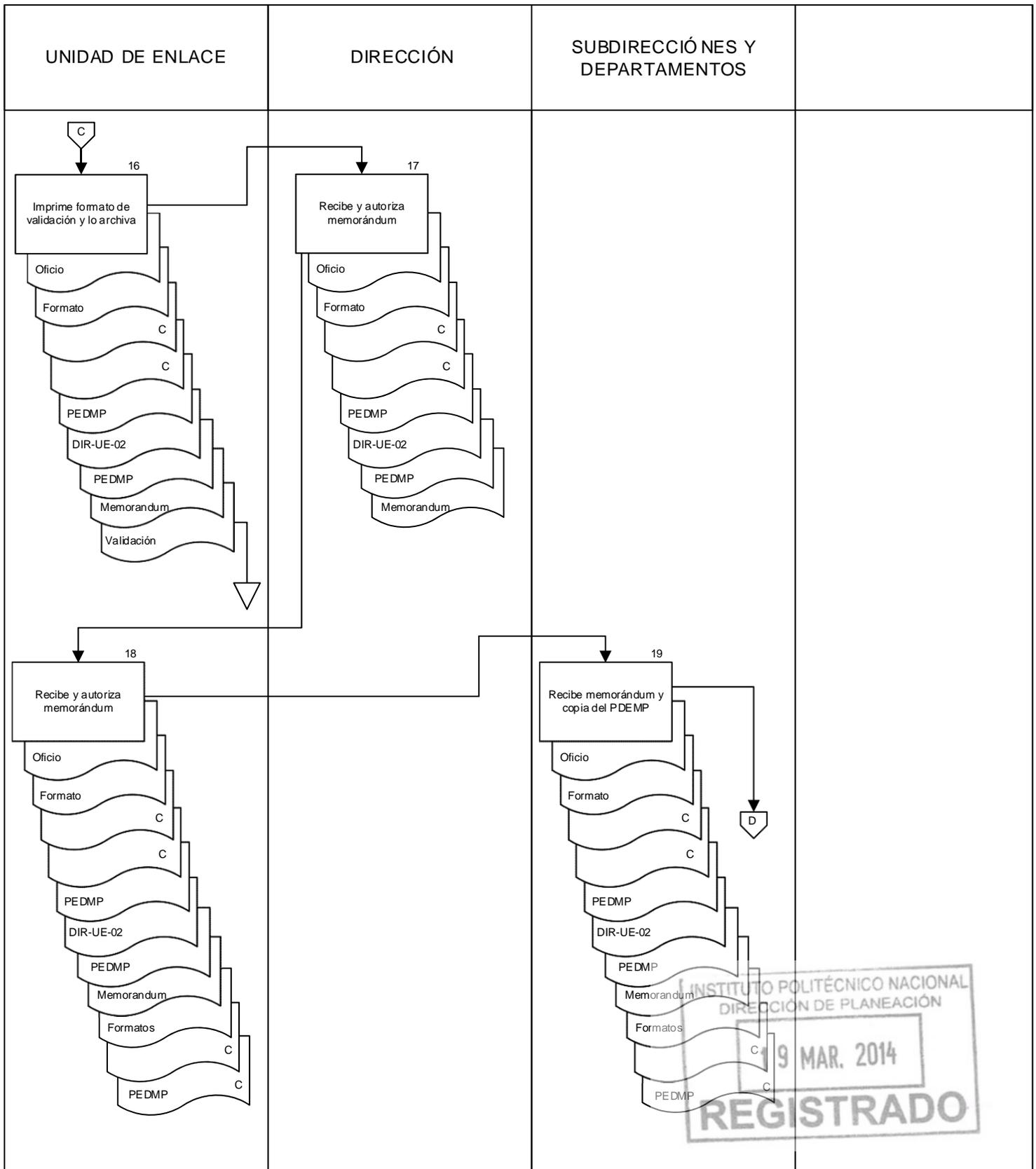
**S@PMI** Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional.





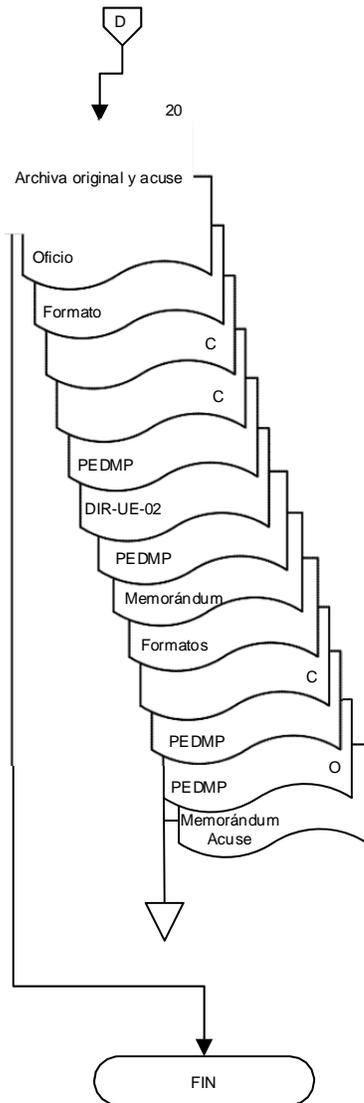








UNIDAD DE ENLACE





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-02

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 1 de 17

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU  
FASE PROGRAMÁTICA**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-02

Fecha de emisión:

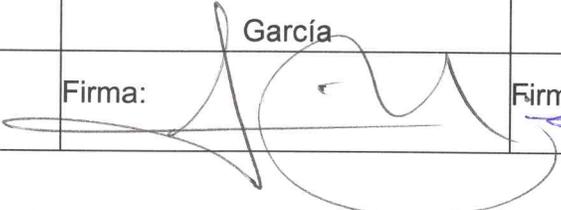
19/03/2014

Versión:

00

Página 2 de 17

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Héctor Manuel Avilés Jaimes	Biól. Luis Manuel Vázquez García	Dr. Reynold Ramón Farrera Rebollo
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-02

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 3 de 17

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	19/03/2014	Elaboración del Manual de Procedimientos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-02

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 4 de 17

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el Programa Operativo Anual de la UPDCE, donde se plasman las metas a alcanzar en un año, calendarizadas trimestralmente, mismas que representan la participación de la U.R. de las diversas actividades que desarrolla la Unidad.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-02

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 5 de 17

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del POA de la unidad responsable, en su fase programática





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-02

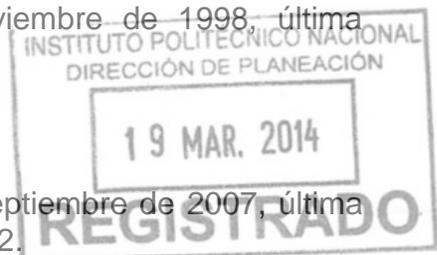
Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 6 de 17

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos: 73, 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.  
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos: 3, y 67 fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-02

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 7 de 17

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional  
Artículos: 6, 7 fracciones: VI, 14, 15, 17, 18, y 19, fracciones: V y VI.  
Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.  
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-02

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 8 de 17

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática iniciará, una vez que haya sido validado su Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
2. Será responsabilidad de las Subdirecciones y Departamentos adscritos a la UPDCE, elaborar y capturar en la red S@PMI el POA.
3. Será responsabilidad de la Unidad de Enlace el recibir, revisar, integrar, procesar y capturar en la Red S@PMI el POA de la UPDCE.
4. Se enviará a la Dirección de Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
5. Se deberá contar con una impresión del POA con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-02

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe y registra en la base de datos de correspondencia recibida, el oficio de la Dirección de Programación y Presupuesto, donde solicita asistir a la jornada de trabajo para presentar el Proceso Técnico-Administrativo para la Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial (UPDCE).	Unidad de Enlace	Oficio y formato DIR-UE-01
2. Asiste a la jornada de trabajo, recibe documentación, información y procedimientos a seguir relativos a la programación de las metas que se pretenden alcanzar durante el año.		
3. Elabora memorándum con copia del formato recopilación para firma del Director, dirigido a las Subdirecciones y Departamentos, donde se solicita la programación trimestral de las unidades de medida.		Memorándum y formato recopilación
4. Recibe y autoriza memorándum y formato recopilación y turna a la Unidad de Enlace.	Dirección	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-02

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página **10** de **17**

5. Recibe y turna memorándum con formato recopilación a las Subdirecciones y Departamentos.	Unidad de Enlace	
6. Recibe memorándum, acusa de recibido y procede a la programación trimestral de las unidades de medida, prepara la información y turna a la Unidad de Enlace.	Subdirecciones y Departamentos	
7. Recibe, registra, revisa, integra y procesa el formato recopilación, correspondiente de cada Subdirección y Departamento.  ¿La información cumple con los requisitos, cualitativos y cuantitativos?	Unidad de Enlace	
8. <b>NO.</b> La regresa al área que corresponde con las observaciones, para su corrección. Pasa a la actividad 6.		
9. <b>SI.</b> Captura en la Red (S@PMI), la calendarización trimestral de las metas programadas de cada Subdirección y Departamento, informa vía electrónica a la Dirección de Programación y Presupuesto la conclusión del Proceso de Programación e imprime y archiva en el expediente correspondiente, el formato de conclusión.	Unidad de Enlace	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-02

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 11 de 17

10. Elabora oficio y turna con copia de formato de conclusión de captura a la Dirección de la UPDCE, para su autorización.		Oficio
11. Recibe y autoriza oficio y formato de conclusión de captura, y turna a Unidad de Enlace para su trámite correspondiente.	Dirección	
12. Recibe el oficio y formato de conclusión de captura, firmado y autorizado, saca copia y turna con formato de correspondencia de salida al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos.	Unidad de Enlace	formatos de conclusión y DIR-UE-02
13. Recibe y envía el oficio y formato de conclusión de captura al área correspondiente y turna acuse de recibido a la Unidad de Enlace.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	Acuse
14. Recibe y archiva acuse	Unidad de Enlace	
15. Imprime el formato de validación y lo archiva en el expediente correspondiente, imprime el formato POA-1 y turna a las Subdirecciones y Departamentos para su firma.		Formato de validación y formato POA-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-02

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 12 de 17

16. Recibe, revisa y autoriza el formato POA-1 y turna a la Unidad de Enlace para su trámite.	Subdirecciones y Departamentos	
17. Recibe y revisa el formato POA-1 y turna junto con memorándum a la Dirección de la UPDCE, para su autorización.	Unidad de Enlace	Memorándum
18. Recibe y autoriza memorándum y formato POA-1, y turna a Unidad de Enlace para su trámite correspondiente	Dirección	
19. Recibe el memorándum y el formato POA-1 y saca copia para las Subdirecciones y Departamentos.	Unidad de Enlace	
20. Recibe memorándum y copia del POA-01, para su conocimiento	Subdirecciones y Departamentos	
21. Archiva formato POA-1 original y acuse del memorándum	Unidad de Enlace	Original del POA-1 Acuse
<b>Fin del Procedimiento</b>		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-02

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 13 de 17

**ANEXOS**

**FORMATOS**

**DIR-UE-01** Base de datos de correspondencia recibida.

**DIR-UE-02** Correspondencia de salida.

**POA-1** Definición y Calendarización de Unidades de Medida

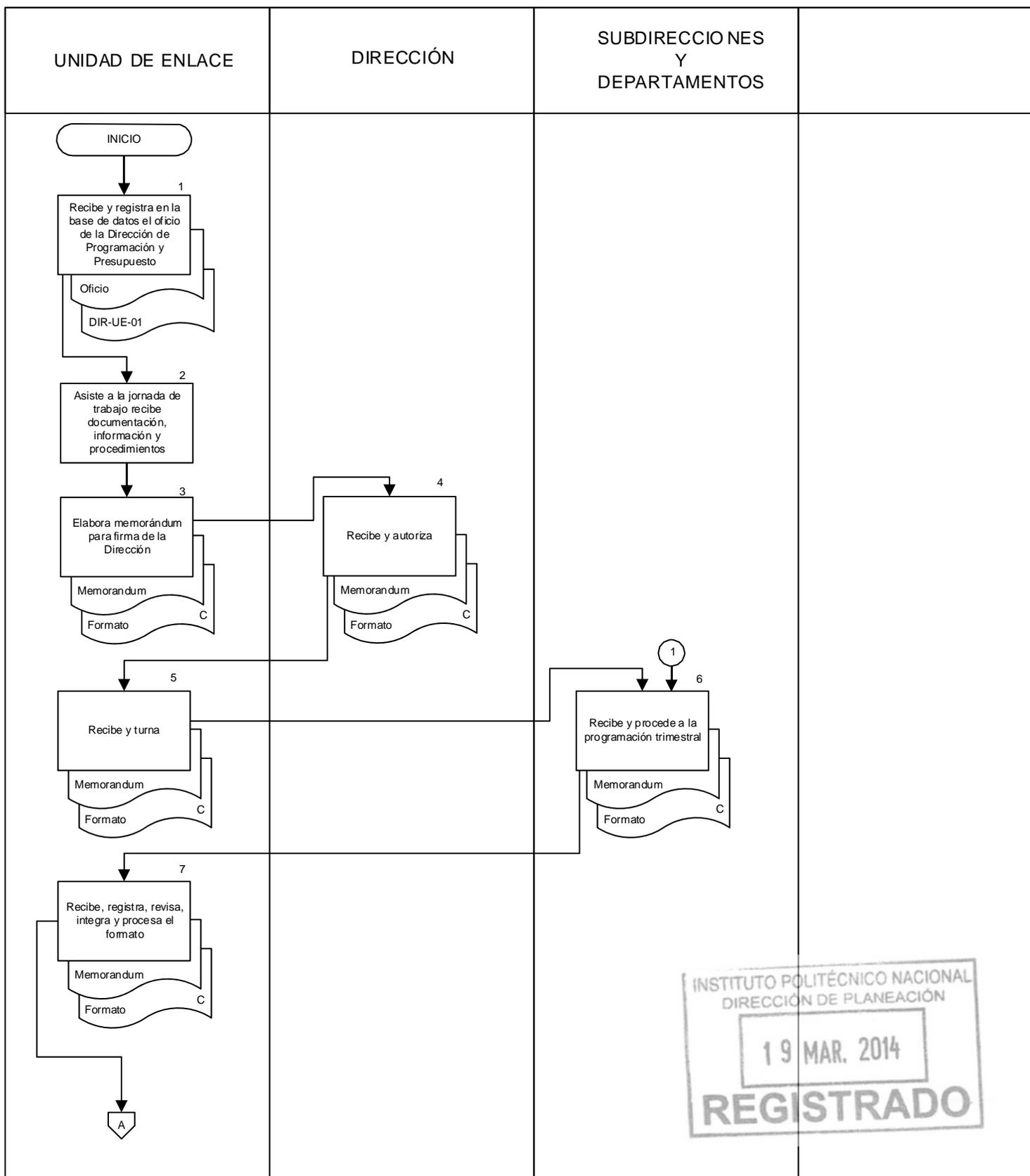
**GLOSARIO**

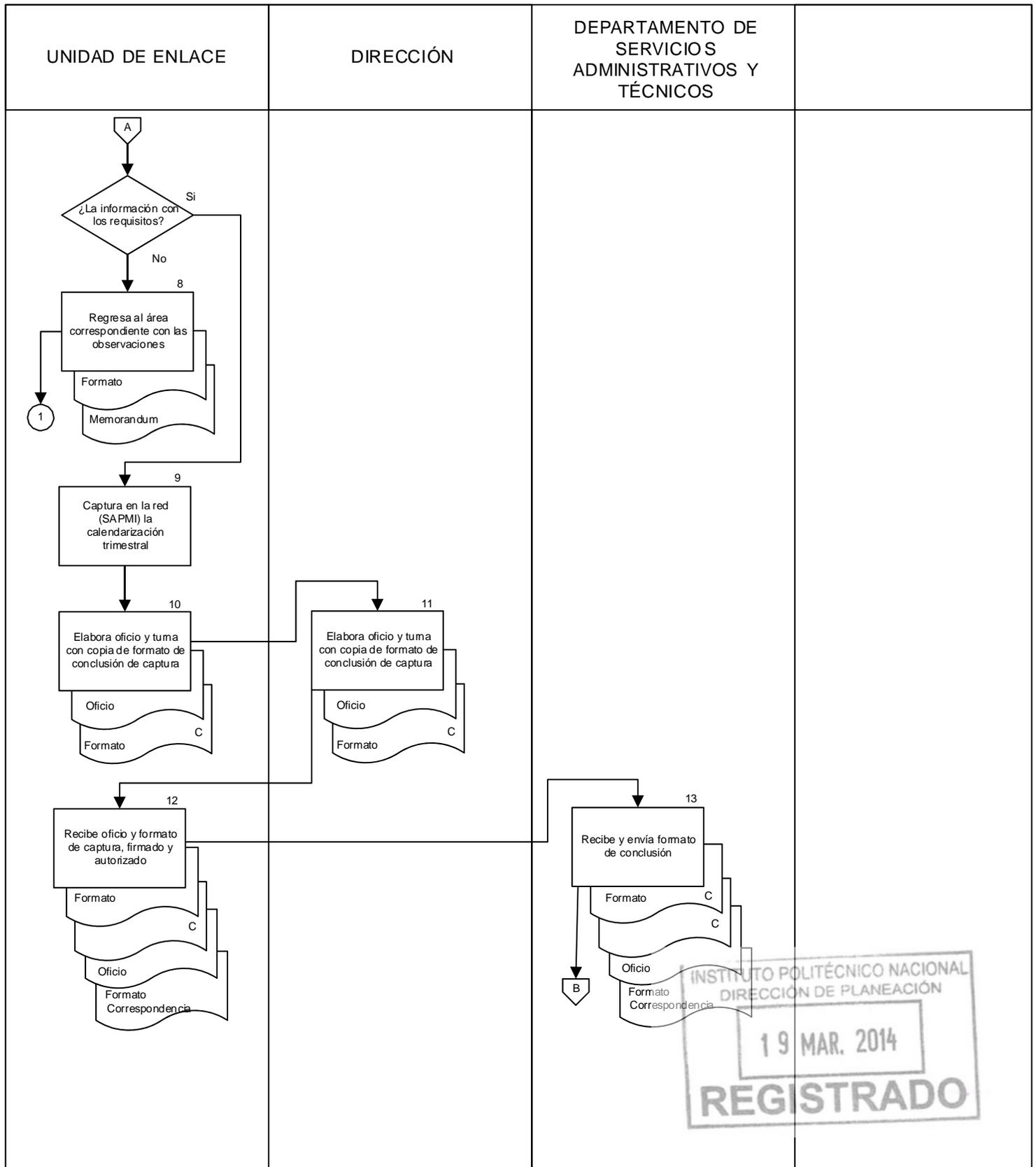
**UPDCE** Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.

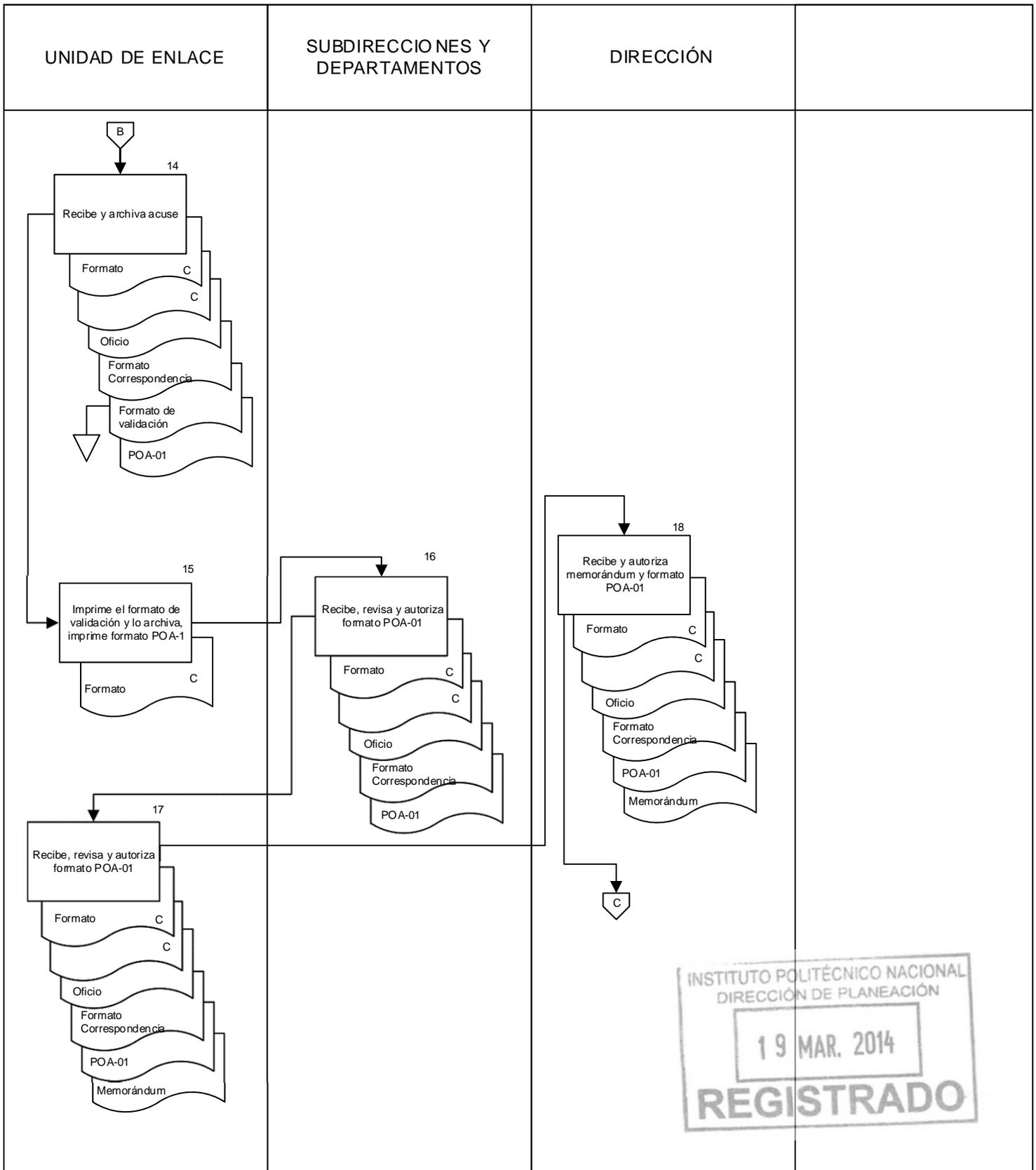
**POA** Programa Operativo Anual

**S@PMI** Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional.



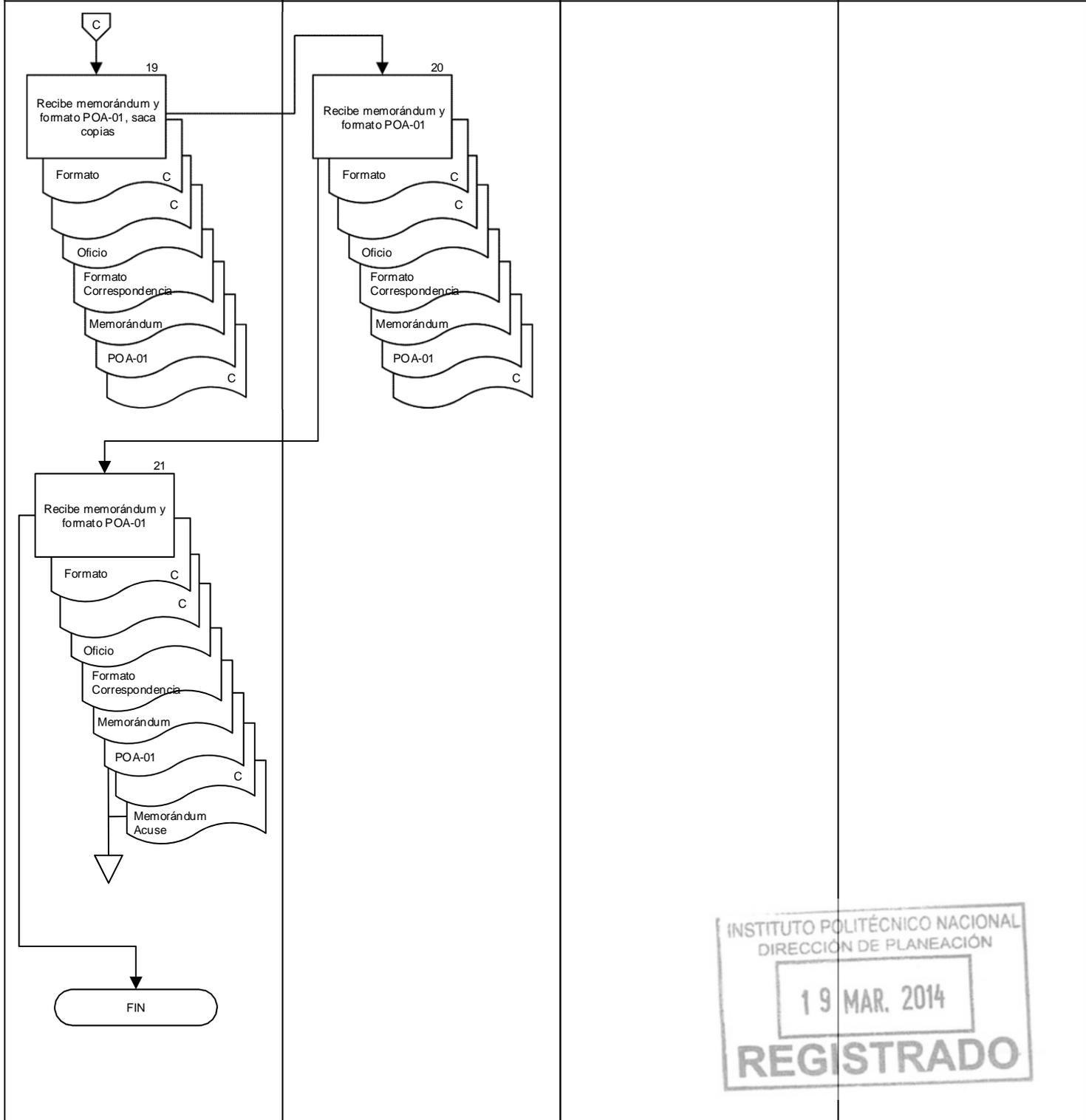








UNIDAD DE ENLACE	SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS		
------------------	--------------------------------	--	--





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-03

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 1 de 17

**SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PROGRAMÁTICO**  
**DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



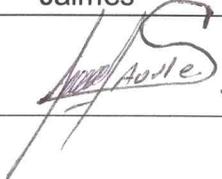
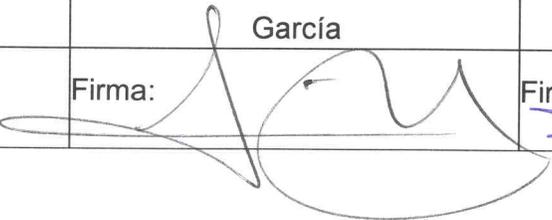
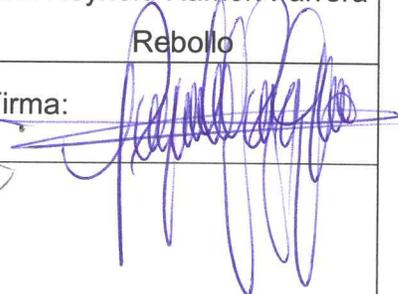
Clave del documento:  
UPDCE-PO-03

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 2 de 17

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Héctor Manuel Avilés Jaimes	Biól. Luis Manuel Vázquez García	Dr. Reynold Ramón Farrera Rebollo
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-03

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 3 de 17

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	19/03/2014	Elaboración del Manual de Procedimientos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-03

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 4 de 17

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento a las metas programadas durante el año, calendarizadas trimestralmente, mismas que representan la participación de las U.R., y de las diversas actividades que desarrolla la Unidad.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-03

Fecha de emisión:

19/03/2014

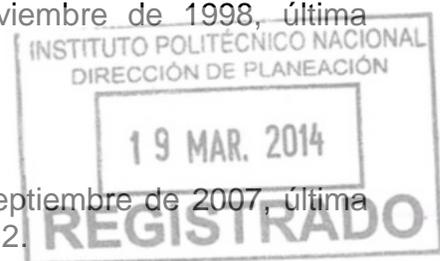
Versión:

00

Página 5 de 17

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos: 73, 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.  
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos: 3, y 67 fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-03

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 6 de 17

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional  
Artículos: 6, 7 fracciones: VI, 14, 15, 17, 18, y 19, fracciones: V y VI.  
Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.  
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-03

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 7 de 17

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Será responsabilidad de las Subdirecciones y Departamentos adscritos a la UPDCE, elaborar y capturar en la red S@PMI el Seguimiento Trimestral Programático del POA.
2. Será responsabilidad de la Unidad de Enlace el recibir, revisar, integrar y procesar el seguimiento correspondiente de cada Subdirección y Departamento.
3. Se enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura del Seguimiento Trimestral Programático del POA en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. Se deberá contar con una impresión del Seguimiento Trimestral Programático del POA con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.
5. Se dará seguimiento de manera trimestral a la percepción del cliente, a través de la aplicación y análisis de la encuesta (DIR-UE-03/00).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-03

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 8 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe y registra en la base de datos de correspondencia recibida, el oficio de la Dirección de Programación y Presupuesto donde dan a conocer las fechas de entrega de los Seguimientos Trimestrales Programáticos del Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial (UPDCE).	Unidad de Enlace	Oficio y formato DIR-UE-01
2. Convoca a reunión a las Subdirecciones y Departamentos, para asesorarlos y darles a conocer los lineamientos y los elementos técnicos indispensables necesarios para la captura del Seguimiento Trimestral Programático del POA.		
3. Elabora memorándum para firma de la Dirección, dirigido a las Subdirecciones y Departamentos, donde se solicita la captura de las metas del Seguimiento Trimestral Programático POA en la Red S@PMI.	Unidad de Enlace	Memorándum
4. Recibe, autoriza memorándum y turna a la Unidad de Enlace.	Dirección	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-03

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 9 de 17

5. Recibe y turna memorándum a las Subdirecciones y Departamentos.	Unidad de Enlace	
6. Recibe memorándum, acusa de recibido, procede a la captura de la información e informa la terminación de la captura a la Unidad de Enlace	Subdirecciones y Departamentos	
7. Recibe, registra, revisa, integra y procesa el informe correspondiente de cada Subdirección y Departamento.  ¿La información cumple con los requisitos, cualitativos y cuantitativos?	Unidad de Enlace	
8. <b>NO</b> - Informa al área que corresponde las observaciones, para su corrección. Pasa a la actividad 6.	Unidad de Enlace	
9. <b>SÍ</b> - Cierra candados en la Red S@PMI de los avances trimestrales de las metas programadas de cada Subdirección y Departamento, informa vía electrónica a la Dirección de Programación y Presupuesto la conclusión de captura del seguimiento, e imprime y archiva en el expediente correspondiente, el formato de conclusión		Formato de conclusión





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-03

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 10 de 17

10.Elabora oficio y turna con copia de formato de conclusión de captura a la Dirección de la UPDCE, para su autorización.

Oficio

11.Recibe y autoriza el oficio y formato de conclusión de captura, y turna a la Unidad de Enlace para su trámite correspondiente.

Dirección

12.Recibe el oficio y el formato de conclusión de captura, firmado y autorizado, saca copia y turna con formato de correspondencia de salida al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos.

Unidad de Enlace

DIR-UE-02

13.Recibe y envía el oficio y el formato de conclusión de captura al área correspondiente y turna acuse de recibido a la Unidad de Enlace.

Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos

14.Recibe y archiva acuse

Unidad de Enlace

Acuse y copia de formato de conclusión





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-03

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 11 de 17

15. Una vez validada la información por la Dirección de Programación y Presupuesto, se imprime el formato de validación y se archiva en el expediente correspondiente; imprime el Seguimiento Trimestral Programático del POA y turna a las Subdirecciones y Departamentos para su firma.

POA-3, POA-4  
y formato de  
validación

16. Recibe, revisa y autoriza el Seguimiento Trimestral Programático del POA y lo turna a la Unidad de Enlace para su trámite

Subdirecciones y  
Departamentos

17. Recibe y revisa el Seguimiento Trimestral Programático del POA y turna junto con memorándum a la Dirección de la UPDCE, para su autorización.

Unidad de  
Enlace

18. Recibe y autoriza memorándum y el Seguimiento Trimestral Programático del POA y turna a la Unidad de Enlace para su trámite correspondiente.

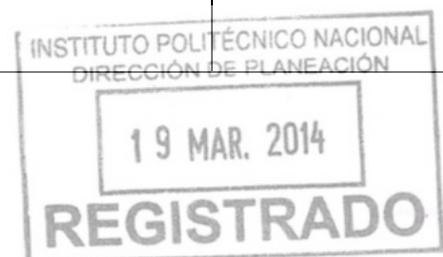
Dirección

Memorándum

19. Recibe el memorándum y el Seguimiento Trimestral Programático del POA y saca copia para las Subdirecciones y Departamentos.

Unidad de  
Enlace

Copia POA-3 y  
POA-4





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-03

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 12 de 17

20. Recibe memorándum y copia del Seguimiento Trimestral Programático del POA, para su conocimiento.

Subdirecciones y Departamentos

21. Archiva original del Seguimiento Trimestral Programático del POA y acuse de memorándum.

Unidad de Enlace

Original de formatos POA-3 y POA-4 Acuse

22. Realiza trimestralmente la evaluación de la satisfacción de las Subdirecciones y Departamentos, sobre los servicios proporcionados.

DIR-UE-03

23. Recibe los resultados de las evaluaciones y realiza las acciones apropiadas para la mejora de los servicios.

**Fin del procedimiento**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-03

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 13 de 17

## ANEXOS

### FORMATOS

**DIR-UE-01** Base de datos de correspondencia recibida.

**DIR-UE-02** Correspondencia de salida.

**DIR-UE-03** Encuesta de satisfacción al cliente.

**POA-3** Seguimiento Trimestral al Cumplimiento Programado por Unidad de Medida.

**POA-4** Justificación del Cumplimiento Programado

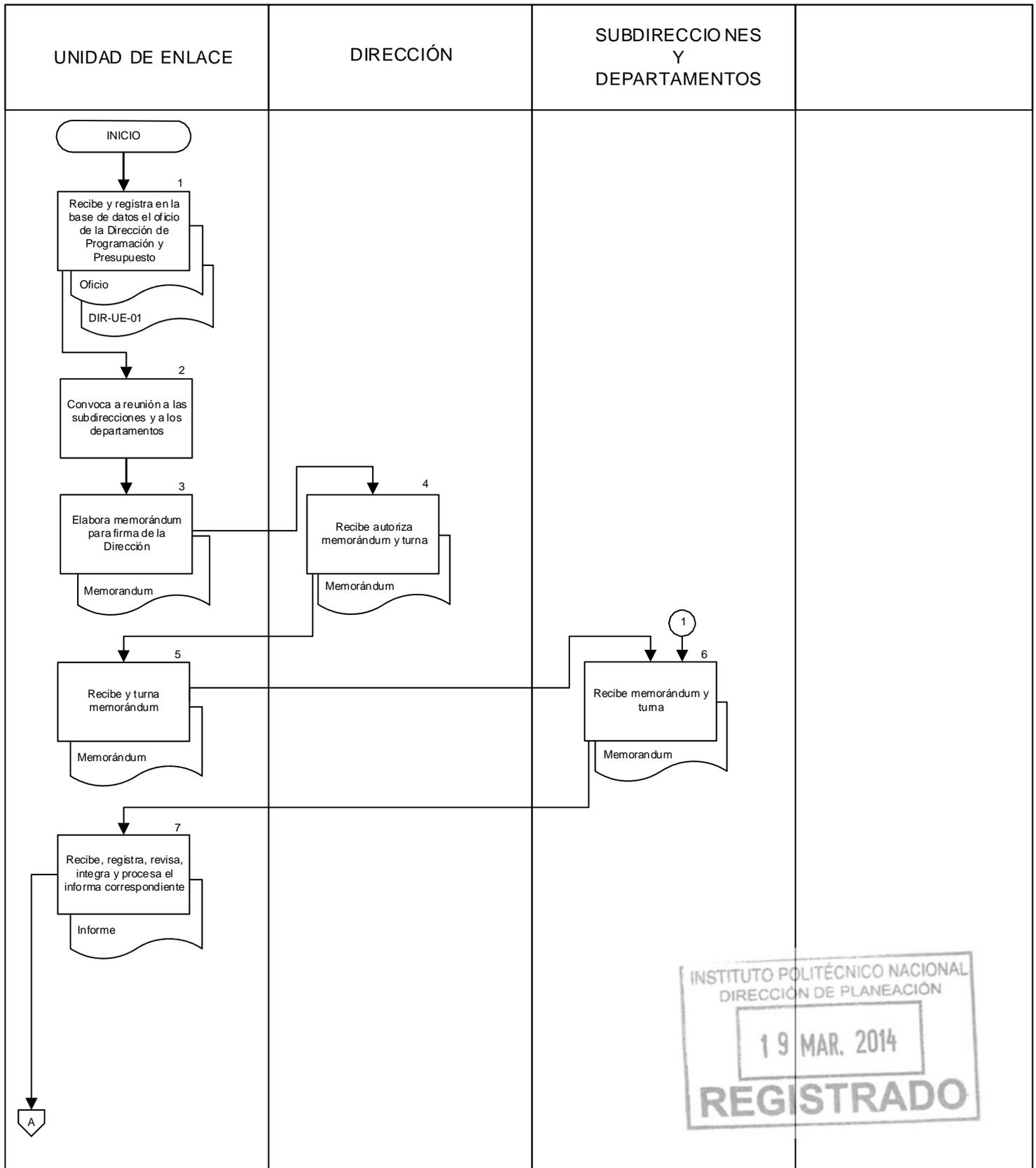
### GLOSARIO

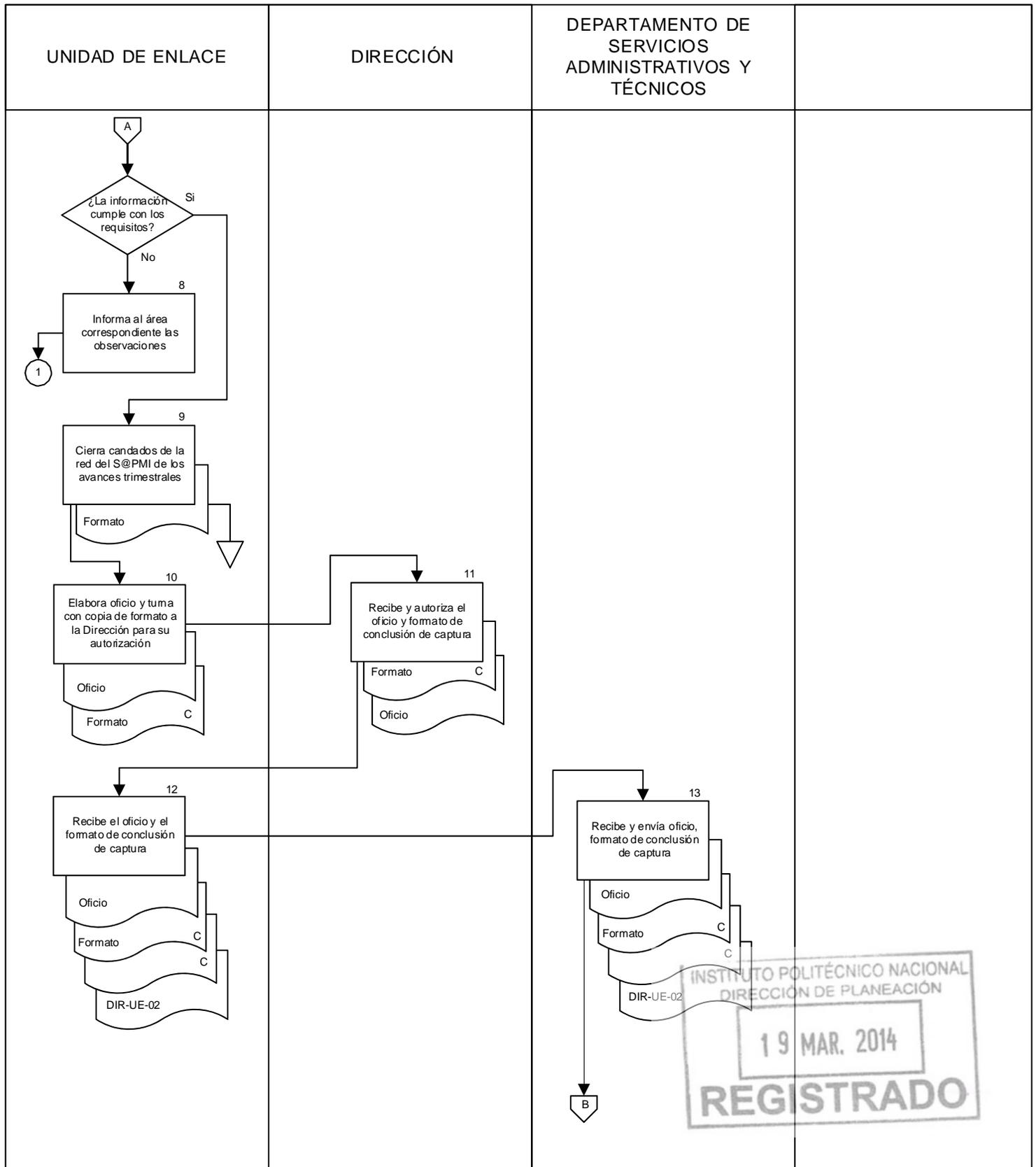
**UPDCE** Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.

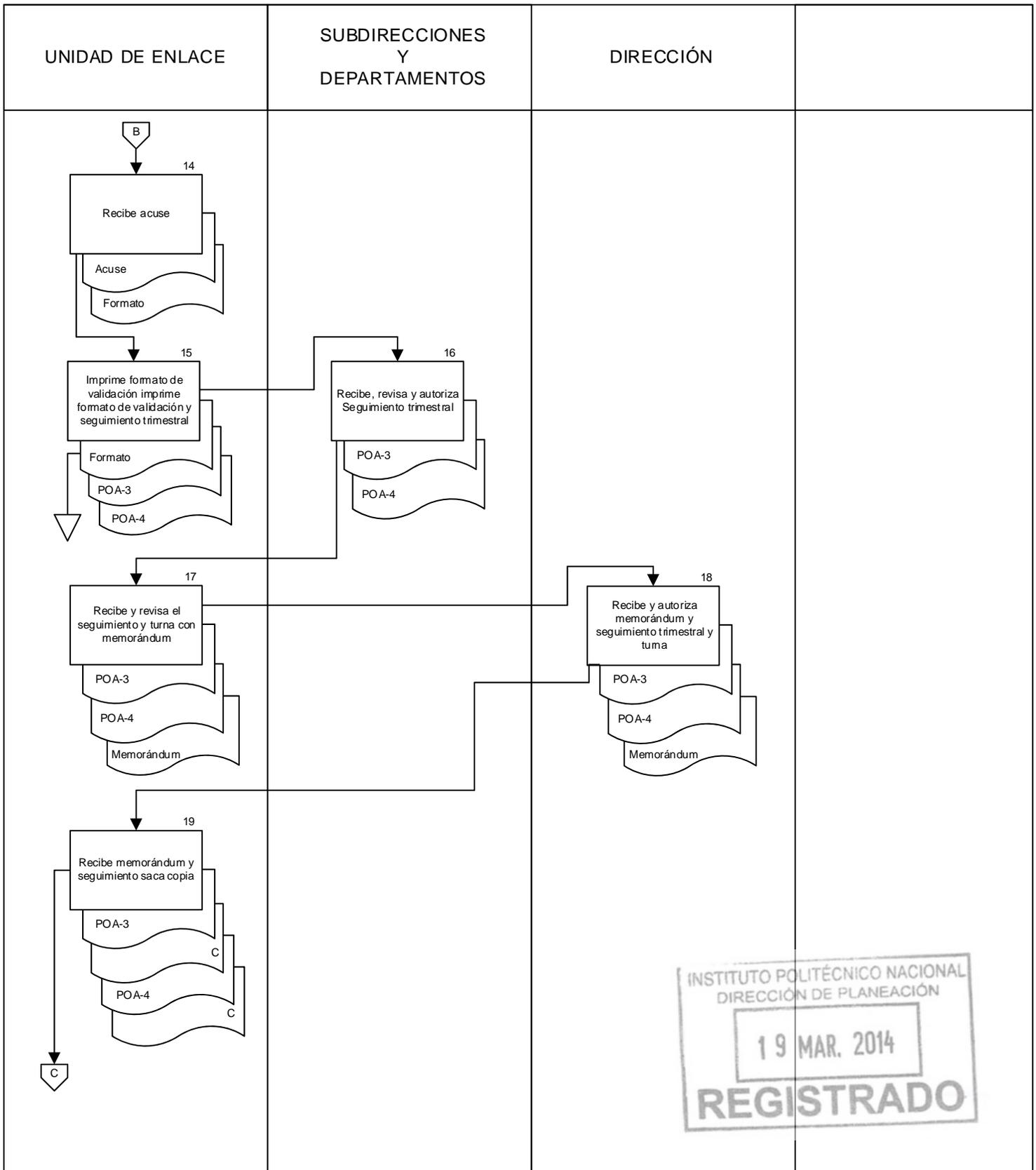
**POA** Programa Operativo Anual

**S@PMI** Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional.





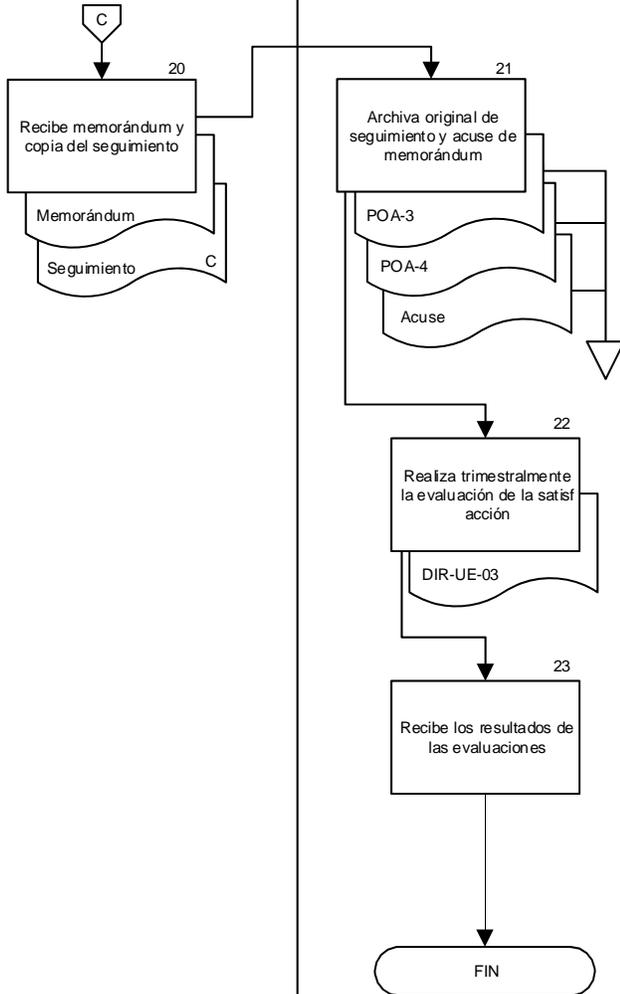






SUBDIRECCIONES  
Y  
DEPARTAMENTOS

UNIDAD DE ENLACE





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-04

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 1 de 15

**ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN Y/O**  
**LABORES**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



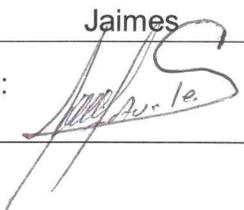
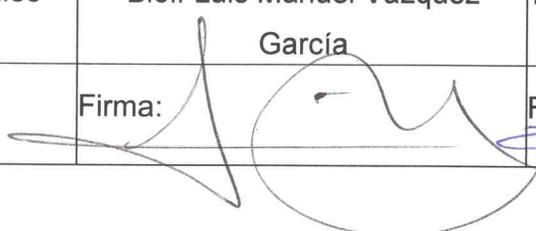
Clave del documento:  
UPDCE-PO-04

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Héctor Manuel Avilés Jaimes	Biól. Luis Manuel Vázquez García	Dr. Reynold Ramón Farrera Rebollo
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-04

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 3 de 15

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	19/03/2014	Elaboración del Manual de Procedimientos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-04

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 4 de 15

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar el Informe de Autoevaluación y/o Labores de la UPDCE, donde se describen las actividades realizadas y los avances obtenidos durante un periodo determinado, de acuerdo a lo definido por los términos que marca la normatividad del Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-04

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 5 de 15

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las áreas adscritas a la UPDCE, que tienen asignada alguna actividad en la elaboración de los Informes de Autoevaluación o de Labores de la unidad responsable.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-04

Fecha de emisión:

19/03/2014

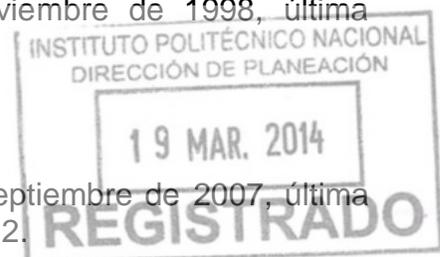
Versión:

00

Página 6 de 15

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos: 73, 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.  
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos: 3, y 67 fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-04

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 7 de 15

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional  
Artículos: 6, 7 fracciones: VI, 14, 15, 17, 18, y 19, fracciones: V y VI.  
Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.  
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-04

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 8 de 15

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Será responsabilidad de las Subdirecciones y Departamentos adscritos a la UPDCE, elaborar el Informe de Autoevaluación y/o Labores.
2. Será responsabilidad de la Unidad de Enlace el recibir, revisar, integrar y procesar el informe correspondiente de cada Subdirección y Departamento.
3. Se dará seguimiento de manera trimestral a la percepción del cliente, a través de la aplicación y análisis de la encuesta (DIR-UE-03/00).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-04

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe y registra en la base de datos de correspondencia recibida, el oficio de la Secretaría de Extensión e Integración Social, donde solicita el Informe de Autoevaluación y/o Labores, previo envío vía electrónica.	Unidad de Enlace	Oficio y formato DIR-UE-01
2. Convoca a reunión a las Subdirecciones y Departamentos, para asesorarlos y darles a conocer los lineamientos, elementos técnicos indispensables y formatos necesarios para la elaboración del Informe de Autoevaluación y/o Labores.		
3. Elabora memorándum para firma de la Dirección, dirigido a las Subdirecciones y Departamentos, donde se solicita la elaboración del Informe de Autoevaluación y/o Labores.		Memorándum
4. Recibe y autoriza memorándum y turna a la Unidad de Enlace.	Dirección	
5. Recibe y turna memorándum a las Subdirecciones y Departamentos, previo envío vía electrónica de los formatos correspondientes.	Unidad de Enlace	Formatos externos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
19 MAR. 2014  
acuse  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-04

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 10 de 15

6. Recibe memorándum, acusa de recibido y procede a elaboración del informe, prepara la información y turna a la Unidad de Enlace	Subdirecciones y Departamentos	Correo electrónico, Informe
7. Recibe, registra, revisa, integra y procesa el informe correspondiente de cada Subdirección y Departamento.  ¿La información cumple con los requisitos, cualitativos y cuantitativos?	Unidad de Enlace	
8. <b>NO.</b> La regresa al área que corresponde con las observaciones. Pasa a la actividad 6.		
9. <b>Sí.</b> Procesa y concentra el informe de cada Subdirección y Departamento.		
10. Imprime el informe y turna con oficio a la Dirección de la UPDCE, para su autorización.		Oficio e informe
11. Recibe y autoriza el Informe de Autoevaluación y/o Labores y turna a la Unidad de Enlace, para su trámite correspondiente.	Dirección	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-04

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 11 de 15

12. Recibe el oficio y el informe firmado y autorizado, saca copia anexa archivo electrónico y turna con formato de correspondencia de salida al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos.

Unidad de Enlace

Oficio, informe archivo electrónico y formato DIR-UE-02

13. Recibe y envía el oficio y formatos del Informe de Autoevaluación y/o Labores a la SEIS, y turna acuse de recibido a la Unidad de Enlace.

Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos

14. Recibe y archiva acuse con copia de la información en el expediente correspondiente

Unidad de Enlace

15. Realiza trimestralmente la evaluación de la satisfacción de las Subdirecciones y Departamentos sobre los servicios proporcionados.

DIR-UE-03

16. Recibe los resultados de las evaluaciones y realiza las acciones apropiadas para la mejora de los servicios.

**Fin del Procedimiento.**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-04

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 12 de 15

## ANEXOS

### FORMATOS

**DIR-UE-01** Base de datos de correspondencia recibida.

**DIR-UE-02** Correspondencia de salida.

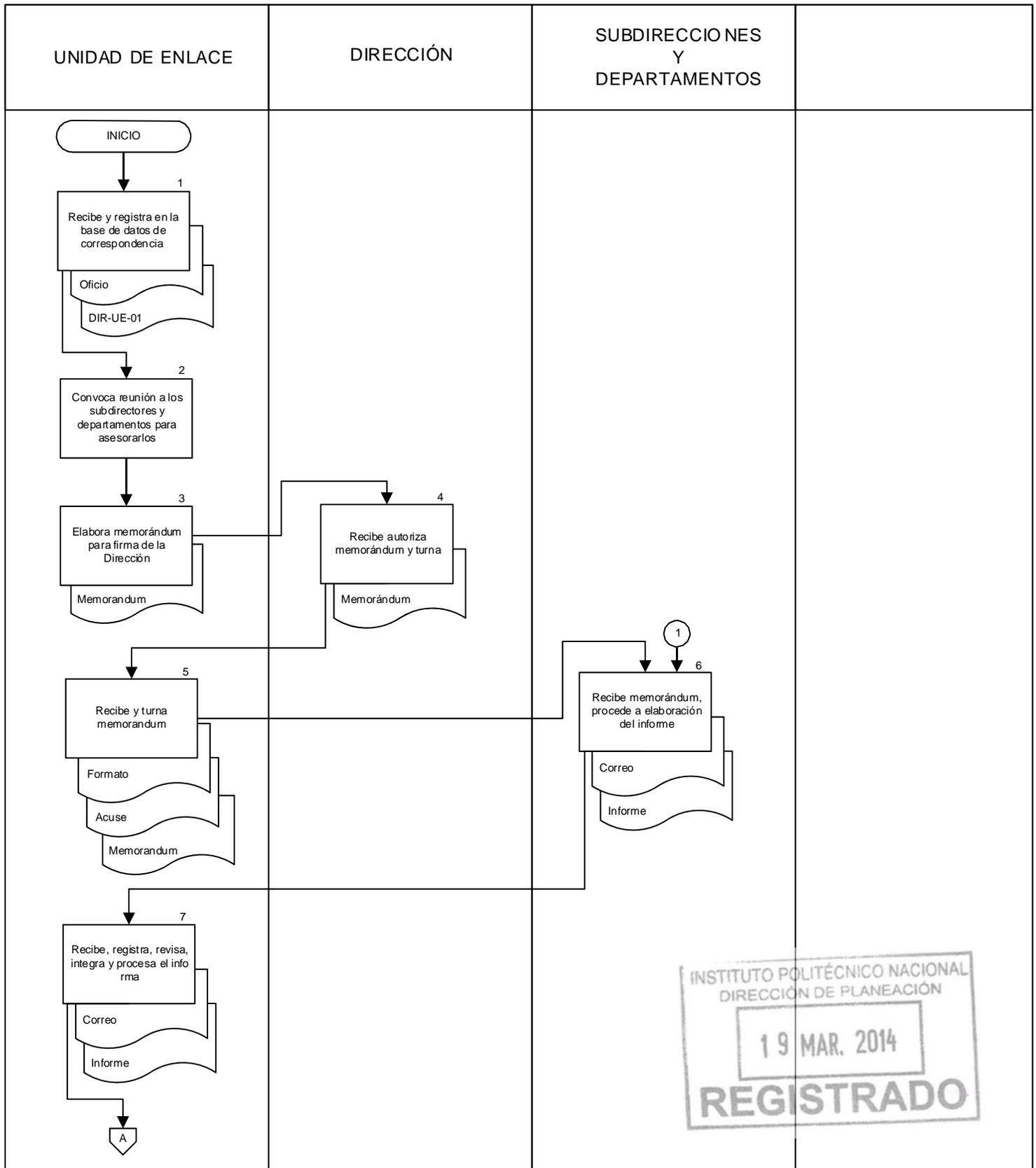
**DIR-UE-03** Encuesta de satisfacción al cliente.

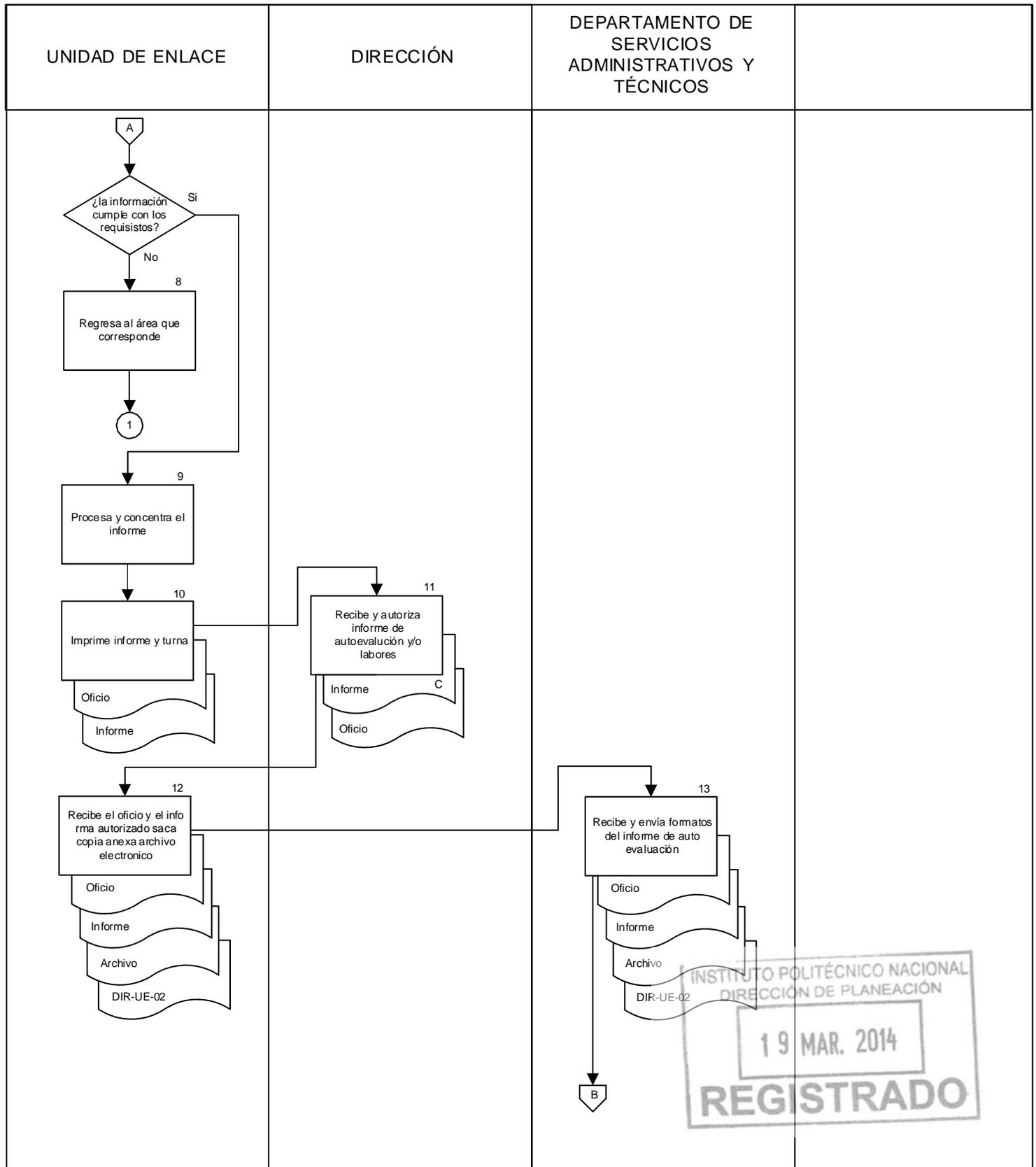
### GLOSARIO

**SEIS** Secretaria de Extensión e Integración Social.

**UPDCE** Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.

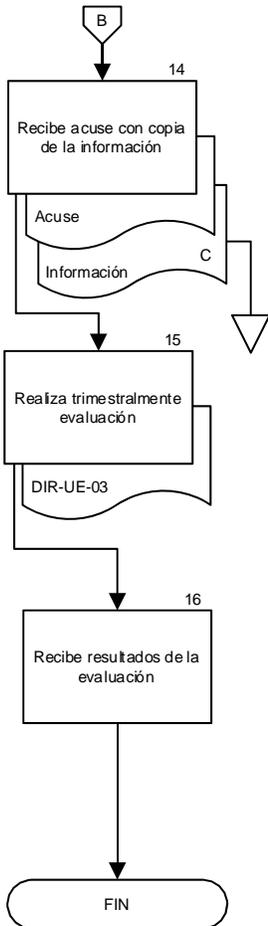








UNIDAD DE ENLACE





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-05

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 1 de 15

## **ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



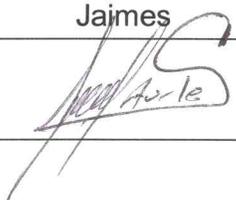
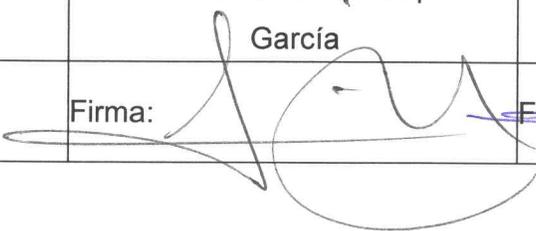
Clave del documento:  
UPDCE-PO-05

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 2 de 15

### CONTROL DE EMISIÓN

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Héctor Manuel Avilés Jaimes	Biól. Luis Manuel Vázquez García	Dr. Reynold Ramón Farrera Rebollo
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-05

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 3 de 15

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	19/03/2014	Elaboración del Manual de Procedimientos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-05

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 4 de 15

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar el informe semestral de la Memoria de Actividades de la UPDCE, donde se describen las actividades realizadas y los avances obtenidos durante un periodo determinado, de acuerdo a lo definido por los términos que marca la normatividad del Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-05

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 5 de 15

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las áreas adscritas a la UPDCE, que tiene asignada alguna actividad en la elaboración de la Memoria Anual de Actividades de la unidad responsable.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-05

Fecha de emisión:

19/03/2014

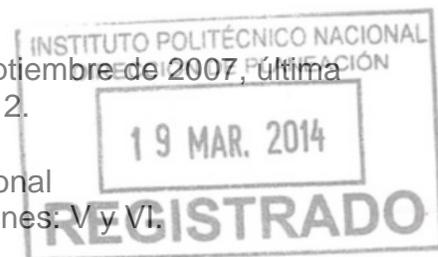
Versión:

00

Página 6 de 15

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos: 73, 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.  
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos: 3, y 67 fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional  
Artículos: 6, 7 fracciones: VI, 14, 15, 17, 18, y 19, fracciones: V y VI.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-05

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 7 de 15

Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.  
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-05

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 8 de 15

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Será responsabilidad de las Subdirecciones y Departamentos adscritos a la UPDCE, elaborar el informe de la Memoria Anual de Actividades.
2. Será responsabilidad de la Unidad de Enlace el recibir, revisar, integrar y procesar el informe correspondiente de cada Subdirección y Departamento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-05

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe y registra en la base de datos de correspondencia recibida, el oficio de la Secretaría de Extensión e Integración Social, donde solicita la elaboración de la Memoria Anual de Actividades, anexando el formato en archivo electrónico.	Unidad de Enlace	Oficio, archivo electrónico Formato DIR-UE-01
2. Convoca a reunión a las Subdirecciones y Departamentos, para asesorarlos y darles a conocer los lineamientos, elementos técnicos indispensables y formatos necesarios para la elaboración de la Memoria Anual de Actividades.		
3. Elabora memorándum para firma de la Dirección, dirigido a las Subdirecciones y Departamentos, donde solicita la elaboración de la Memoria Anual de Actividades.		Memorándum
4. Recibe y autoriza memorándum y turna a la Unidad de Enlace.	Dirección	
5. Recibe y turna memorándum a las Subdirecciones y Departamentos, enviando previamente el formato vía electrónica.	Unidad de Enlace	Acuse



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-05

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 10 de 15

6. Recibe memorándum y vía electrónica los formatos, acusa de recibido y procede a la elaboración de la Memoria Anual de Actividades, prepara la información y turna a la Unidad de Enlace.	Subdirecciones y Departamentos	Correo electrónico
7. Recibe, registra, revisa, integra y procesa la Memoria Anual de Actividades correspondiente de cada Subdirección y Departamento.  ¿La información cumple con los requisitos, cualitativos y cuantitativos?	Unidad de Enlace	
8. <b>NO.</b> La regresa al área que corresponde con las observaciones. Pasa a la actividad 6.		
9. <b>SÍ.</b> Procesa y concentra la Memoria Anual de Actividades de cada Subdirección y Departamento.	Unidad de Enlace	
10. Imprime la Memoria Anual de Actividades y turna con oficio a la Dirección de la UPDCE, para su autorización.		Oficio y Memoria
11. Recibe y autoriza la Memoria Anual de Actividades y turna a la Unidad de Enlace, para su trámite correspondiente.	Dirección	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
19 MAR. 2014  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-05

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 11 de 15

12. Recibe el oficio y la Memoria Anual de Actividades, firmados y autorizados, saca copia, anexa archivo en electrónico y turna con formato de correspondencia de salida al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos.	Unidad de Enlace	archivo electrónico y formato DIR-UE-02
13. Recibe y envía el oficio con la Memoria Anual de Actividades al área correspondiente y turna acuse de recibido a la Unidad de Enlace.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	
14. Recibe y archiva acuse con copia de la Memoria Anual de Actividades en el expediente correspondiente	Unidad de Enlace	Acuse Memoria
<b>Fin del Procedimiento.</b>		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-05

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 12 de 15

## **ANEXOS**

### **FORMATOS**

**DIR-UE-01** Base de datos de correspondencia recibida.

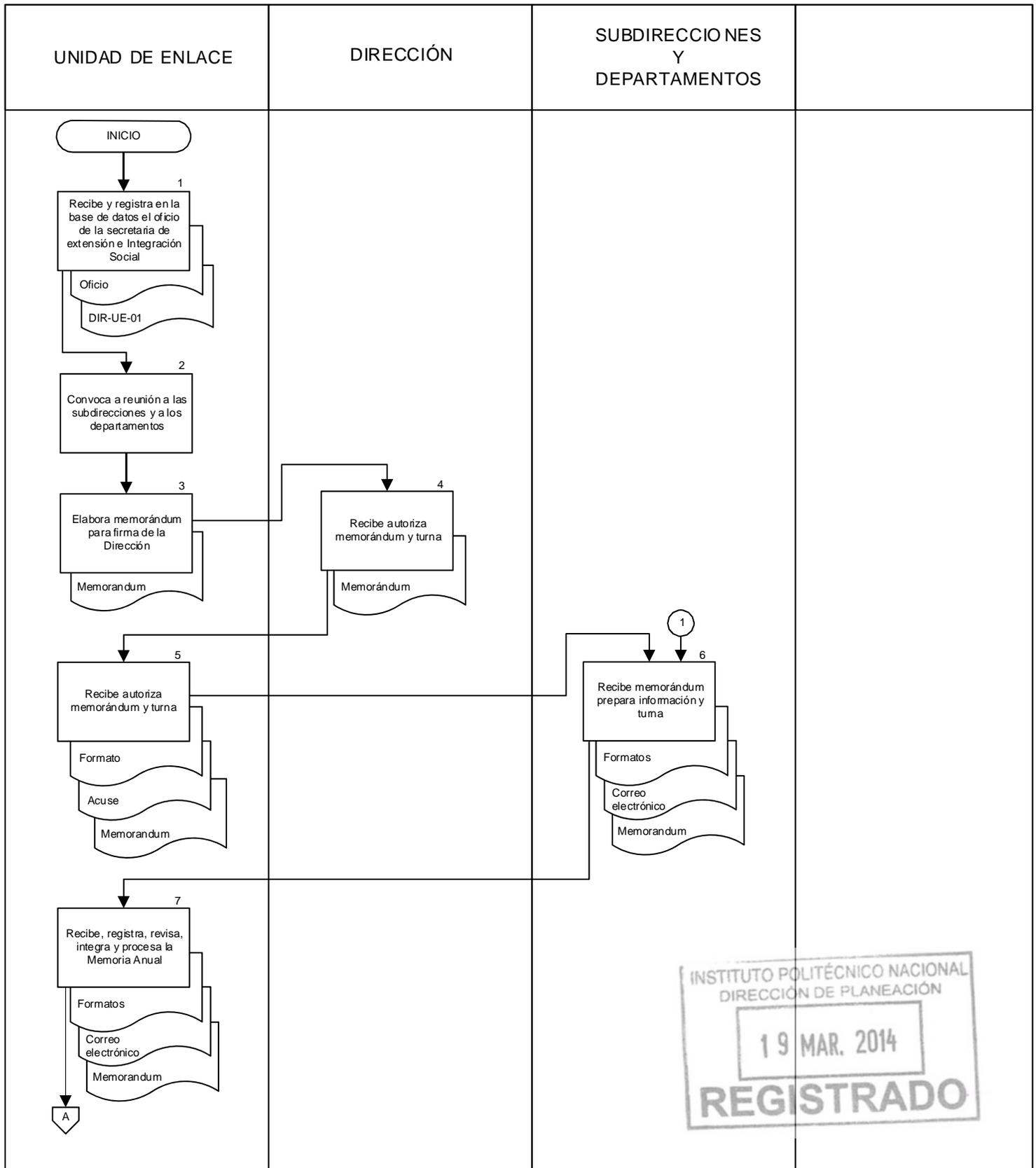
**DIR-UE-02** Correspondencia de salida.

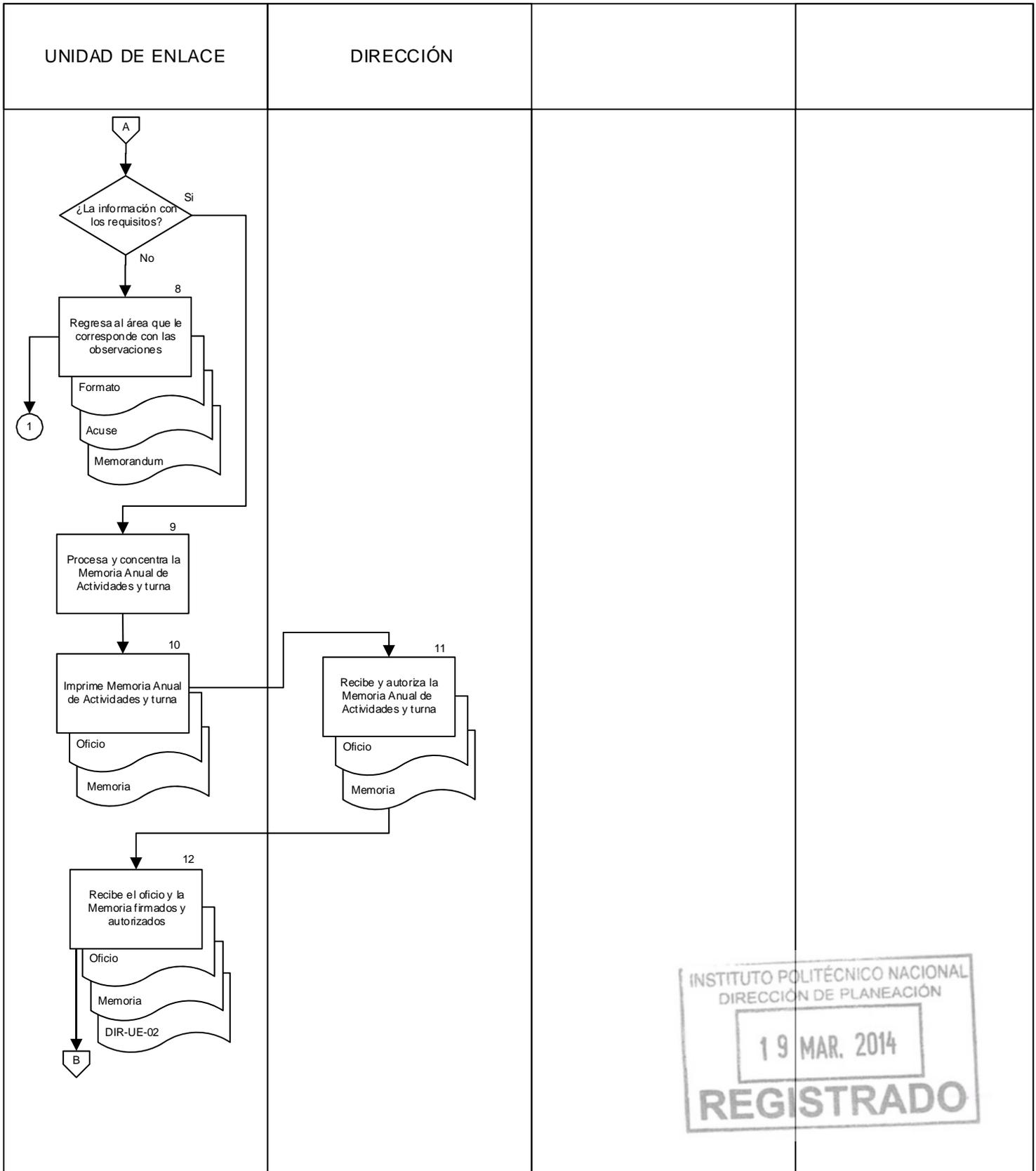
### **GLOSARIO**

**SEIS** Secretaría de Extensión e Integración Social

**UPDCE** Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial



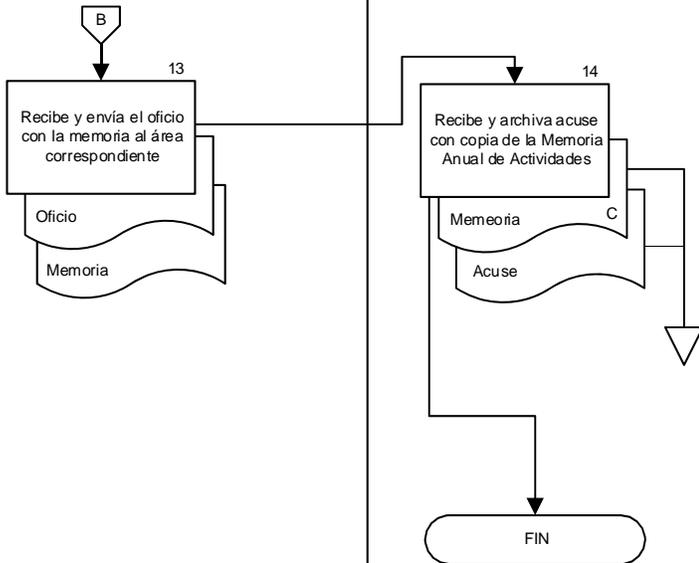






DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS Y  
TÉCNICOS

UNIDAD DE ENLACE





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-06

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 1 de 14

**CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE LA LEY**  
**FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**  
**PÚBLICA GUBERNAMENTAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



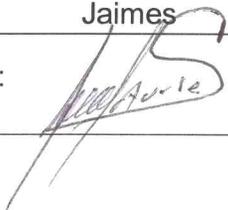
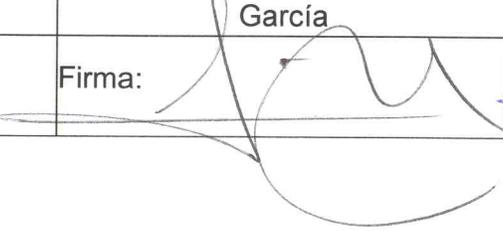
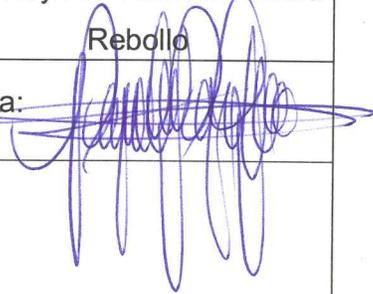
Clave del documento:  
UPDCE-PO-06

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Héctor Manuel Avilés Jaimes	Biól. Luis Manuel Vázquez García	Dr. Reynold Ramón Farrera Rebollo
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-06

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	19/03/2014	Elaboración del Manual de Procedimientos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-06

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 4 de 14

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, conforme al Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y dar respuesta a las solicitudes que envía la Unidad de Enlace del Instituto Politécnico Nacional, conforme a la normatividad aplicable.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-06

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 5 de 14

## **ALCANCE**

Concientizar la transparencia y la rendición de cuentas de todos los servidores públicos en el Instituto Politécnico Nacional, lo cual mejorará la eficiencia de la Institución y la calidad de sus servicios, así como proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información pública en el IPN.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-06

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 6 de 14

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

### NORMAS DE OPERACIÓN:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 8 de junio de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
D.O.F. 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28 de junio de 2013.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.  
Gaceta Politécnica 595, 30 de abril de 2004.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales, IFAI.  
D.O.F. 30 de septiembre de 2005.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 de julio de 2002.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-06

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 7 de 14

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Será responsabilidad de las Subdirecciones y Departamentos adscritos a la UPDCE, transparentar las actividades que realizan en sus áreas de adscripción y dar respuesta a las solicitudes de información requerida.
2. Será responsabilidad de la Unidad de Enlace el recibir, revisar, integrar y procesar las solicitudes de información pública que se reciba por parte de la oficina del Abogado General.
3. Se clasificará la información de conformidad con los criterios establecidos en la ley, ya sea confidencial o reservada.
4. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos un índice de los expedientes clasificados como reservados.
5. Se asegurará la custodia de los expedientes clasificados, confidenciales y/o reservados.
6. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información, conforme lo marca la normatividad aplicable.
7. Sensibilizar al personal sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
8. Actualizar el directorio de funcionarios públicos y servicios ofrecidos.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-06

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe y registra en la base de datos de correspondencia recibida, el oficio por parte de la Oficina del Abogado General, solicitando información en Materia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  ¿La información compete a la UPDCE?	Unidad de Enlace	Oficio de transparencia Formato DIR-UE-01
2. <b>NO.</b> Elabora y turna oficio para firma del Director notificando a la Oficina del Abogado General que la información solicitada no compete a esta Dirección.		Oficio
3. Recibe y autoriza el oficio y lo regresa a la Unidad de Enlace para su trámite correspondiente.	Dirección	
4. Recibe el oficio con la información, saca copia y turna al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos, que es el encargado de enviar la correspondencia	Unidad de Enlace	
5. Recibe y envía el oficio a la Oficina del Abogado General y turna acuse de recibido a la Unidad de Enlace	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-06

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 9 de 14

6. Recibe y archiva acuse; pasa al fin del procedimiento.	Unidad de Enlace	de	Acuse
7. <b>SÍ.</b> Elabora memorándum para firma del Director, donde solicita al área respectiva, la información requerida por la Oficina del Abogado General, y turna para su autorización	Unidad de Enlace	de	Memorándum
8. Recibe y autoriza el memorándum y turna a la Unidad de Enlace para su trámite correspondiente	Dirección		
9. Recibe y turna el memorándum con copia del oficio de la Oficina del Abogado General, al área respectiva de la UPDCE, solicitando la información	Unidad de Enlace	de	
10. Recibe, prepara y turna la información solicitada a la Unidad de Enlace	Subdirecciones y Departamentos		Información
11. Recibe, registra, integra y procesa la información enviada por las áreas de la UPDCE	Unidad de Enlace	de	
12. Elabora oficio con la información solicitada por la Oficina del Abogado General y turna a la Dirección de la UPDCE, para su autorización			Oficio, información
13. Recibe y autoriza el oficio y lo regresa a la Unidad de Enlace, para su trámite correspondiente.	Dirección		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-06

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 10 de 14

14. Recibe el oficio con la información, saca copia y turna junto con formato de correspondencia de salida al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos.

Unidad de Enlace

15. Recibe y envía el oficio con la información solicitada a la Oficina del Abogado General y turna acuse a la Unidad de Enlace.

Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos

Acuse y formato DIR-UE-02

16. Recibe y archiva acuse junto con copia de la información en el expediente correspondiente

Unidad de Enlace

**Fin del Procedimiento.**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:

UPDCE-PO-06

Fecha de emisión:

19/03/2014

Versión:

00

Página 11 de 14

## ANEXOS

### FORMATOS

**DIR-UE-01** Base de datos de correspondencia recibida.

**DIR-UE-02** Correspondencia de salida.

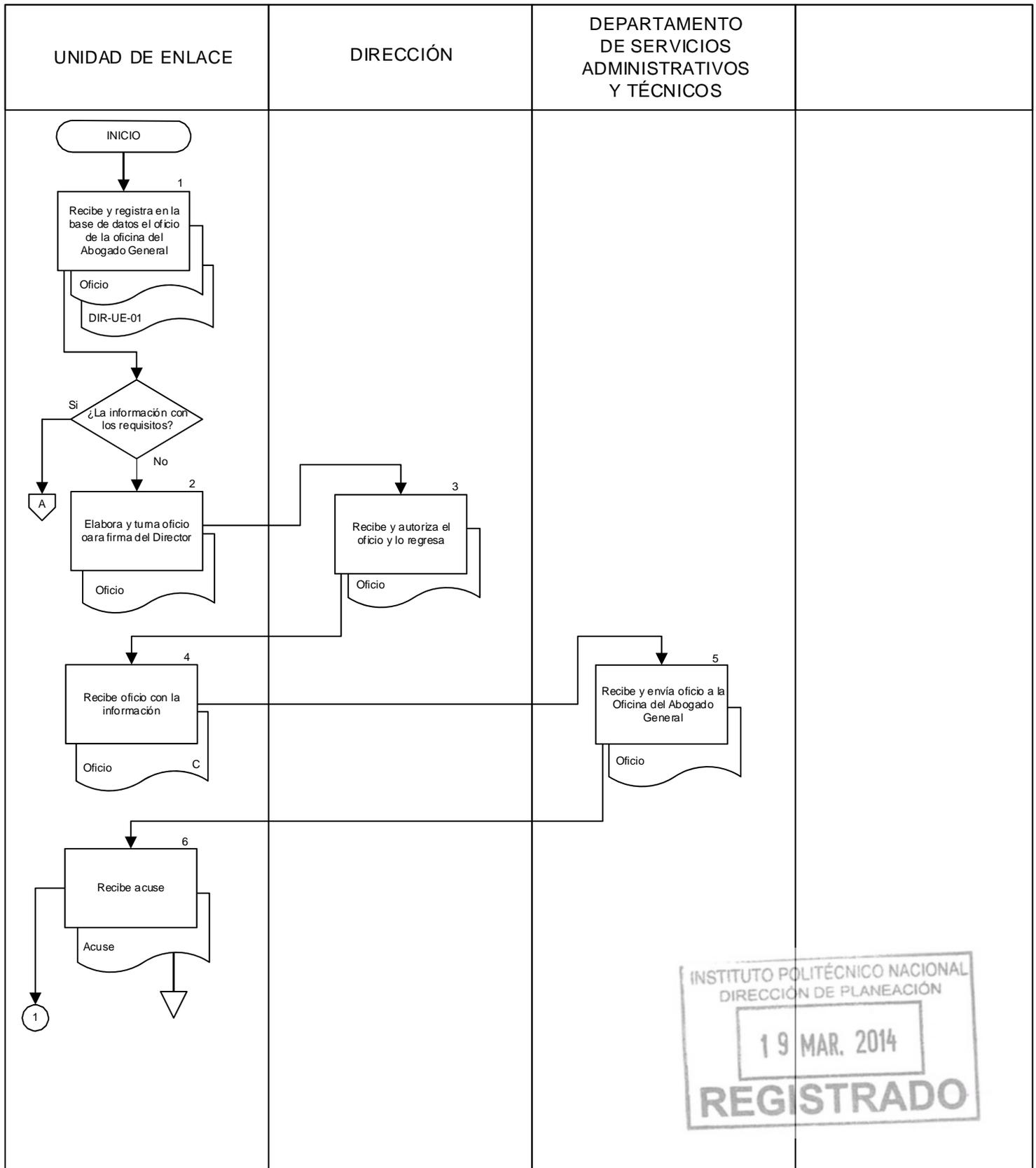
### GLOSARIO

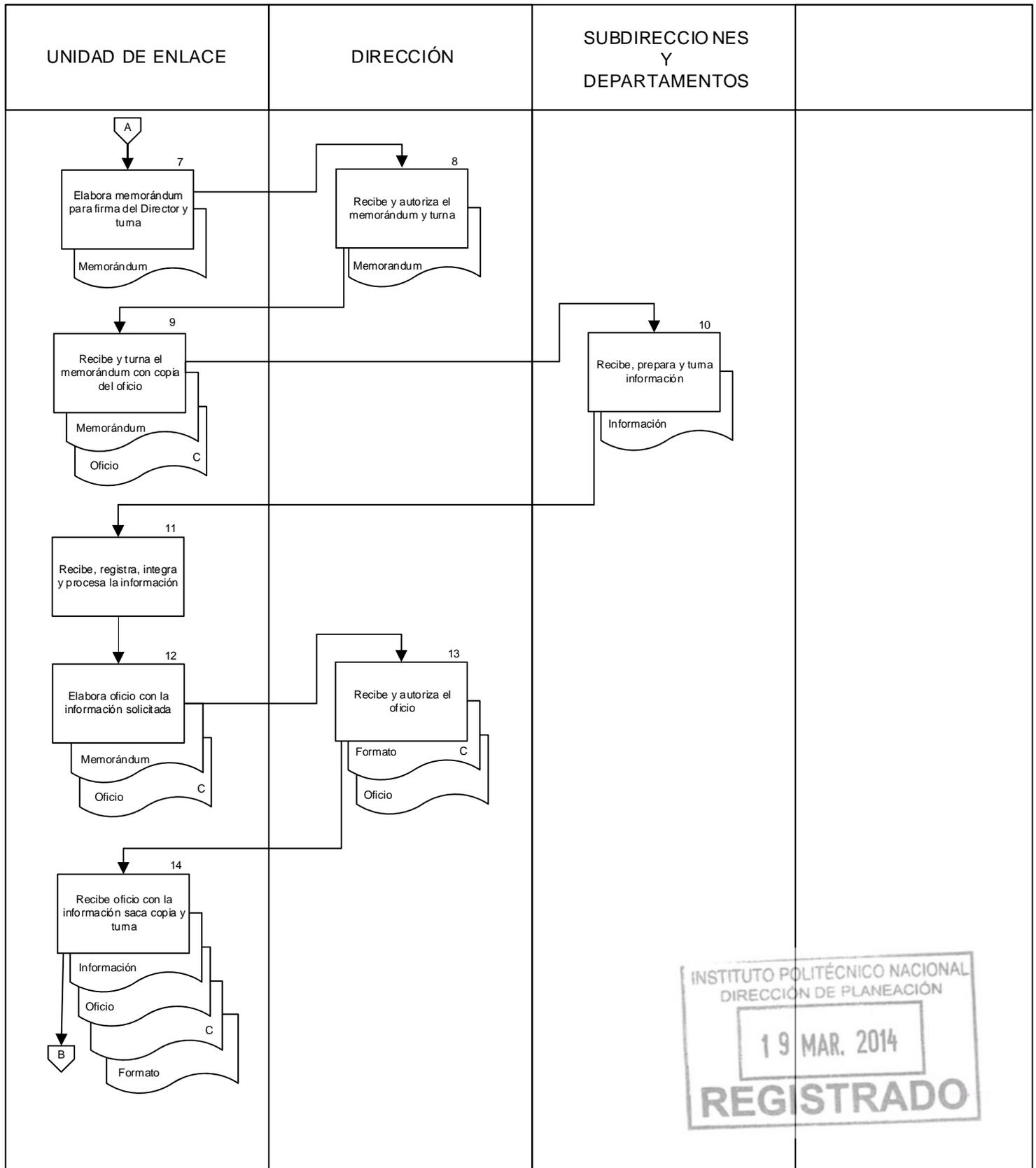
**UPDCE** Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.

**LFTAIPG** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

**A.G.** Abogado General



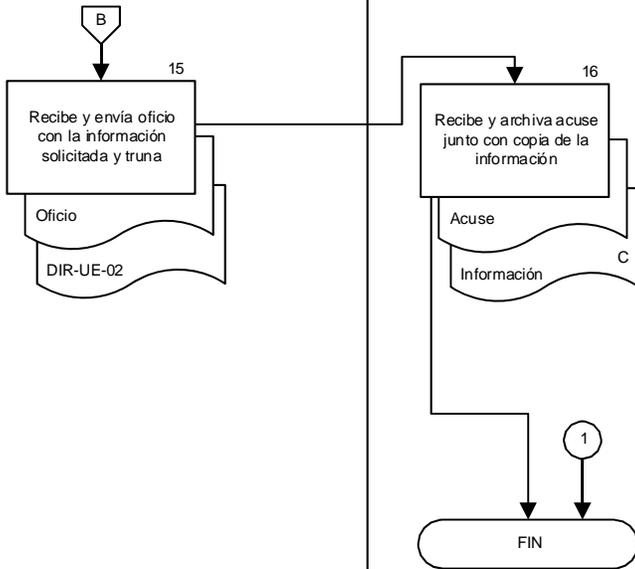






DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS Y  
TÉCNICOS

UNIDAD DE ENLACE





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-07

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 1 de 14

## **CAPACITACIÓN AL PERSONAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



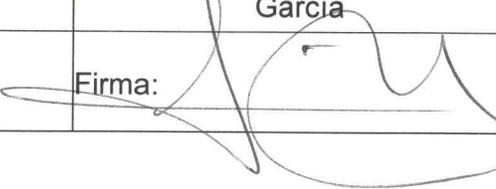
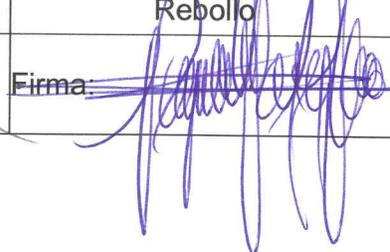
Clave del documento:  
UPDCE-PO-07

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró (a)</b>	<b>Revisó (b)</b>	<b>Aprobó (c)</b>
L.C.P. Jorge Contreras Chávez	Biól. Luis Manuel Vázquez García	Dr. Reynold Ramón Farrera Rebollo
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-07

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 3 de 14

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	19/03/2014	Elaboración del Manual de Procedimientos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-07

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 4 de 14

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar la capacitación y actualización del personal de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial (UPDCE), con el fin de mejorar su desempeño y competencias laborales, logrando con ello beneficiar las funciones sustantivas del Instituto Politécnico Nacional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-07

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 5 de 14

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para las Subdirecciones y Departamentos y todo el personal de la UPDCE.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-07

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 6 de 14

## **NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Artículo 44 fracción VIII
- Reglamento Interno del IPN  
Capítulo V, Artículo 62
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo 83, Fracción I, Artículo 94, 95, 103 Fracción III, IV, 104 Fracción IV, 107 Fracción V, Artículo Transitorio Segundo.
- Acuerdo por el que se modifica y adiciona el Reglamento Orgánico Del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica extemporánea número 953, 31/08/2012.  
“... preciso contar con una Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, que se haga responsable de coordinar, evaluar e integrar el programa institucional de formación, capacitación...”
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.  
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Art. 45, fracción VIII.  
Gaceta Politécnica extemporánea número 663, del 30 de septiembre de 2007.
- Reglamento Interno del IPN, de fecha 31 de julio de 2004
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 10, del 1 de marzo de 1988.
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL



Clave del documento:  
UPDCE-PO-07

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 7 de 14

- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo, de fecha 2 de mayo de 2005, emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia. D.O.F. 12 de julio de 2010, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-07

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 8 de 14

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Se realizará la detección de necesidades de capacitación una vez al año o cada vez que se requiera, en coordinación con las Subdirecciones y los Departamentos.
2. El Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (DSAyT) gestionará los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para la realización de cursos, talleres y otras actividades de capacitación.
3. Asegurarse de que se mantengan actualizados los registros de capacitación en los expedientes del personal.
4. El DSAyT (Unidad de Informática), deberá proporcionar (e instalar el uso) el equipo audiovisual en la sala destinada para el desarrollo de actividades de capacitación, cuando sea requerido.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL



Clave del documento:  
UPDCE-PO-07

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita vía memorándum a las Subdirecciones y Departamentos la aplicación del formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)	DSAyT	Memorándum Formato DNC
2. Aplica cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a todo el personal a su cargo.		Detección de Necesidades de Capacitación (DSAyT-02).
3. Recibe cuestionario y acuerda con las Subdirecciones y Departamentos, firmando ambos de conformidad con la información presentada.	DSAyT (Recursos Humanos)	
4. Elabora memorándum solicitando las acciones formativas requeridas para el personal a su cargo, con base en los resultados de los cuestionarios de DNC.	Subdirecciones y Departamentos.	Memorándum
5. Turna memorándum al DSAyT, con cuestionarios de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) aplicados en su área.		Detección de Necesidades de Capacitación
6. Evalúa conformidad de la documentación recibida.  ¿Información completa?	DSAyT	
7. NO. Realiza observaciones. Conecta con la actividad 2.		
8. SI Determina necesidades de capacitación de toda la Unidad a través de los resultados de la evaluación de competencia y cuestionarios DNC.		





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL



Clave del documento:  
UPDCE-PO-07

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 10 de 14

9. Elabora programa de capacitación.		Programa de Capacitación (DSAyT-03).
10. En conjunto con las Subdirecciones y Departamentos, seleccionando las opciones internas y externas que impartirán el curso.		Cotización
11. Elabora presupuesto para ejecutar el programa de capacitación.		Presupuesto
12. Obtiene visto bueno de la Dirección de la UPDCE.		Programa de capacitación (DSAyT03).  Presupuesto
13. Aplica el programa de capacitación a las áreas correspondientes		
14. Comunica con anticipación en forma verbal o vía correo electrónico al personal a su cargo el horario, sede y nombre de la acción formativa a la que deberá asistir.	Subdirecciones y Departamentos.	
15. Evalúa la eficacia de la capacitación a través de la evaluación anual del desempeño de los empleados.	DSAyT	Cédula de Evaluación del Desempeño (DSAyT-05).
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-07

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 11 de 14

## **ANEXOS**

### **1. GLOSARIO**

**JDSaYT:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos

**UPDCE:** Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.

**Capacitación:** Acción o conjunto de acciones tendientes a proporcionar y/o a desarrollar las aptitudes de una persona, con el afán de prepararlo para que desempeñe adecuadamente su puesto de trabajo y los inmediatos superiores

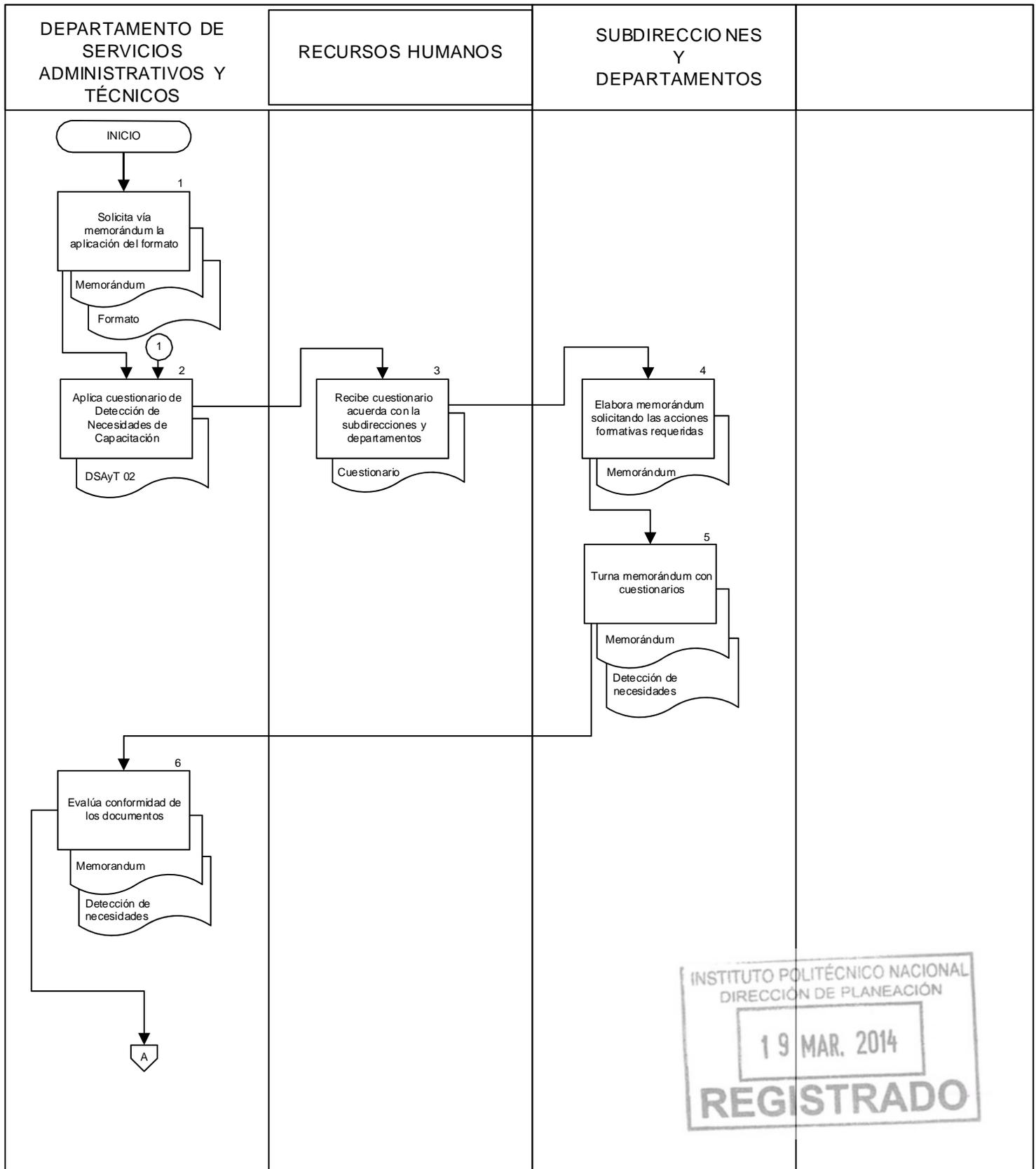
**Curso y/o taller:** Técnica grupal que se desarrolla en varias sesiones y cuyo propósito consiste en proporcionar y actualizar conocimientos y habilidades relativas al trabajo cotidiano.

**Detección de Necesidades de Capacitación (DNC):** Herramienta de capacitación aplicada en las organizaciones para encontrar puntos de mejora o deficiencias que tenga su personal. También vista como una estrategia para conocer las características en cuanto a conocimientos, aptitudes, actitudes y hábitos, que el personal requiere satisfacer para desempeñarse efectivamente en su puesto. Es el punto de partida para la formulación del plan y de los programas de capacitación.

**Habilidad:** Grado de competencia de un sujeto concreto frente a un objetivo determinado. Es la destreza para ejecutar una cosa o capacidad y disposición para negociar y conseguir los objetivos a través de unos hechos en relación con las personas, bien a título individual o bien en grupo.

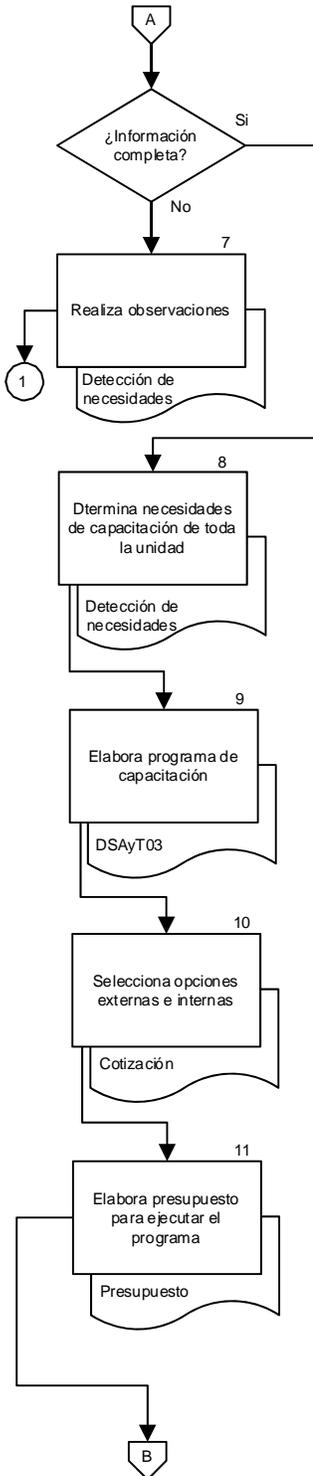
**Puesto:** Conjunto definido de tareas, deberes y responsabilidades que constituyen una unidad específica e impersonal de trabajo.







DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS Y  
TÉCNICOS





UNIDAD DE ENLACE	SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS		
<pre>graph TD; B{{B}} --&gt; 12[12 Obtien visto bueno de la Dirección]; 12 --&gt; 13[13 Aplica el programa e capacitación]; 13 --&gt; 14[14 Comunica en forma verbal o vía correo electrónico añ personal]; 14 --&gt; 15[15 Evalúa la eficacia de la capacitación a través de la evaluación anual]; 15 --&gt; FIN([FIN]);</pre>			



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-08

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 1 de 12

## **ADQUISICIÓN DE MATERIALES**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



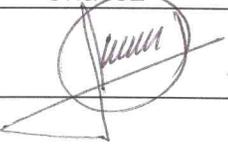
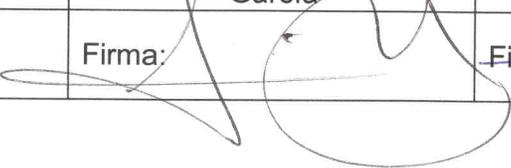
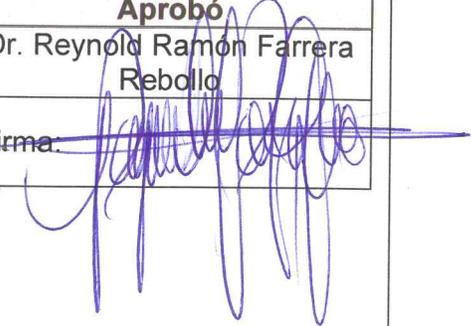
Clave del documento:  
UPDCE-PO-08

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
L.C.P. Jorge Contreras Chávez	Biól. Luis Manuel Vázquez García	Dr. Reynold Ramón Farrera Rebollo
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-08

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	19/03/2014	Elaboración del Manual de Procedimientos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-08

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 4 de 12

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar eficiente y oportunamente la adquisición de bienes materiales necesarios para realizar las actividades inherentes a la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial (UPDCE), con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios conforme a la normatividad aplicable.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-08

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 5 de 12

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la adquisición de bienes materiales a través de adjudicación directa.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-08

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 6 de 12

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 10 de febrero de 2014.  
Art. 134.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.  
D.O.F. 11 de junio de 2012
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículo 6. Fracción III  
D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Art. 2, 65, 173 Fracciones VI, XVI.  
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.  
D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.  
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-08

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 7 de 12

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES)  
Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-08

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 8 de 12

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Las solicitudes de adquisición de bienes materiales a través de adjudicación directa, serán atendidas por el titular de la UPDCE
2. Las solicitudes de adquisición realizadas a través de adjudicación directa deberán especificar las características del bien material requerido.
3. El titular del Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (DSAyT), deberá apegarse a los montos de actuación autorizados por la instancia correspondiente.
4. Los titulares de las Subdirecciones y departamentos deberán considerar los montos de actuación autorizados por la instancia correspondiente.
5. Las adquisiciones realizadas a través de adjudicación directa deberán contar con el visto bueno del titular de la UPDCE.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-08

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora solicitud de bienes materiales, de acuerdo a sus necesidades y la entrega al DSAyT.	Área solicitante	Solicitud
2. Recibe la solicitud en original, la revisa y analiza que cubra los requisitos.  ¿Cubre los requisitos?	DSAyT	
3. No. Indica las causas o motivos por los que se rechaza y devuelve al área solicitante		
4. Recibe solicitud, la corrige según indicaciones y regresa a la actividad número 2.	Área solicitante	Solicitud
5. Sí. Da visto bueno a la solicitud, y cotiza con proveedores autorizados	DSAyT	
6. Elabora orden de compra del bien material y turna a la Dirección de la Unidad.		Orden de compra
7. Recibe orden de compra, firma de autorización y turna al DSAyT	Dirección de la UPDCE	
8. Recibe Orden de compra autorizada y envía una copia a DSAyT (Recursos Financieros) y al proveedor.	DSAyT	
9. Recibe Orden de compra en original, solicita al proveedor	DSAyT (Recursos Financieros)	
10. Recibe bienes solicitados con factura original.		Factura
11. Recibe original de la factura, registra contablemente los documentos y archiva	DSAyT (Contabilidad)	
12. Recibe bienes solicitados, firma de recibido	Área solicitante	
Fin del procedimiento.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-08

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

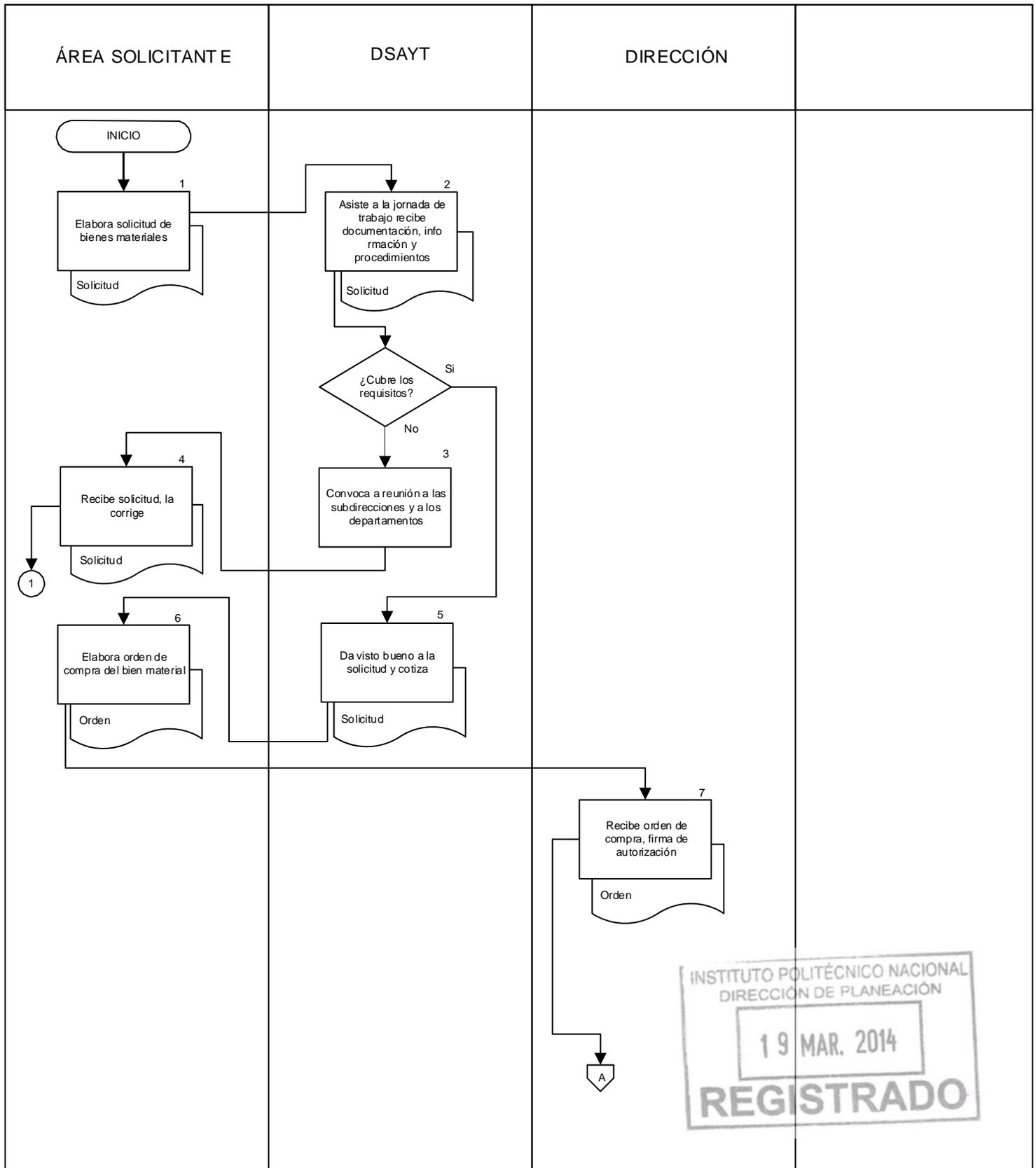
Página 10 de 12

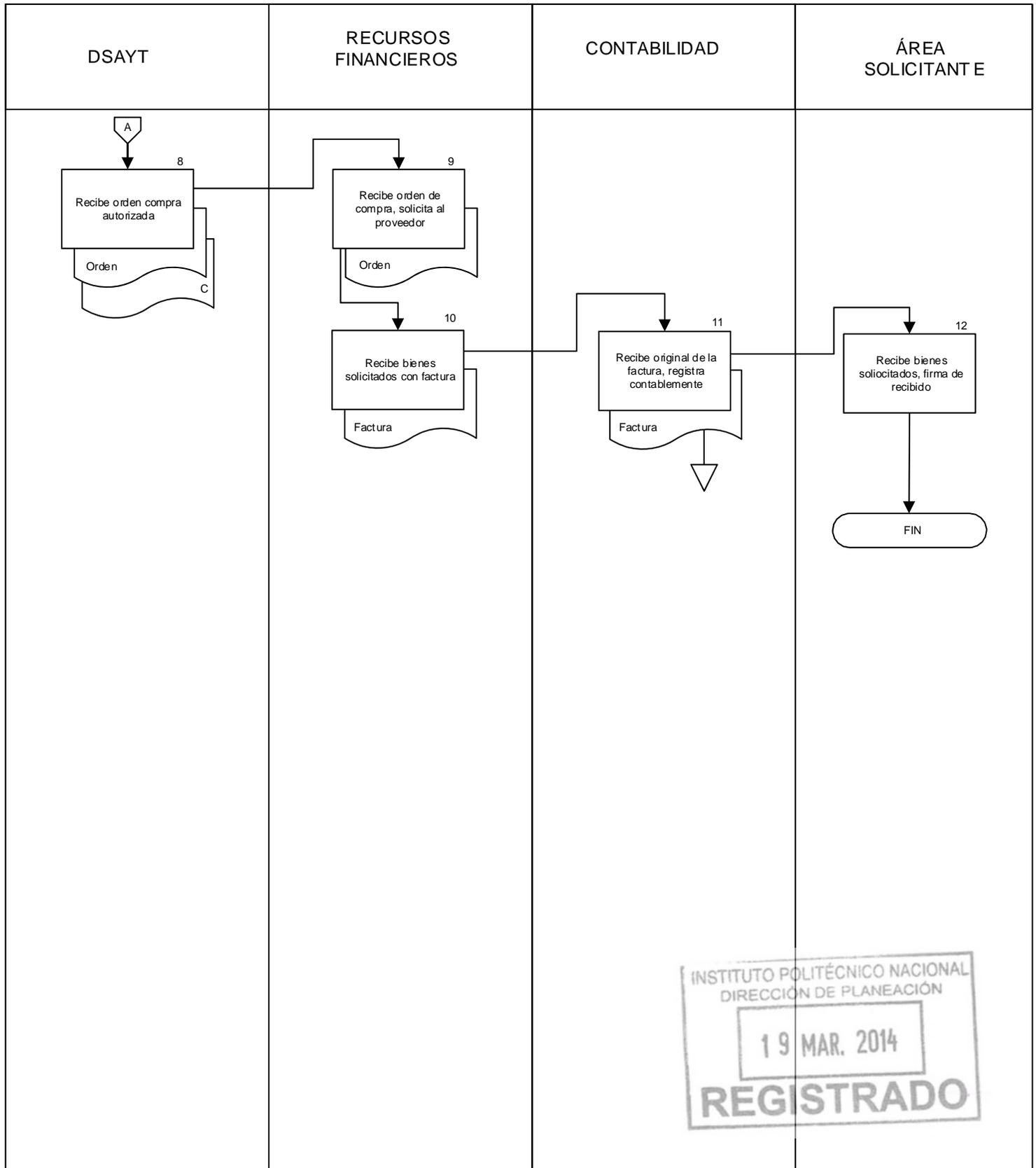
**ANEXOS**

**1. Formatos**

**Solicitud**  
**Orden de Compra**







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
19 MAR. 2014  
REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-09

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 1 de 13

## **SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO INFORMÁTICO**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



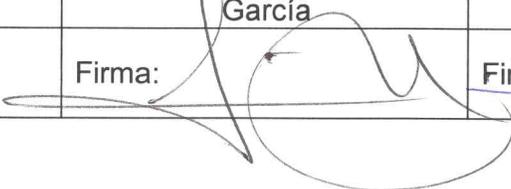
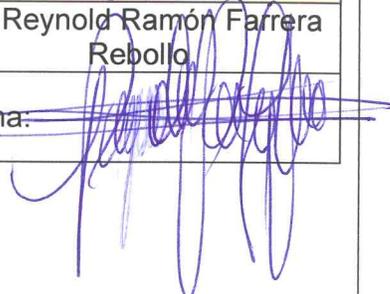
Clave del documento:  
UPDCE-PO-09

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 2 de 13

### CONTROL DE EMISIÓN

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
L.C.P. Jorge Contreras Chávez	Biól. Luis Manuel Vázquez García	Dr. Reynold Ramón Farrera Rebollo
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-09

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	19/03/2014	Elaboración del Manual de Procedimientos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-09

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 4 de 13

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Determinar las acciones necesarias para realizar el soporte técnico y mantenimiento preventivo de todos los equipos de cómputo y comunicaciones asignados a la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial (UPDCE) y así mantenerlos en buen funcionamiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-09

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 5 de 13

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para las Subdirecciones, Departamentos y todo el personal de la UPDCE.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-09

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 6 de 13

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

**Reglamento Interno del IPN.**

- I. Los organismos y auxiliares del Instituto Politécnico Nacional son organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, organizados en los términos de sus instrumentos jurídicos de creación, según los cuales sus fines contribuyen a la mejor realización de las finalidades del instituto, en los términos previstos por los artículos 11 de la Ley Orgánica y 3 del presente Reglamento, para lo cual realizan respectivamente las actividades fundamentales siguientes:
- II. Apoyar técnica y económicamente al Instituto, a fin de coadyuvar en la preparación y especialización de su personal académico, así como proveer de equipamiento y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones sustantivas.
- III. Construir, adaptar, equipar, conservar y dar mantenimiento a las obras, instalaciones y equipos del propio Instituto.

El Director General establecerá los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales y de apoyo que requiera el Instituto para el desarrollo de sus funciones, que estarán orientadas a mejorar la oportunidad, suficiencia, racionalidad y transparencia en la asignación y uso de recursos.

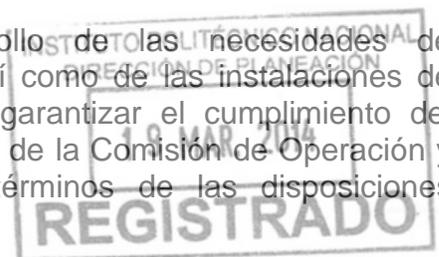
(Art. 277)

**Reglamento Orgánico del IPN.**

Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el despacho de los siguientes asuntos:

(Art.62)

- I. Asegurar la atención, conservación y desarrollo de las necesidades de equipamiento de aulas, talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo académico y de extensión y difusión, y garantizar el cumplimiento del Modelo Educativo Institucional, con la participación de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas, en los términos de las disposiciones administrativas aplicables.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-09

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 7 de 13

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-09

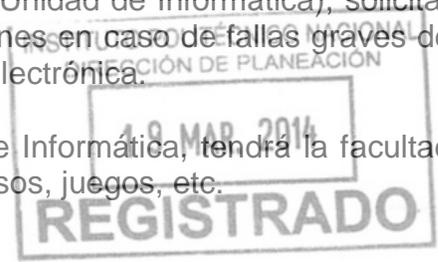
Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 8 de 13

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Este procedimiento aplicará a todos los bienes informáticos registrados en la UPDCE.
2. Será responsabilidad del Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos DSAyT (Encargado de la Unidad de Informática) elaborar el calendario de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo de la UPDCE.
3. El usuario deberá hacer buen uso del equipo de cómputo, así como cuidarlo y mantenerlo en buen estado.
4. Será responsabilidad de las Subdirecciones y Departamentos, notificar a su personal las fechas en las que se realizará el mantenimiento del equipo.
5. Será responsabilidad del usuario respaldar la información en alguno de los medios de almacenamiento externo o interno para prevenir las pérdidas de información.
6. Las Subdirecciones y Departamentos, deberán enviar por memorándum dirigido al (DSAyT), la solicitud de los siguientes servicios: Instalación de Software, Creación de cuentas de usuario en equipo de cómputo o fotocopiadora, Préstamo de equipo de cómputo.
7. El DSAyT (Encargado de la Unidad de Informática), será la única persona autorizada para revisar y reparar el equipo, además de difundir el reglamento para la operación, administración y uso de la red institucional de cómputo y comunicaciones del IPN, al personal de la UPDCE.
8. El DSAyT (Encargado de la Unidad de Informática), deberá llenar la cédula de mantenimiento previo, mantenimiento preventivo al comenzar el mantenimiento y al finalizar deberá entregarlo al usuario para su calificación.
9. Será responsabilidad del DSAyT (Encargado de la Unidad de Informática), solicitar el apoyo a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, en caso de fallas graves de conexión de datos, telefonía, equipo de cómputo y electrónica.
10. El DSAyT, a través del Encargado de la Unidad de Informática, tendrá la facultad de desinstalar programas no autorizados, sospechosos, juegos, etc.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



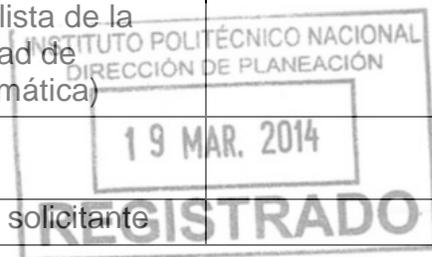
Clave del documento:  
UPDCE-PO-09

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita soporte técnico o mantenimiento preventivo al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (DSAyT)	Área solicitante	Solicitud
2. Recibe la solicitud en original y se pone en contacto con el usuario	DSAyT (Encargado de la Unidad de Informática)	
3. Se asigna la actividad a los analistas para atender solicitud		
4. Revisa equipo de cómputo detalladamente, así como las partes que lo integran ¿El problema es el Hardware?	DSAyT (Analistas de la Unidad de Informática)	
5. Si. Informa al DSAyT. Pasa a la actividad 7		
6. NO. Realiza diagnóstico de configuración del equipo y de Software e informa al usuario las condiciones del equipo		
7. Verifica la existencia del periférico o componente ¿Hay piezas en existencia?	DSAyT	
8. Sí. Entrega al encargado de la unidad de informática el periférico o componente. Pasa a la actividad 10.		Vale de entrega
9. No. Compra o repara el periférico o componente.		
10. Instala el periférico o componente en el equipo reportado	DSA yT (Analista de la Unidad de Informática)	
11. Verifica su funcionamiento y notifica al área solicitante		
12. Recibe el equipo reparado	Área solicitante	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-09

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 10 de 13

Fin del Procedimiento





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-09

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

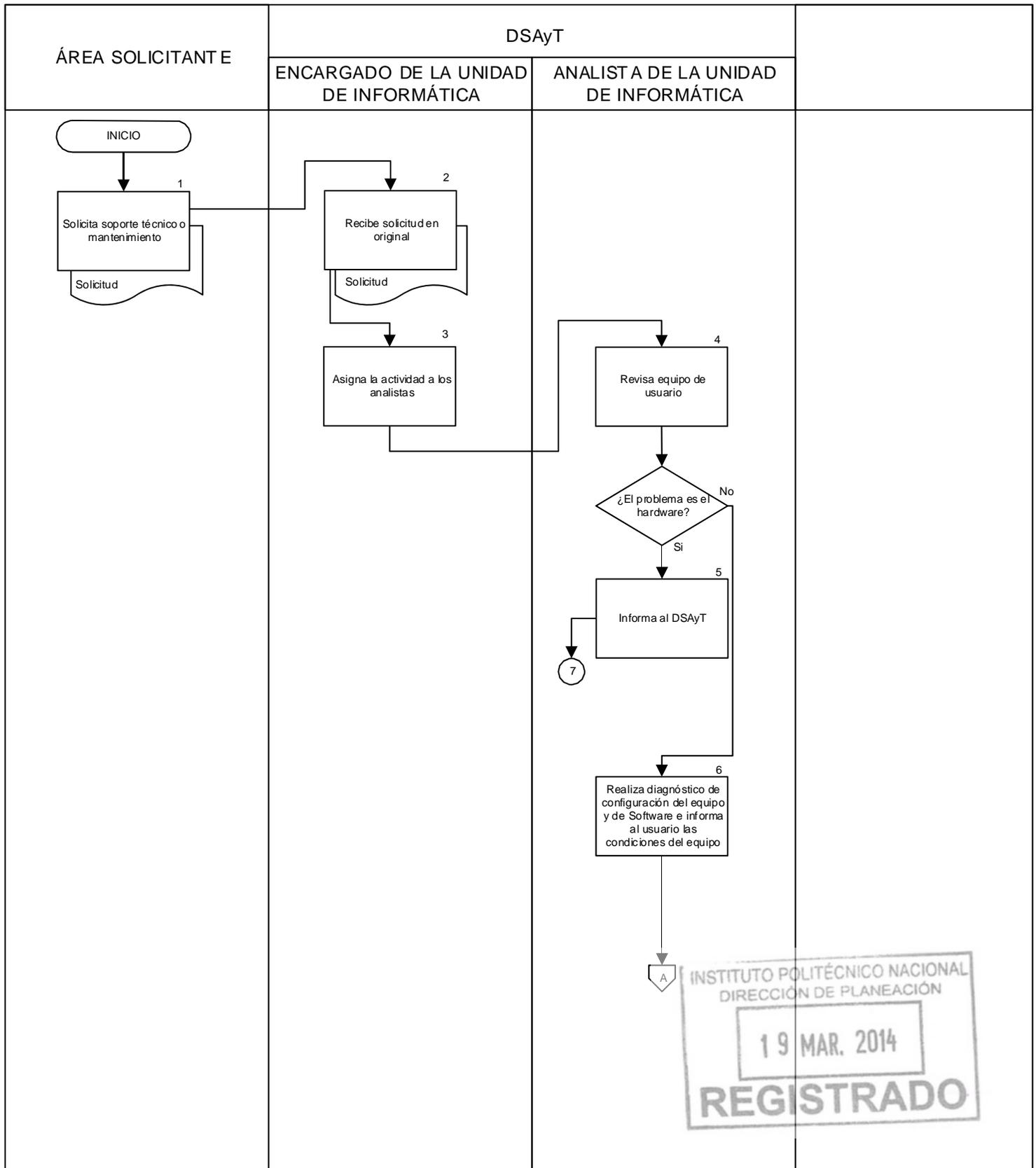
Página 11 de 13

**ANEXOS**

**1. Formatos**

**Solicitud**  
**Orden de Compra**



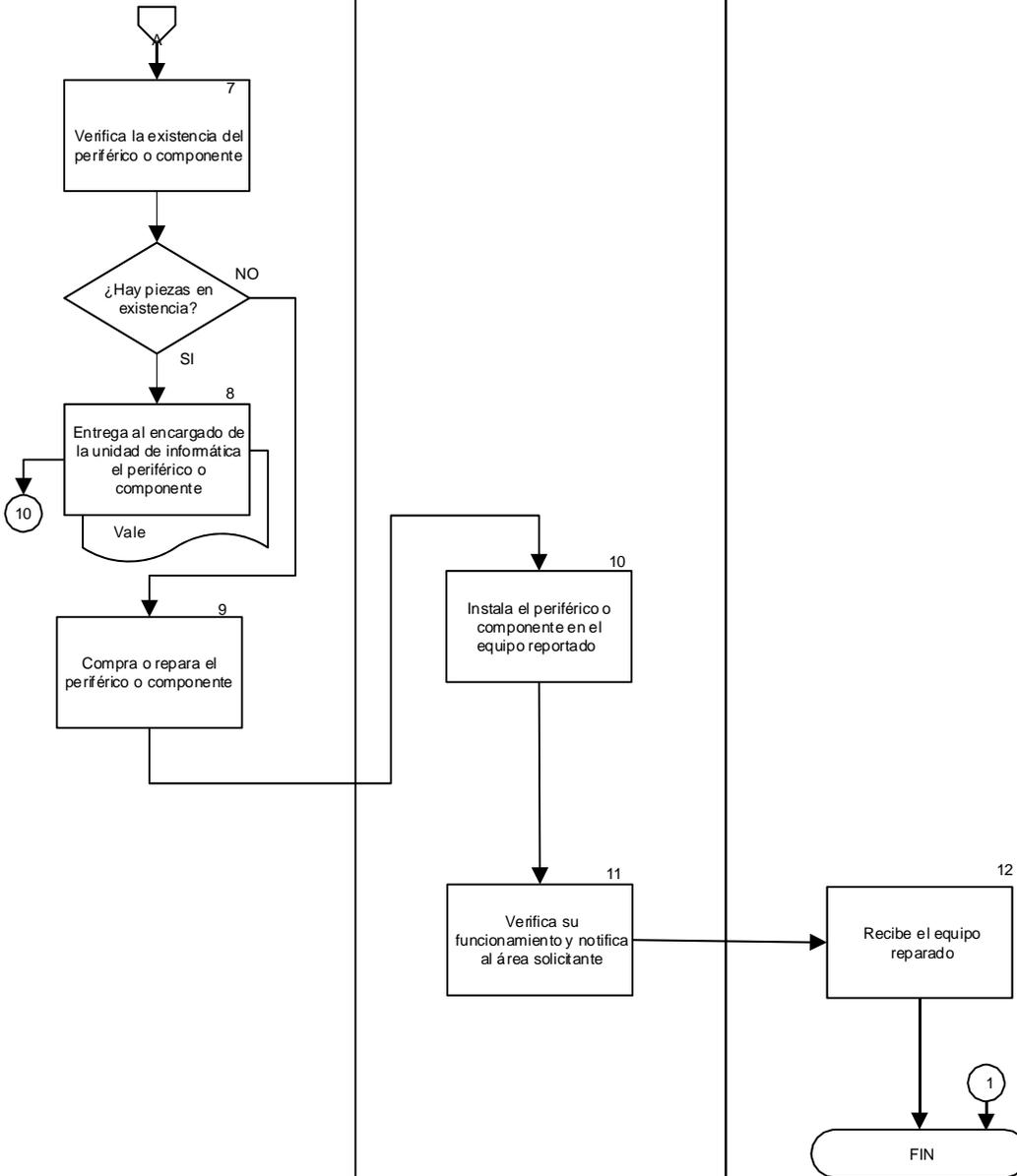




DSAyT

ANALISTA DE LA UNIDAD  
DE INFORMÁTICA

ÁREA SOLICITANTE





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-10

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 1 de 15

## **GESTIÓN DE PROYECTOS VINCULADOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



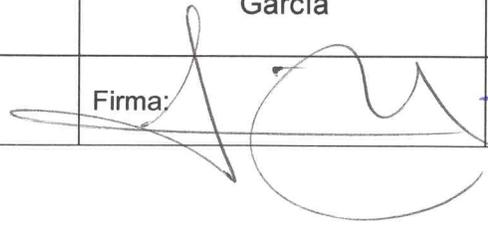
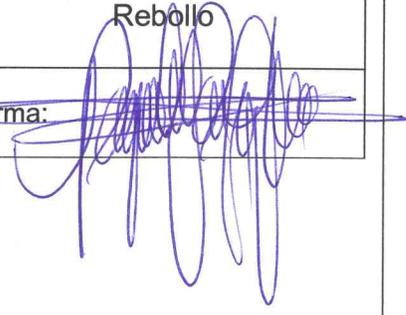
Clave del documento:  
UPDCE-PO-10

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 2 de 15

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en PGCT Gabriela Rico Flores	Biól. Luis Manuel Vázquez García	Dr. Reynold Ramón Farrera Rebollo
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-10

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 3 de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	19/03/2014	Elaboración del Manual de Procedimientos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-10

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 4 de 15

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar los Convenios vinculados que soliciten las Dependencias Politécnicas, en apoyo a la prestación de servicios tecnológicos y educativos por parte del IPN.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-10

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 5 de 15

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las Dependencias Politécnicas del Instituto Politécnico Nacional, que cuenten con la gestión de proyectos vinculados y de la Unidad de Vinculación de la UPDCE.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-10

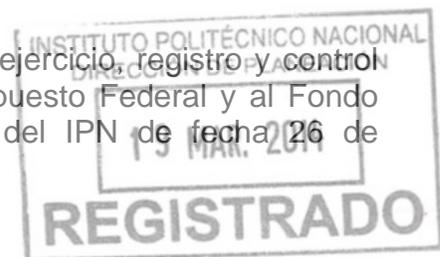
Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 6 de 15

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3).
- Ley de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2002 (Artículos 1, 23, 27, 39,40 y 50).
- Norma ISO-9001 (NMX-CC-9001-IMNC), en su versión vigente.
- Contrato de Fideicomiso denominado “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Instituto Politécnico Nacional” celebrado entre el Instituto Politécnico Nacional y la Institución Financiera BBVA Bancomer, S.A.
- Acuerdo por el que se establece la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial del Instituto Politécnico Nacional publicado el 28 de febrero de 2005, en el número 607 de la Gaceta Politécnica
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”, publicado el 31 de mayo del 2006, en el número extraordinario 630 Bis de la Gaceta Politécnica (Artículo 1º).
- Lineamientos para el ejercicio de los ingresos autogenerados que ingresan al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional, emitidos por la Secretaría de Administración con fecha 01 de agosto de 2006.
- Lineamientos para la Gestión de Proyectos Vinculados y Servicios del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional” autorizados por el Subcomité de Proyectos Vinculados con fecha 31 de agosto del 2006.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al Presupuesto Federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN de fecha 26 de agosto de 2008.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-10

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 7 de 15

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La **Unidad Politécnica de Integración Social** de cada dependencia politécnica deberá integrar el expediente virtual en el Sistema de Información e Integración Social (SIIS) que deberá contener la siguiente información:

- Oficio de solicitud de revisión jurídica.
- Escrito de designación de los responsables técnicos.
- Editar propuesta de convenio.
- Anexos técnicos requeridos.
- Documentación legal de la contraparte: Acta constitutiva, Poder notarial, nombramiento de los servidores públicos que intervienen en su firma, reglamentos;
- Formatos PV1, PV2 y PV3.
- Autorización académica en el caso de servicios educativos, que lo requieran.

2. Toda documentación que entre a la Unidad de Vinculación deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- Todos los Convenios, que sean de nuevo ingreso, incluyendo Convenios Modificatorios, se deberán editar en el Sistema de Información e Integración Social (SIIS).
- Por cada convenio, el Sistema de Información e Integración Social (SIIS) asignará un folio que indique su expediente virtual.
- Todos los convenios se enviarán a revisión y aprobación jurídica del Abogado Delegado adscrito a la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.
- El titular de la Unidad de Vinculación verificará que los convenios estén debidamente revisados, aprobados, sellados y firmados. Una vez que se envíen a la Secretaría de Extensión e Integración Social o a la Dependencia Politécnica para firma de la contraparte.
- Los convenios ya formalizados deberán de incluirse en la carpeta maestra para su presentación ante el Subcomité de Proyectos Vinculados.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-10

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 8 de 15

- Una vez presentados y aprobados en el Subcomité de Proyectos Vinculados se deberán de enviar a registro y resguardo de la Oficina del Abogado General.
- Toda la documentación relacionada con convenios que se encuentren en el Sistema de Información e Integración Social (SIIS) y que es para conocimiento deberá ser integrada al expediente correspondiente.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-10

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Verifica y analiza la integración del expediente de interés a través del el Sistema de Información e Integración Social (SIIS). ¿Cumple?	UDV	
2. <b>No:</b> Emite observaciones en la ventana de comentarios y menciona la qué parte no se cumplió y solicita complementar la documentación o corrección. Regresa a la actividad 1.		
3. <b>Sí.</b> Realiza la validación positiva.		Validación
4. Recibe y analiza la documentación para turnar al Abogado Delegado. ¿Cumple?		
5. <b>No.</b> Elabora observaciones y envía a la DP. Regresa a la actividad 1.		
6. <b>Sí.</b> Realiza la autorización positiva y se turna al Abogado Delegado.		Autorización
7. Verifica y analiza la documentación a través del SIIS para su aprobación jurídica. ¿Cumple?	AD	
8. <b>No.</b> Elabora observaciones y envía a la DP (UPIS). Regresa a la actividad 1.		
9. <b>Si.</b> Imprime los ejemplares correspondientes, sella, rubrica y firma de revisión y aprobación jurídica y turna la documentación a la UDV.		Oficio y Convenios
10. Envía a la SEIS los ejemplares para firma del Secretario.		
11. Recibe documentación firmada de la SEIS y envía a la DP (UPIS) para recabar firmas de la contraparte.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento: UPDCE-PO-10	Fecha de emisión: 19/03/2014	Versión: 00	Página 10 de 15
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

12. Recibe un original del Convenio debidamente llenado así como los formatos PV1 Y PV3 actualizados y realiza una revisión previa con base en el formato Revisión para Subcomité (UDV-01) ¿Cumple?	UDV	Oficio y Convenios (UDV-01)
13. <b>No:</b> Indica en el formato Revisión para Subcomité qué parte no se cumplió y devuelve la documentación a la UPIS para su complementación y corrección. Regresa a la actividad 12.		Revisión para Subcomité (UDV-01)
14. <b>Sí:</b> Integra la documentación para su presentación ante el Subcomité de Proyectos Vinculados.		Oficio, Convenio, PV1, PV3
15. Convoca a Sesión del Subcomité de acuerdo al calendario autorizado o bien a sesión extraordinaria y envía la carpeta a cada integrante del Subcomité.	SEIS	Oficio
16. Lleva a cabo la sesión para dictaminar la procedencia de proyectos vinculados. ¿Cumple?	Subcomité de Proyectos Vinculados	Carpeta (1 ejemplar de cada proyecto con los formatos PV's)
17. <b>No:</b> Solicita a las UPIS atender las observaciones. Regresa a la actividad 12.	UDV	Oficio
18. <b>Sí:</b> Aprueba a la dependencia politécnica el depósito y ejercicio de los recursos al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.		Oficio
19. Elabora el acta de la sesión.		Acta de sesión
20. Envía el ejemplar original del convenio a registro y resguardo de la Oficina del Abogado General.		Oficio
21. Emite constancias de participación a solicitud de las UPIS al final del proyecto.		Oficio, carta finiquito o de satisfacción, informe técnico
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-10

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 11 de 15

## **ANEXOS**

### **1.- GLOSARIO**

SEIS	Secretaría de Extensión e Integración Social.
UPDCE	Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.
UDV	Unidad de Vinculación.
AD	Abogado Delegado.
UPIS	Unidad Politécnica de Integración Social.
DP	Dependencia Politécnica.
SIIS	Sistema de Información e Integración Social.

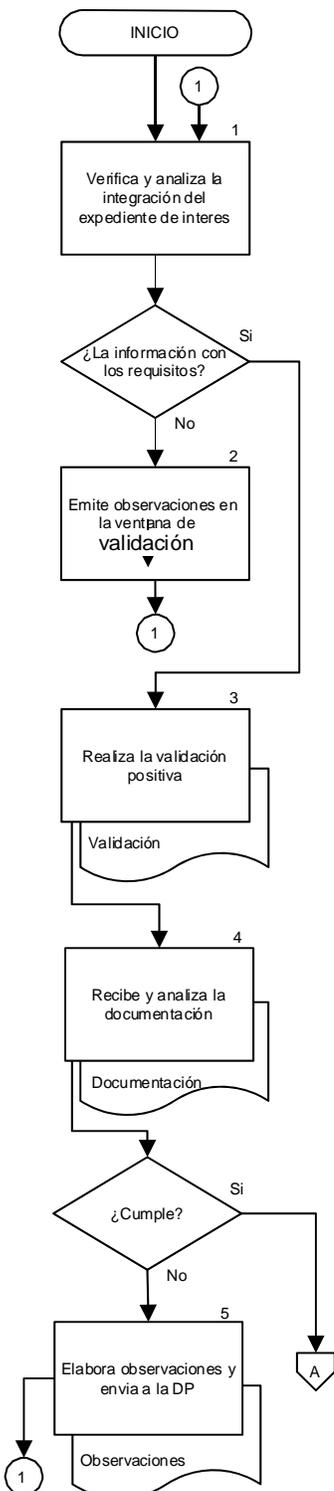
### **2.- FORMATOS**

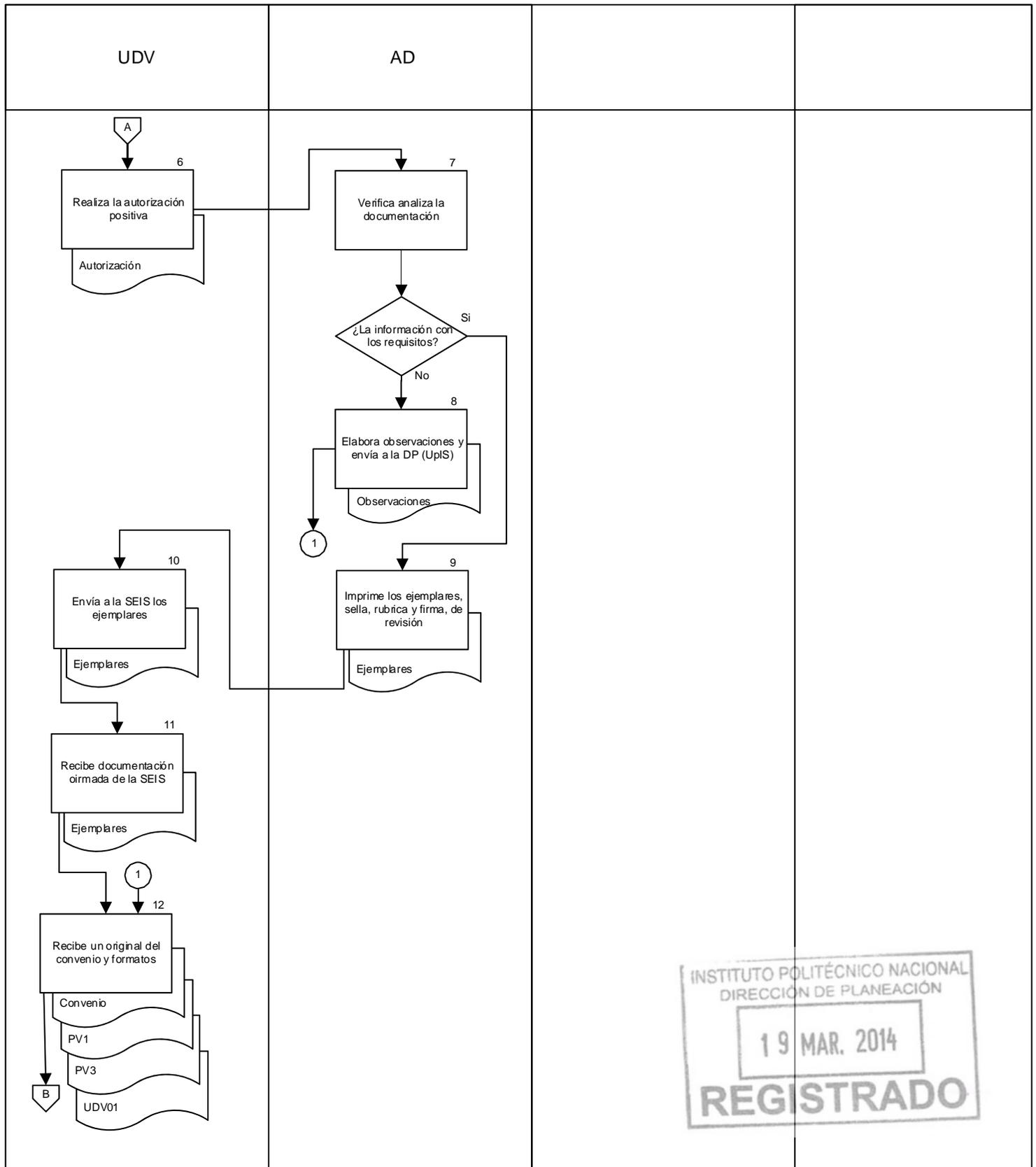
UDV-01	Formato Revisión para Subcomité.
PV1	Información sobre la actividad de Vinculación. PV2 Características generales del proyecto vinculado.
PV3	Distribución de los ingresos del proyecto vinculado.
PV4	Redistribución de recursos.

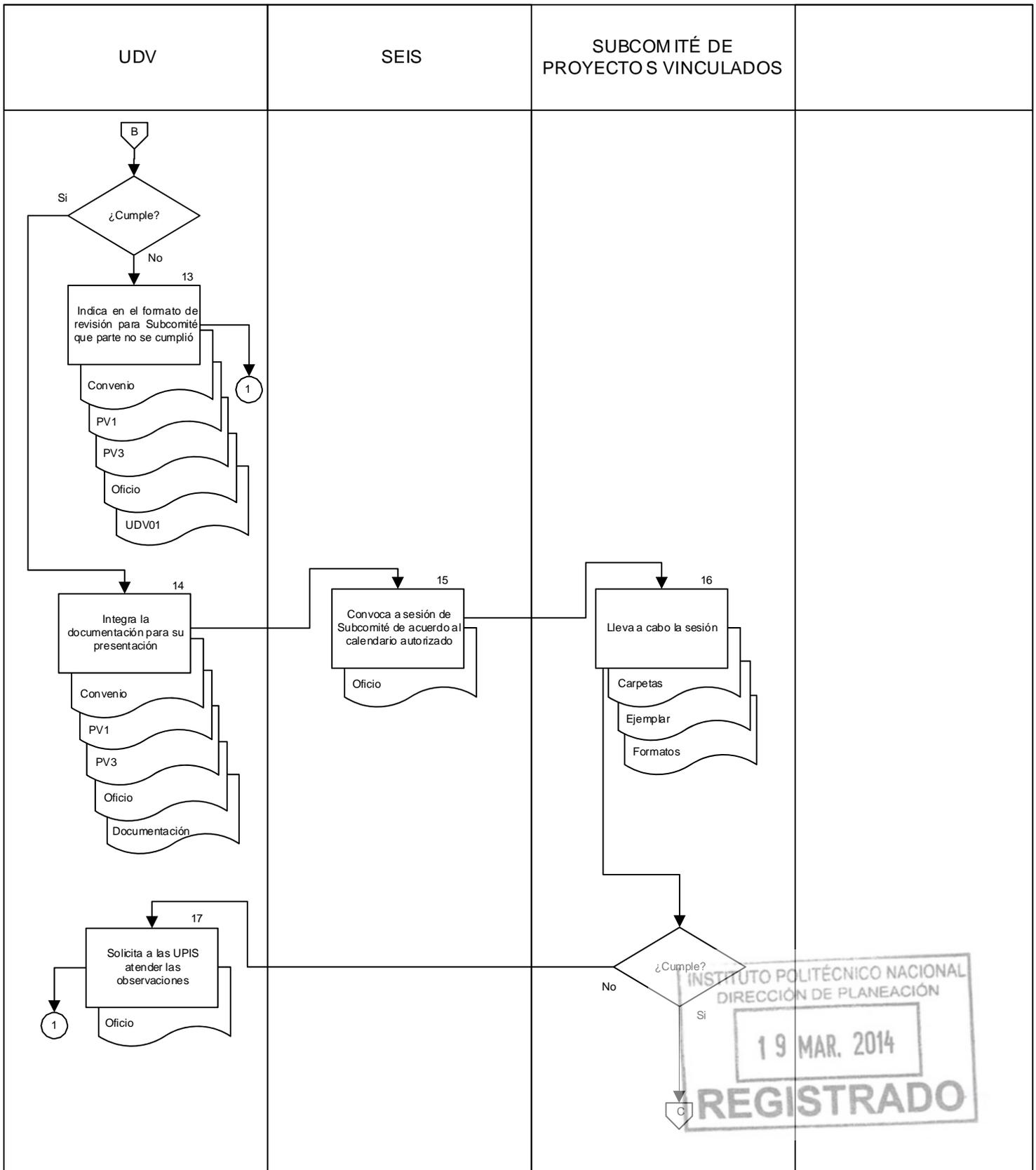




UDV

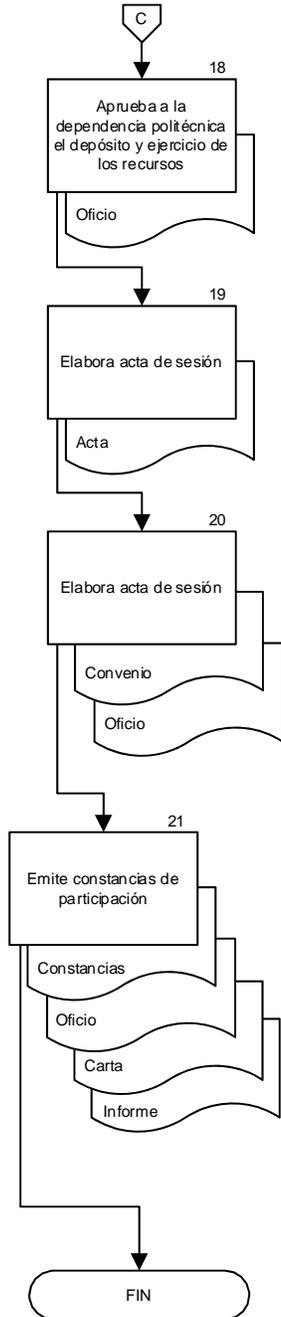








UDV





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-11

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 1 de 11

## **CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



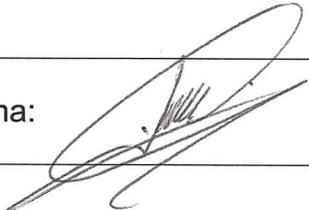
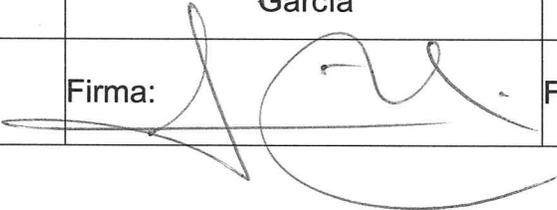
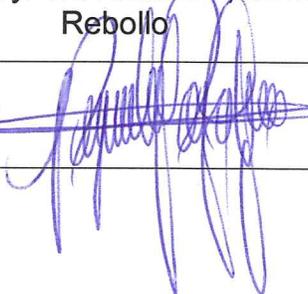
Clave del documento:  
UPDCE-PO-11

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Beatriz Jasso Arizmendi	Biól. Luis Manuel Vázquez García	Dr. Reynold Ramón Farrera Rebollo
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-11

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 3 de 11

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	19/03/2014	Elaboración del Manual de Procedimientos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-11

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 4 de 11

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Certificar las Competencias Laborales del personal de las instituciones, organizaciones o empresas, de los sectores productivo, privado, público y social a fin de potencializar su competitividad.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-11

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 5 de 11

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la certificación de competencias laborales de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial (UPDCE).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-11

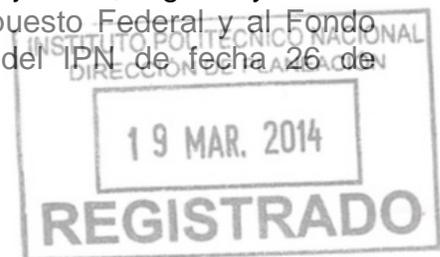
Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 6 de 11

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3).
- Ley de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2002 (Artículos 1, 23, 27, 39,40 y 50).
- Norma ISO-9001 (NMX-CC-9001-IMNC), en su versión vigente.
- Acuerdo por el que se establece la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial del Instituto Politécnico Nacional publicado el 28 de febrero de 2005, en el número 607 de la Gaceta Politécnica
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”, publicado el 31 de mayo del 2006, en el número extraordinario 630 Bis de la Gaceta Politécnica (Artículo 1º).
- Lineamientos para el ejercicio de los ingresos autogenerados que ingresan al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional, emitidos por la Secretaría de Administración con fecha 01 de agosto de 2006.
- Lineamientos para la Gestión de Proyectos Vinculados y Servicios del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional” autorizados por el Subcomité de Proyectos Vinculados con fecha 31 de agosto del 2006.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al Presupuesto Federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN de fecha 26 de agosto de 2008.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-11

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 7 de 11

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Los servicios de evaluación y certificación de competencias laborales que se ofrezcan, serán tanto para el personal del Instituto Politécnico Nacional como para las instituciones, organizaciones y empresas de los diferentes sectores que lo soliciten.

Las personas, empresas u organizaciones que soliciten el servicio de certificación, podrán optar por capacitarse o no, antes de iniciar su proceso de evaluación.

Los procesos de capacitación, evaluación y certificación se podrán realizar en la misma UPDCE siempre y cuando sean diferentes personas.

Cuando se requiera el servicio de evaluación de competencias laborales no deberá condicionarse una capacitación.

Se podrán ofrecer servicios de capacitación sólo cuando las personas, las instituciones, organizaciones o empresas así lo soliciten.

El portafolio de evidencias estará integrado por documentos que identifican al candidato, recopilación de evidencias durante la evaluación y cierre del proceso.

El Grupo de Dictamen debe ser impar y con un mínimo de 3 participantes, en donde ninguno de ellos haya formado parte del proceso de capacitación ni de evaluación; de los cuales 2 deben ser expertos en la función a dictaminar y certificados como evaluadores y 1 representante de la ECE.

Para tramitar el certificado, se le solicitará al candidato una fotografía, CURP, e IFE.

Antes de iniciar los procesos de evaluación o capacitación, según sea el caso, será necesario presentar la ficha de depósito o transferencia bancaria.

El Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos, será el responsable de proporcionar los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los procesos de capacitación y evaluación.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL



Clave del documento:  
UPDCE-PO-11

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe al usuario y se le solicita que registre sus datos generales.	Departamento de Formación y Certificación de Recursos Humanos (DFYCRH)	Registro de usuarios
2. Pregunta al usuario si tiene conocimiento del funcionamiento del Sistema Nacional de Competencias (SNC), así como del proceso de evaluación y certificación de competencias. ¿El usuario tiene conocimiento de la operación del Sistema Nacional de Competencias, evaluación y certificación de competencias?		
3. <b>No.</b> Explica brevemente la operación del SNC indicándole cómo se realiza el diagnóstico, el acuerdo del plan de evaluación, la evaluación y la certificación. Continúa en la actividad 4.		
4. <b>Sí.</b> Solicita al usuario comentar sobre su actividad laboral, interés particular en alguna función a certificar y llene el Formato de Atención a Usuarios.		Formato de Atención a Usuarios. (Anexo1)
5. Aplica el diagnóstico de la competencia laboral a certificar e informa resultado al candidato. ¿El candidato decide evaluarse?		
6. <b>No.</b> Brinda alternativas de capacitación o cursos de alineación.		
7. Capacita al candidato. Continúa en la actividad 8.	Instructor	
8. <b>Sí.</b> Acuerda con el candidato el Plan de Evaluación.		





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL



Clave del documento:  
UPDCE-PO-11

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

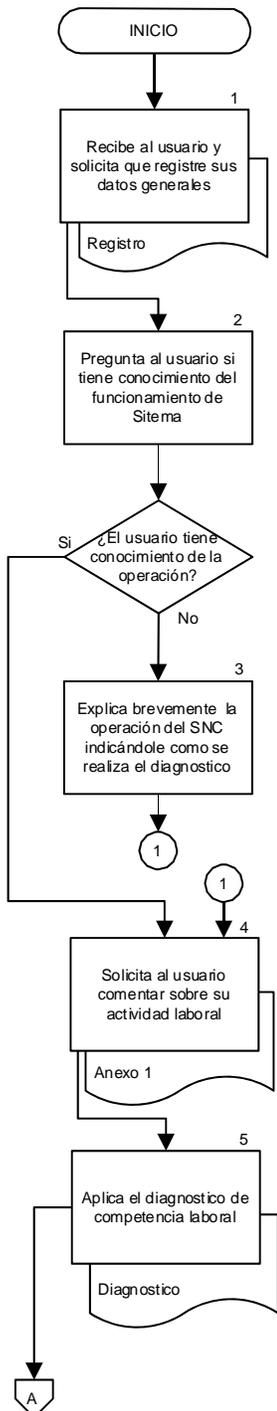
Página 9 de 11

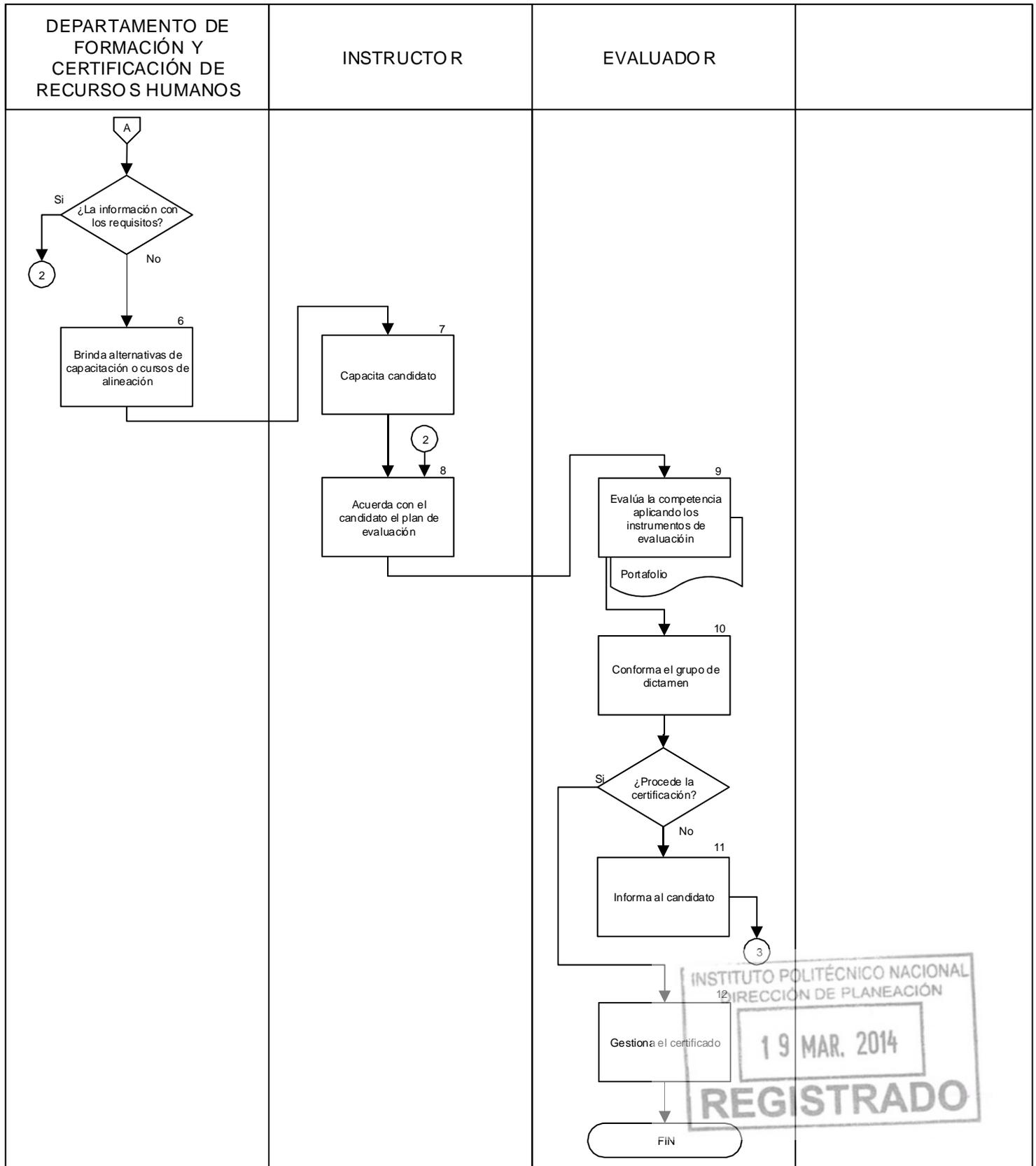
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Evalúa la competencia aplicando los instrumentos de evaluación, integra Portafolio de Evidencias y emite juicio.	Evaluador	
10. Conformar el Grupo de Dictamen quien determinará la procedencia. ¿Procede la certificación?		
11. <b>No.</b> Informa al candidato. Regresa a la actividad 6.		
12. <b>Si.</b> Gestiona el Certificado y entrega al usuario.		Certificado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





DEPARTAMENTO DE  
FORMACIÓN Y  
CERTIFICACIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-12

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 1 de 10

## **DISEÑO DE ACCIÓN FORMATIVA**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



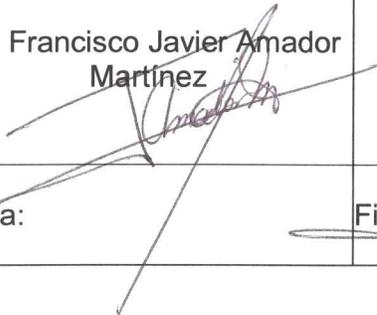
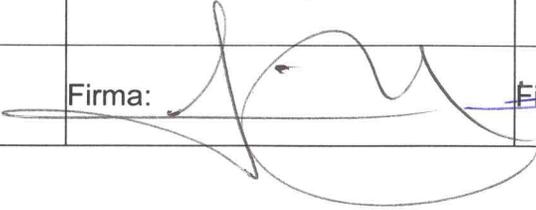
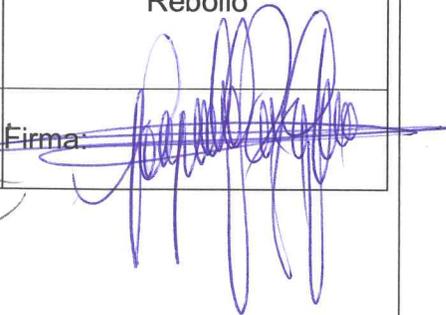
Clave del documento:  
UPDCE-PO-12

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 2 de 10

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró (a)</b>	<b>Revisó (b)</b>	<b>Aprobó (c)</b>
I.A. Francisco Javier Amador Martínez	Biól. Luis Manuel Vázquez García	Dr. Reynold Ramón Farrera Rebollo
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-12

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 3 de 10

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	19/03/2014	Elaboración del Manual de Procedimientos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-12

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 4 de 10

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Diseñar, desarrollar y actualizar acciones formativas, obtener su registro ante las instancias correspondientes del Instituto





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-12

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 5 de 10

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Departamento de Gestión de la Calidad y Normalización (DGCyN) del Instituto Politécnico Nacional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-12

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 6 de 10

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3).
- Ley de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2002 (Artículos 1, 23, 27, 39,40 y 50).
- Norma ISO-9001 (NMX-CC-9001-IMNC), en su versión vigente.
- Acuerdo por el que se establece la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial del Instituto Politécnico Nacional  
Gaceta Politécnica número 607, 28 de febrero de 2005.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”, publicado el 31 de mayo del 2006, en el número extraordinario 630 Bis de la Gaceta Politécnica (Artículo 1º).
- Lineamientos para el ejercicio de los ingresos autogenerados que ingresan al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional, emitidos por la Secretaría de Administración con fecha 01 de agosto de 2006.
- Lineamientos para la Gestión de Proyectos Vinculados y Servicios del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional” autorizados por el Subcomité de Proyectos Vinculados con fecha 31 de agosto del 2006.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al Presupuesto Federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN de fecha 26 de agosto de 2008.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-12

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 7 de 10

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los requisitos necesarios para el diseño de las acciones formativas serán:
  - Personal competente
  - Lineamientos por las instancias que las registran
2. Para el diseño de una acción formativa siempre será necesario contar con una detección de necesidades de capacitación.
3. La detección de necesidades para ofrecer una nueva acción formativa se realizarán a través de:
  - Benchmarking
  - Información del entorno
  - Encuestas de satisfacción del cliente
  - Solicitud de expresa de un cliente (del instituto o externo)
4. Los tipos de acciones formativas a diseñar serán:
  - Taller
  - Curso
  - Diplomado
  - Seminario





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL



Clave del documento:  
UPDCE-PO-12

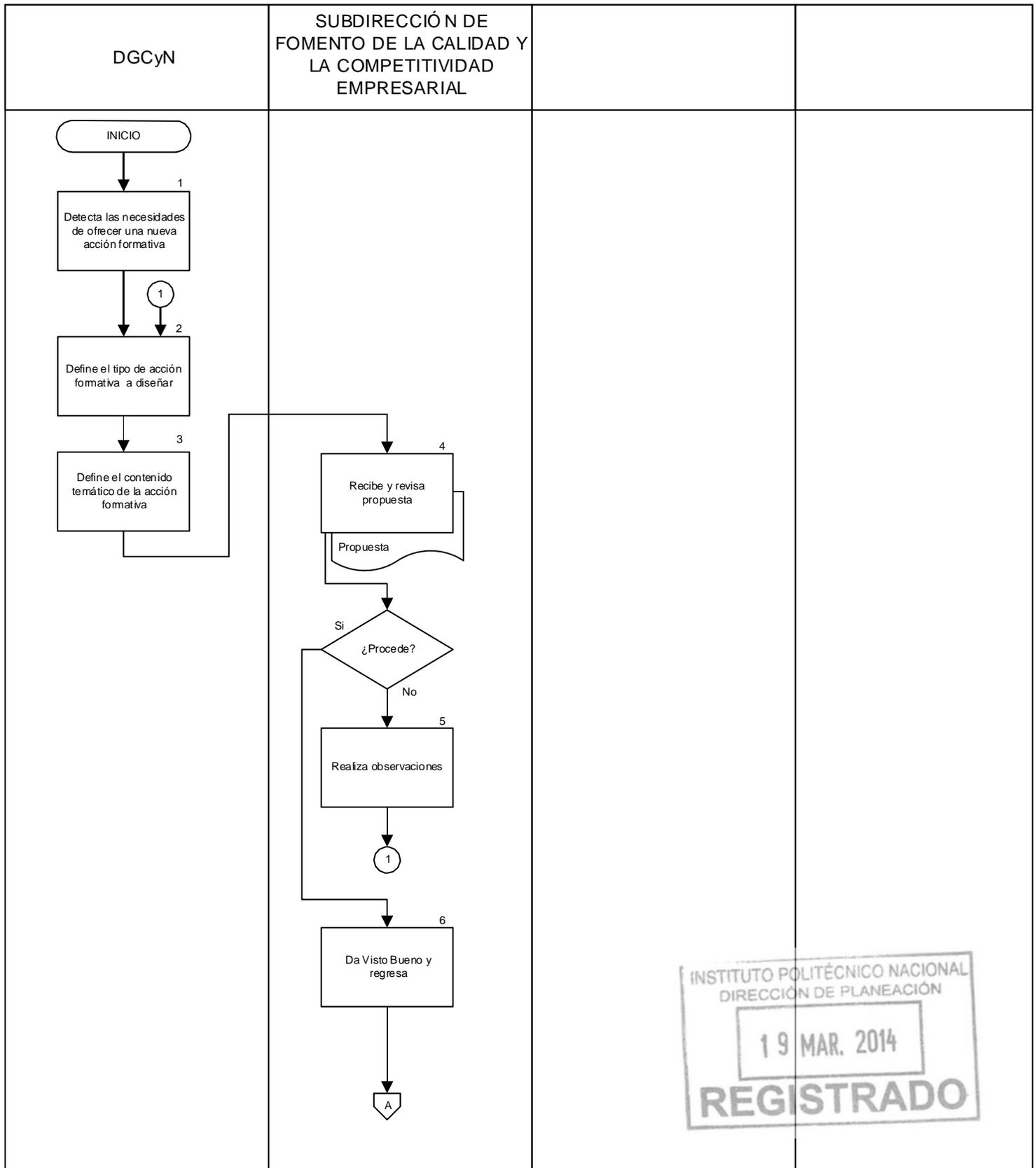
Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Detecta las necesidades de ofrecer una nueva acción formativa	DGCyN	
2. Define el tipo de acción formativa a diseñar y los requisitos		
3. Define el contenido temático de la acción formativa y envía la propuesta a la Subdirección de Fomento a la Calidad y Competitividad Empresarial (SFCCE)		
4. Recibe y revisa la propuesta de la acción formativa ¿Procede?	SFCCE	
5. No. Realiza observaciones y regresa a la actividad 2.		
6. Si. Da Vo. Bo. y regresa al DGCyN		
7. Llena formato correspondiente para solicitud de registro	DGCyN	Formato de registro
8. Envía el formato con oficio para autorización		Oficio
9. Recibe respuesta vía oficio y revisa si tiene observaciones ¿Cuenta con observaciones?		Oficio
10. Si. Atiende las observaciones y regresa a la actividad 7.		
11. No. Anota número de registro y vigencia y se archiva		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

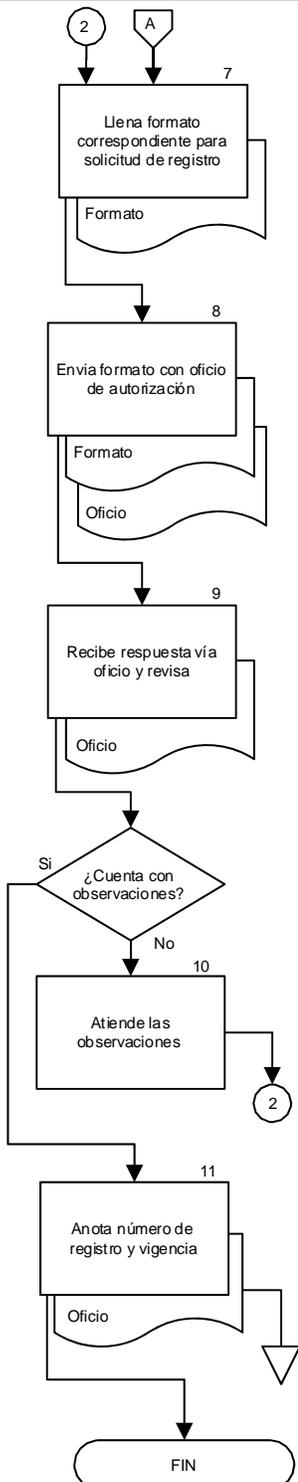






DGCyN

DIRECCIÓN





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-13

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 1 de 13

**SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



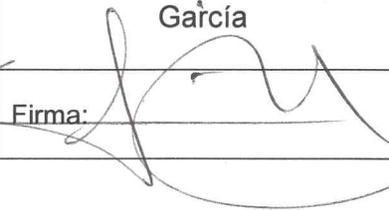
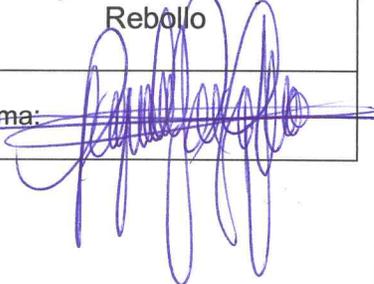
Clave del documento:  
UPDCE-PO-13

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
I.A. Francisco Javier Amador Martínez	Biól. Luis Manuel Vázquez García	Dr. Reynold Ramón Farrera Rebollo
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-13

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	19/03/2014	Elaboración del Manual de Procedimientos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-13

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 4 de 13

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Planear, realizar, seguir y evaluar las acciones formativas promovidas por la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial (UPDCE) en el campo de la calidad, que se imparten al personal de las Unidades Responsables Académicas y Administrativas (UR) del Instituto Politécnico Nacional (IPN).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-13

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 5 de 13

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la capacitación.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-13

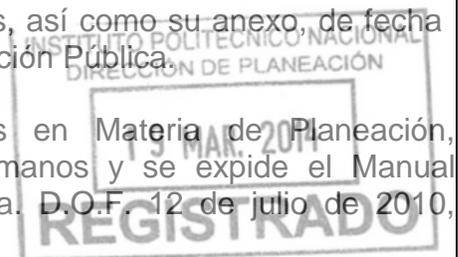
Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 6 de 13

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Artículo 44 fracción VIII
- Reglamento Interno del IPN  
Capítulo V, Artículo 62
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo 83, Fracción I, Artículo 94, 95, 103 Fracción III, IV, 104 Fracción IV, 107 Fracción V, Artículo Transitorio Segundo.
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.  
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Art. 45, fracción VIII.  
Gaceta Politécnica extemporánea número 663, del 30 de septiembre de 2007.
- Reglamento Interno del IPN, de fecha 31 de julio de 2004
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 10, del 1 de marzo de 1988.
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo, de fecha 2 de mayo de 2005, emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia. D.O.F. 12 de julio de 2010, emitido por la Secretaría de la Función Pública.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-13

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 7 de 13

- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-13

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 8 de 13

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El participante podrá inscribirse momentos antes de iniciar la primera sesión del curso, siempre y cuando exista cupo.
2. El participante podrá ser acreedor a la Constancia correspondiente al término del curso, siempre y cuando haya cubierto los siguientes requisitos:
  - Tener una asistencia mínima de 100%.
  - Obtener una calificación mínima aprobatoria de 8 (ocho).
  - Formatos debidamente llenados CGFIE04\_R1, CGFIE05\_R1 (Solamente en los cursos registrados ante CGFIE)
3. Para realizar las acciones formativas, será necesario tener un cupo mínimo de diez participantes; de no cubrirse este requisito, la acción formativa podrá ser cancelada o reprogramada, a criterio del Jefe del DGCyN.
4. Las fuentes de información mediante las cuales se identifican las necesidades de capacitación de las UR, serán:
  - Solicitudes recibidas por parte de las UR.
  - Sugerencias de los participantes en los talleres impartidos.
  - Necesidades detectadas a través de otras actividades del DGCyN
5. La impartición de acciones formativas especializadas, se programarán en el DGCyN, trimestralmente con base a la demanda de las UR.
6. Cuando la acción formativa es solicitada a la UPDCE, la UR será responsable de:
  - Hacer el registro de los participantes
  - Gestionar los insumos
  - Habilitar el espacio con el equipo necesario





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-13

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Planea las acciones formativas de acuerdo a la demanda y a la oferta de la UPDCE  ¿Qué tipo de acción formativa?	Departamento de Gestión de la Calidad y Normalización (DGCyN)	
2. A solicitud de la UR. Acuerda con ésta fecha, hora, sede e instructor. Pasa a la actividad 6.		Oficio de solicitud
3. Programada por la UPDCE. Gestiona sede e instructor		Oficio de petición de sede
4. Confirma con sede e instructores las fechas y horas programadas.		Oficio
5. Envía a publicar a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para los Avisos del Administrador y a la Coordinación de Comunicación Social para publicación en la Gaceta Politécnica.		Oficios
6. Envía oficio a la UR confirmando fecha, hora, sede e instructor		Oficio
7. Imparte la acción formativa		
8. Llena formatos de evaluación de la acción formativa	Participantes	Formato de evaluación
9. Recibe formatos llenos y hace análisis correspondientes	DGCyN	
10. Solicita elaboración de constancias al Departamento de Diagnóstico y Soluciones Empresariales (DDSE)		
11. Emite las constancias	DDSE	constancias
12. Recibe y revisa las constancias  ¿hay errores?	DGCyN	
13. Si, realiza observaciones y regresa a la actividad 11		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-13

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

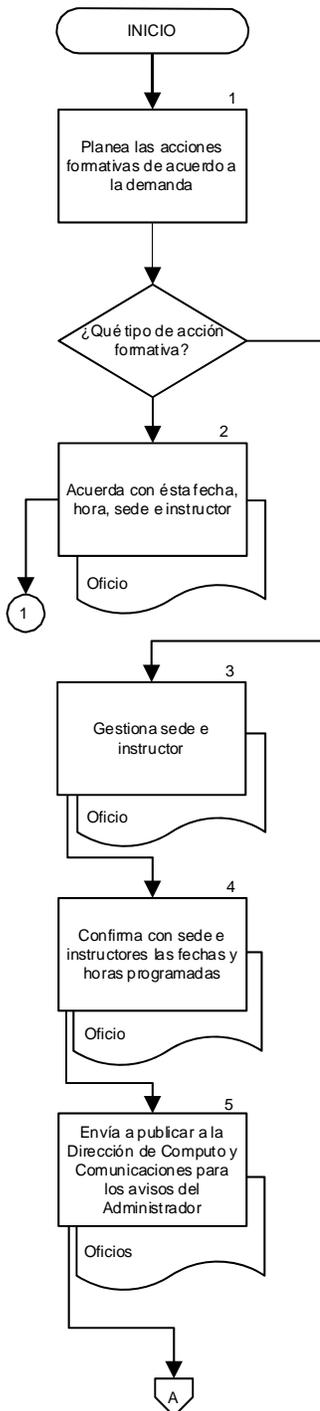
Página 10 de 13

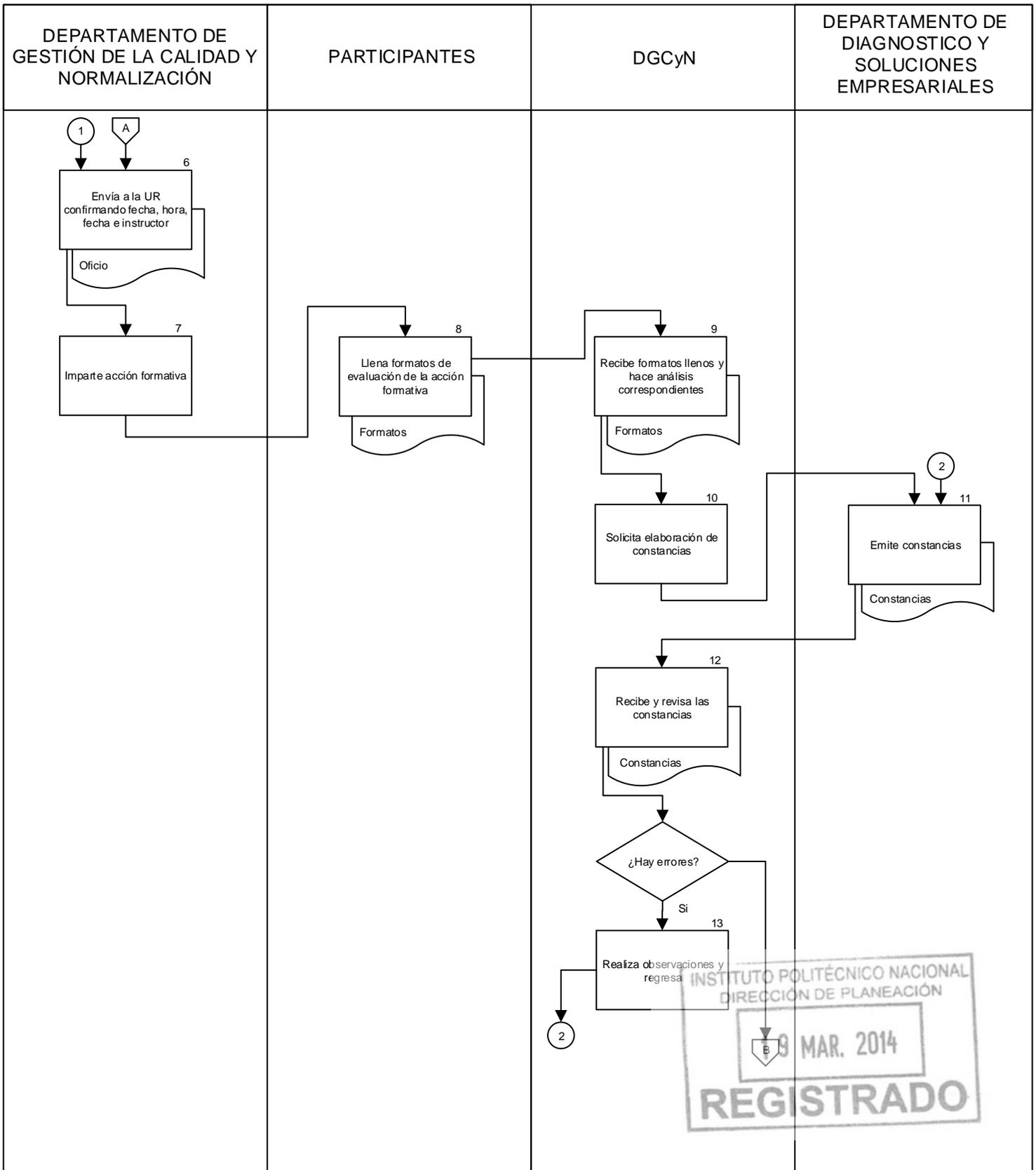
14.No, pasan a firma de la Dirección de UPDCE y solicita con oficio firma de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE)		Oficio
15.Recibe constancias firmadas con oficio y envía a la CGFIE para firma		
16.Regresa constancias firmadas con oficio	CGFIE	Oficio
17. Recibe constancias firmadas y oficio	DGCyN	
18.Comunica telefónicamente a la UR que pueden pasar a recoger las constancias.		
19.Recibe las constancias	UR	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

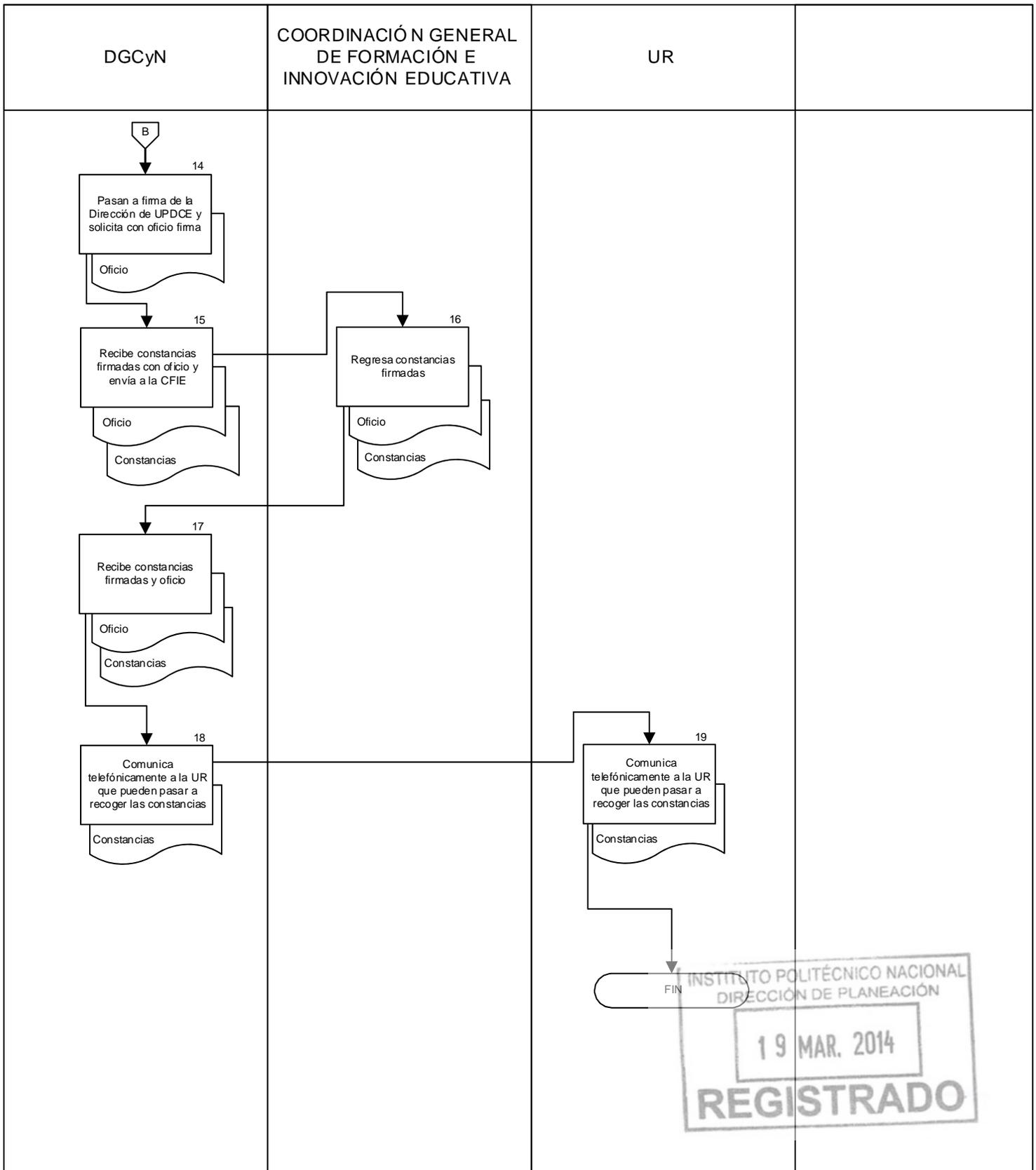




DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN DE LA CALIDAD Y  
NORMALIZACIÓN









**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-14

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 1 de 14

## SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



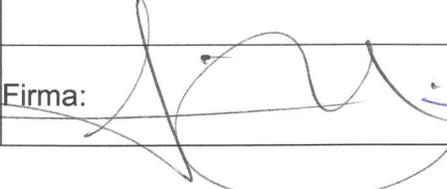
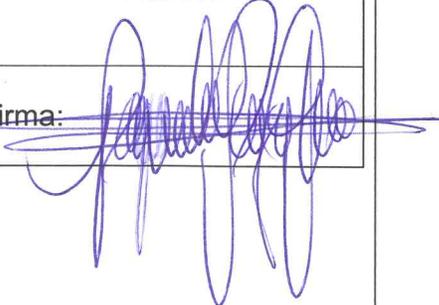
Clave del documento:  
UPDCE-PO-14

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró (a)</b>	<b>Revisó (b)</b>	<b>Aprobó (c)</b>
Lic. Arturo Vega Mayagoitia	Biól. Luis Manuel Vázquez García	Dr. Reynold Ramón Farrera Rebollo
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-14

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 3 de 14

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	19/03/2014	Elaboración del Manual de Procedimientos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-14

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 4 de 14

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Coadyuvar a la formación y actualización del capital humano de las Dependencias politécnicas, así como de las Pequeñas y Medianas Empresas (PyMEs), con la finalidad de elevar su productividad.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-14

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 5 de 14

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la capacitación.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-14

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 6 de 14

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Artículo 44 fracción VIII
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.  
D.O.F. 20 de noviembre de 2013.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Art. 45, fracción VIII.  
Gaceta Politécnica extemporánea número 663, del 30 de septiembre de 2007.
- Reglamento Interno del IPN  
Capítulo V, Artículo 62
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo 83, Fracción I, Artículo 94, 95, 103 Fracción III, IV, 104 Fracción IV, 107 Fracción V, Artículo Transitorio Segundo.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.  
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Reglamento Interno del IPN, de fecha 31 de julio de 2004





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL



Clave del documento:  
UPDCE-PO-14

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 7 de 14

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 10, del 1 de marzo de 1988.
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional. Emitidos el 26 de agosto de 2008.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo, de fecha 2 de mayo de 2005, emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia. D.O.F. 12 de julio de 2010, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-14

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 8 de 14

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El participante podrá inscribirse momentos antes de iniciar la primera sesión del curso, siempre y cuando exista cupo.
2. El participante podrá ser acreedor a la Constancia correspondiente al término del curso, siempre y cuando haya cubierto los siguientes requisitos:
  - ✓ Tener una asistencia mínima de 90%.
  - ✓ Obtener una calificación mínima aprobatoria de 8 (ocho).
  - ✓ Formatos debidamente requisitados CGFIE04\_R1, CGFIE05\_R1 (Solamente en los cursos registrados ante CGFIE)
3. Todos los donativos para los cursos se realizarán a través de depósitos o transferencias con instituciones bancarias y de acuerdo al Catálogo de Productos y Aprovechamientos de Cobro Regular y Nuevos Productos Autorizados por la SHCP.
4. Los descuentos que se podrán otorgar serán a consideración de la UPDCE y se apegarán a lo estipulado en el Catálogo de Productos y Aprovechamientos de Cobro Regular y Nuevos Productos Autorizados por la SHCP.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL



Clave del documento:  
UPDCE-PO-14

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora el programa temático de las acciones formativas de capacitación y/o actualización, en forma conjunta con los facilitadores	Departamento de Formación y Certificación de Recursos Humanos (DFCRH)	Falta poner registros con los códigos respectivos
2. Solicita por oficio el registro de la acción formativa a la Dirección de Estudios Superiores (DES) y a la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE).		Oficio
3. Recibe oficio de respuesta y verifica estatus ¿Aprobado?		
4. No. realiza las correcciones observadas. Regresa para cambios a la actividad 1		
5. Si. Recibe el registro a través de oficio de la DES o CGFIE		
6. Realiza la Planeación de la acción formativa: fechas, horario, se solicitan por oficio o memorándum los espacios		Formato de planeación. Calendario. Oficio o memorándum.
7. Reciben Calendario para la ratificación de fechas y envían confirmación de asistencia.	Facilitadores.	
8. Envía Memorándum con el calendario de cursos, lugar y horario para diseño, y publicación en línea	DFCRH	Memorándum
9. Recibe el diseño y envía con oficio a la Coordinación de Comunicación Social (CCS), para su autorización.		Oficio

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
19 MAR. 2014  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-14

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe autorización de la CCS y se envía a publicar a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para los Avisos del Administrador, Coordinación General de Servicios Informáticos, para publicar en la página principal del IPN, al impresor para la generación de los posters y a la CCS para publicación en la Gaceta Politécnica.		Oficios
11. Realiza difusión por todos los medios.		
12. Registra a los participantes a través de medios electrónicos, realiza lista de asistencia.		Lista de asistencia
13. Realiza la planeación y solicita al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (DSAT), los materiales e insumos necesarios para la acción formativa		Memorándum
14. Brinda los apoyos necesarios para la realización de la acción formativa	DSAT	
15. Recibe los materiales e insumos y adecúa el espacio asignado para la acción formativa	DFCRH	
16. Imparte la acción formativa		
17. Llena formatos de evaluación de la acción formativa	Participante	Formato de evaluación
18. Recibe formatos llenos y hace análisis correspondientes	DFCRH	
19. Solicita elaboración de constancias al Departamento de Diagnóstico y Soluciones Empresariales (DDSE)		Memorándum
20. Emite las constancias	DDSE	Constancias
21. Recibe y revisa las constancias ¿hay errores?	DFCRH	
22. Si, realiza observaciones y regresa a la actividad 20		
23. No, pasan a firma		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-14

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 11 de 14

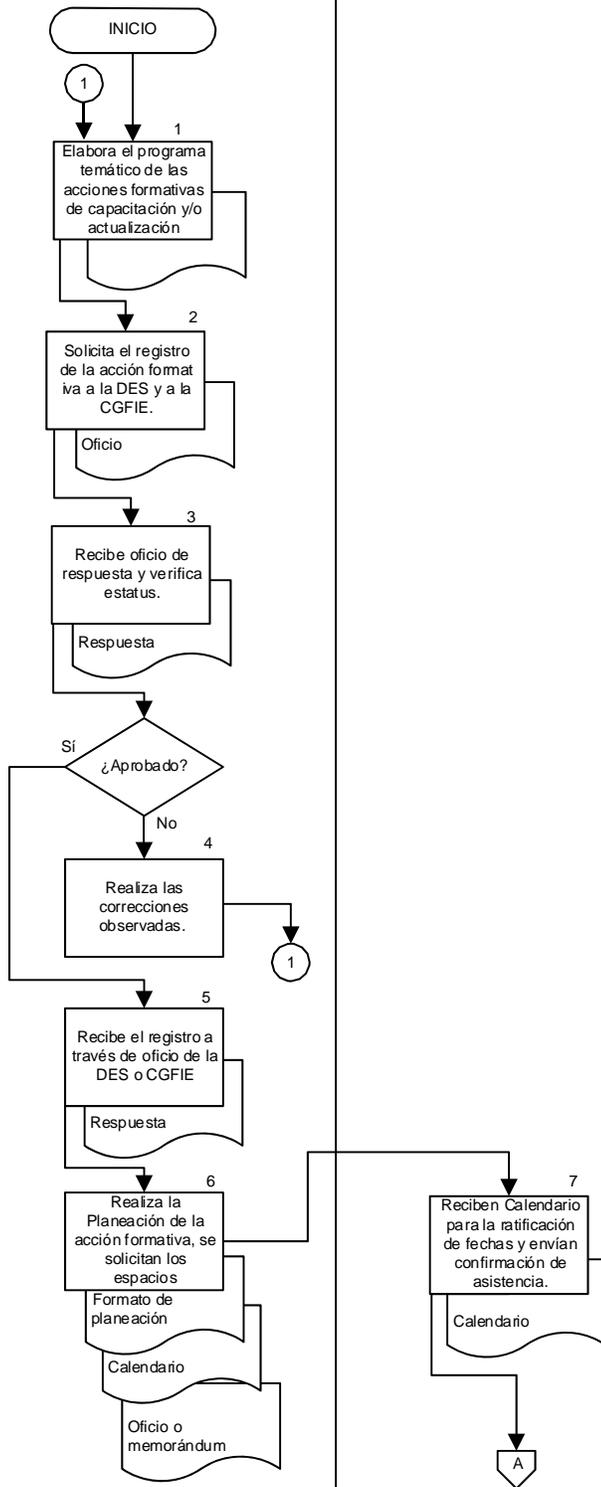
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
24. Elabora listas y entrega constancias		Listas de entrega de constancias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

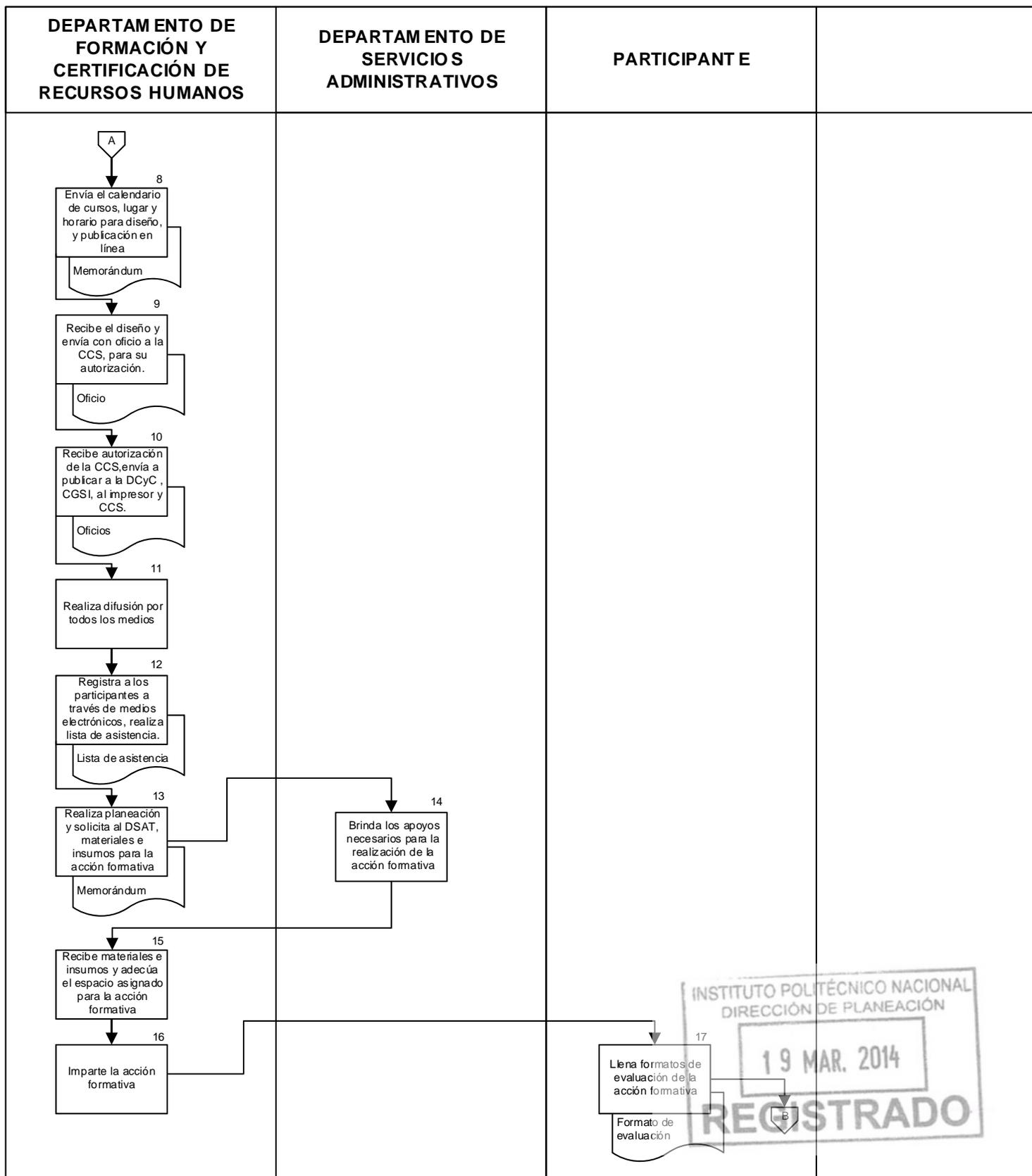




DEPARTAMENTO DE  
 FORMACIÓN Y  
 CERTIFICACIÓN DE  
 RECURSOS HUMANOS

FACILITADORES

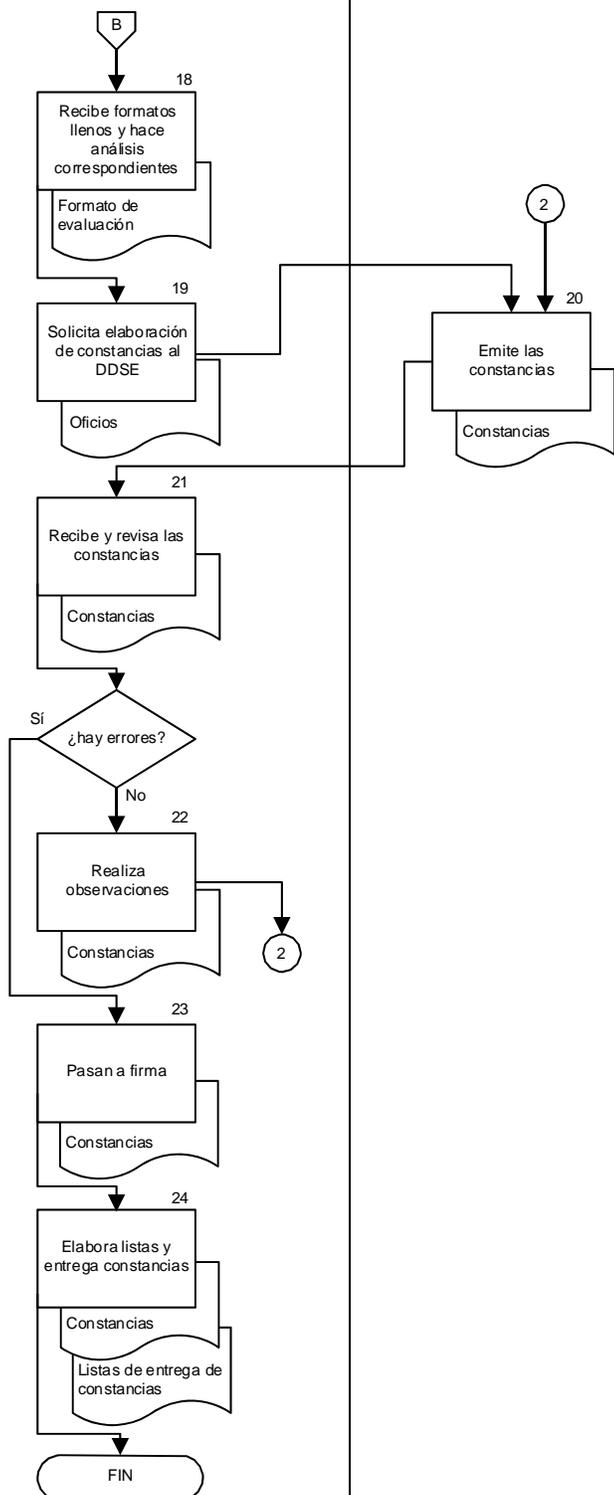






**DEPARTAMENTO DE  
FORMACIÓN Y  
CERTIFICACIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE  
DIAGNÓSTICO Y  
SOLUCIONES**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-15

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 1 de 12

**PROMOCIÓN DEL MODELO DE**  
**ACELERACIÓN EMPRESARIAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



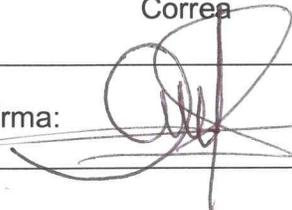
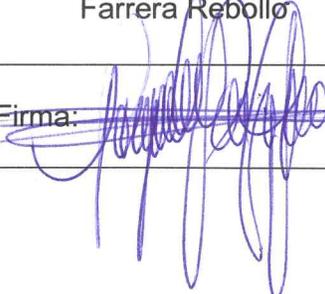
Clave del documento:  
UPDCE-PO-15

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Francisco Javier Melo Fragoso	Ing. Carlos Mario Contreras Correa	Dr. Reynold Ramón Farrera Rebollo
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-15

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	19/03/2014	Elaboración del Manual de Procedimientos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-15

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 4 de 12

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Promover el Modelo de Aceleración de Empresas de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial del Instituto Politécnico Nacional, con la finalidad de incorporar permanentemente empresas al proceso de aceleración empresarial de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial (UPDCE).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-15

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 5 de 12

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada a todo el personal que tenga asignada alguna actividad relacionada con la promoción del modelo de aceleración de empresas.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-15

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 6 de 12

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3).
- Ley de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2002 (Artículos 1, 23, 27, 39,40 y 50).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 8 de junio de 2012.
- Acuerdo de creación de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 607, 28 de febrero de 2005.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la UPDCE.
- Norma ISO-9000 (NMX-CC-9000-IMNC), en su versión vigente.  
Sistema de Gestión de la Calidad-Fundamentos y Vocabulario.
- Norma ISO-9001 (NMX-CC-9001-IMNC), en su versión vigente.  
Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- Manual de Organización de la UPDCE, en su versión vigente.  
Capítulo VII. Funciones, Apartados: Subdirección de Aceleración de Empresas





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-15

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 7 de 12

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Departamento de Posicionamiento Comercial y Exportación conjuntamente con el Departamento de Diagnóstico y Soluciones Empresariales, asegurarán que se cumplan los lineamientos a seguir para la identificación de registro, atención y seguimiento de empresas interesadas en incorporarse al proceso de aceleración de la UPDCE.
- Es responsabilidad del Departamento de Posicionamiento Comercial y de Exportación captar empresas interesadas en incorporarse al proceso de aceleración de empresas de la UPDCE.
- Cada promotor deberá visitar por los menos 8 Cámaras y/o Asociaciones empresariales por mes e integrar un grupo de 20 empresas para la presentación del Modelo.
- Las empresas interesadas en incorporarse al proceso de aceleración deberán tener como mínimo 2 años de operaciones.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-15

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica los sectores productivos de interés de la Subdirección de aceleración de empresas (SAE).	Departamento de Posicionamiento Comercial y de Exportación (DPCyE)	
2. Integra la base de datos de las cámaras y asociaciones empresariales que afilian a las empresas relacionadas con los sectores identificados.		Base de datos
3. Selecciona las cámaras y asociaciones empresariales a visitar.		
4. Establece contacto vía telefónica y/o correo electrónico con el director y/o responsable de relaciones institucionales para la concertación de cita para la presentación de los servicios que se ofrecen a través de la UPDCE.		
5. Elabora el calendario de visitas para la promoción de los servicios que se ofrecen a través de la UPDCE, a los directores y/o responsables de las cámaras y asociaciones empresariales.		Calendario de visitas
6. Realiza la visita de promoción con los directores y/o responsables de relaciones institucionales de las cámaras y asociaciones empresariales, se realiza la presentación de los servicios.  ¿Están Interesados?		
7. No. Se registra en la base de datos y pasa al fin del procedimiento.		
8. Si. Realiza la presentación de los servicios a los afiliados de la cámara y asociación empresarial.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-15

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

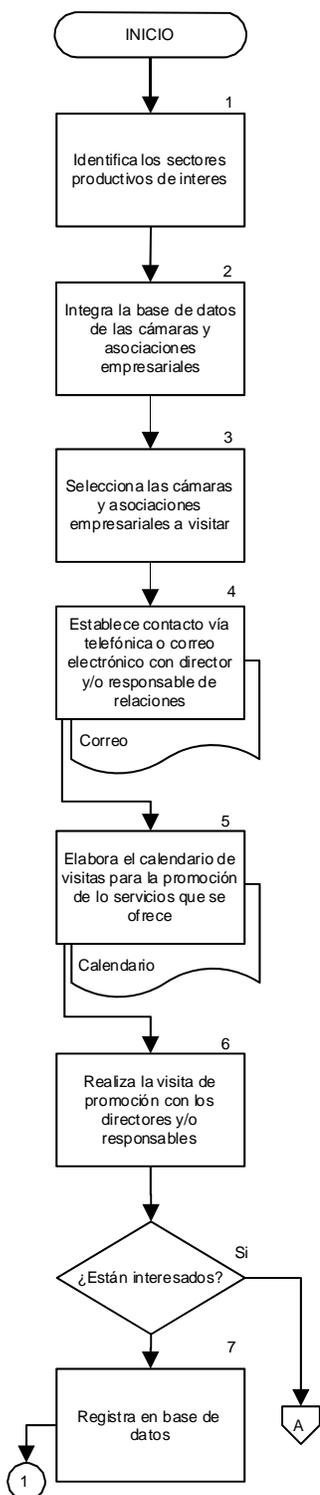
Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Integra la base de datos de los afiliados interesados en los servicios de aceleración de empresas que se ofrecen a través de la UPDCE.		
10. Realiza la planeación y organización del evento para la presentación del Modelo de Aceleración de Empresas.		
11. Elabora y envía por correo electrónico la invitación a los empresarios interesados en los servicios de la UPDCE.		Correo electrónico
12. Confirma vía telefónica la asistencia de los empresarios a la presentación del Modelo de Aceleración de la UPDCE y elabora relación de empresarios que asistirán.		Relación
13. Realiza el evento para la presentación del Modelo de aceleración a las empresas interesadas e Identifica y selecciona a los empresarios interesados en iniciar su proceso de aceleración.		Lista de asistencia
14. Remite al Departamento de Diagnósticos y Soluciones Empresariales para la aplicación de su diagnóstico		
Fin del procedimiento		



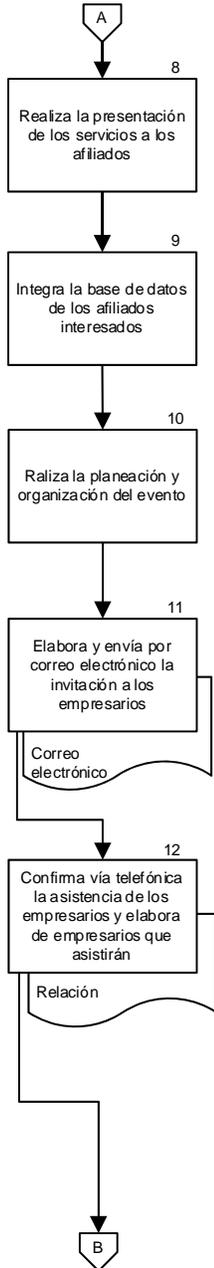


DEPARTAMENTO DE  
POSICIONAMIENTO  
COMERCIAL Y DE  
EXPORTACIÓN



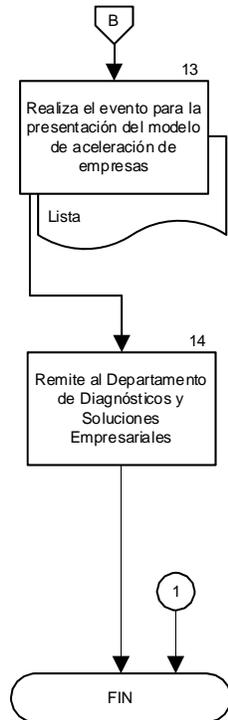


DEPARTAMENTO DE  
POSICIONAMIENTO  
COMERCIAL Y DE  
EXPORTACIÓN





DEPARTAMENTO DE  
POSICIONAMIENTO  
COMERCIAL Y DE  
EXPORTACIÓN





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-16

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 1 de 26

**REGISTRO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-16

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 2 de 26

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Ing. Guillermo González González	M. C. José de Jesús Hernández García	Dr. Reynold Ramón Farrera Rebollo
Firma:	Firma:	Firma:





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-16

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 3 de 26

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	19/03/2014	Elaboración por primera vez del Manual





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-16

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 4 de 26

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Brindar asesoría técnica y apoyar a la comunidad politécnica en el proceso de solicitud y registro de derechos de propiedad industrial.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-16

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 5 de 26

**ALCANCE**

Todo el personal de la subdirección de Transferencia de Desarrollos Tecnológicos (STDT), así como los de la Unidad de Apoyo denominada “Centro de Patentamiento IMPI-IPN”, serán responsables de aplicar el presente procedimiento para llevar a cabo el servicio de asesoría y apoyo técnico – administrativo de manera eficaz y eficiente.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-16

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 6 de 26

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional y sus Reformas.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 3 de mayo de 2006.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.  
D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 7 de junio de 2013.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 09 de abril de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional  
D.O.F. 10 de marzo de 2014
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Norma ISO-9000:2000 (NMX-CC-9000-IMNC-2000) Fundamentos y Vocabulario.
- Norma ISO-9001:2000 (NMX-CC-9001-IMNC-2000) Punto 8.3
- Guía para la Elaboración e Integración de Manuales de Procedimientos del IPN
- Guía de patentes y modelos de utilidad.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-16

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 7 de 26

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El titular de la Subdirección de Transferencia de Desarrollos Tecnológicos (STDT) será el responsable de elaborar el programa presupuesto anual para gastos de patentabilidad (búsquedas del estado de la técnica, solicitudes de registro, expedición de títulos de invención, pago de derechos de vigencia, anualidades, copias de documentos, estudios de valor de intangibles, trámites internacionales, desahogo de requerimientos y acceso a bases de datos de marcas) para su autorización ante las instancias correspondientes en gestión ante la OAG.
2. El Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (DSAyT) deberá gestionar los recursos económicos para los trámites de propiedad industrial ante la Secretaría de Administración del IPN.
3. La Dependencia Politécnica deberá solicitar a la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial (UPDCE), mediante oficio signado por el Director de la Dependencia, la realización de los siguientes trámites a solicitud del investigador:
  - Búsqueda del Estado de la Técnica
  - Solicitud de Registro de Invención
  - Cancelación de trámites o desistimiento de solicitud de registro de invención
  - Enmiendas voluntarias
  - Desahogo de requerimientos de forma y/o de fondo
  - Pago de derechos por otorgamiento del título de propiedad
  - Pago para mantenimiento de la vigencia de derechos de propiedad de títulos otorgados
4. El investigador/inventor será el responsable de la redacción del documento de patente, basándose en una "plantilla" proporcionada por el Analista/Asesor, indicando el Título, Objeto de la invención, Antecedentes, Descripción detallada de la invención, Reivindicaciones, Resumen y, si aplica, figuras, así como de realizar las correcciones y/o modificaciones técnicas para el desahogo de requerimientos, tanto de forma como de fondo, los cuales son emitidos o notificados por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) a través de la OAG.
5. La OAG será la responsable de representar legalmente los intereses del IPN ante el IMPI, así como realizar el trámite de presentación de:





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-16

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 8 de 26

- Solicitudes de registro de propiedad industrial
- Enmiendas voluntarias
- Cancelación de trámites o desistimiento de solicitudes de registro
- Desahogo de requerimientos de forma y/o de fondo
- Pago de derechos para otorgamiento del título de propiedad industrial
- Mantenimiento de los derechos de títulos de propiedad industrial





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-16

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 9 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita asesoría y apoyo para el registro de su invención.	Investigador/ Inventor	
2. Analiza el proyecto aplicando los criterios de Novedad, Actividad Inventiva y Aplicación Industrial.	STDT (Analista/asesor)	
3. Determina de manera conjunta con el investigador/inventor, el objeto de invención, descripción detallada, figuras y el objetivo de la invención en conjunto con el Inventor.		
4. Recomienda realizar búsquedas del estado de la técnica en Internet, artículos científicos, revistas y principalmente Bases de Datos de Patentes.		
5. Realiza búsqueda del estado de la técnica de anterioridades.	Investigador/ inventor	
6. Recibe cuestionario de servicios, para su evaluación y lo entrega al analista.		Cuestionario de servicios
7. Sugiere al investigador que por medio de su escuela se solicite mediante oficio la Búsqueda del estado de la técnica ante el IMPI.	STDT (Analista/asesor)	Oficio y Formato de Búsqueda del Estado de la Técnica
8. Recibe oficio de la Dependencia Politécnica con los requisitos, resumen técnico y lo turna al analista para que lleve a cabo los trámites correspondientes.	UPDCE	Oficio con requisitos técnicos para la búsqueda tecnológica
9. Recibe oficio con los requisitos para empezar a realizar trámite.	STDT (Analista/asesor)	
10. Elabora y turna memorándum solicitando recursos económicos al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos para el pago de la Búsqueda del Estado de la Técnica con Visto Bueno de la Dirección de la UPDCE		Memorándum





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-16

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 10 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Envía al IMPI toda la documentación requerida.	DSAyT	
12. Recibe copia amarilla con folio y sello de recibido.	STDT	Memorándum Cheque
13. Elabora y turna memorándum dirigido a DSAyT para la comprobación de recursos anexando el Formato de Servicios del IMPI.		
14. Recibe memorándum con anexo y sella acuse de recibido y lo turna.	STDT (Analista/asesor)	
15. Recibe acuse y lo archiva.		
16. Recibe los resultados por parte del IMPI de la Búsqueda del Arte Previo y turna al analista.		
17. Recibe los resultados de la Búsqueda del Estado de la Técnica. ¿ES PATENTABLE?		Reporte
18. 23. NO. NOTIFICA A LA DP POR OFICIO. PASA A FIN DE PROCEDIMIENTO		Oficio a DP
19. Si. Redacta con apoyo del investigador, el Objetivo de la Invención, antecedentes, Descripción de la Invención y las reivindicaciones.		Redacción de solicitud de registro de patente
20. Recibe y llena el cuestionario de Servicios.	inventor	
21. Verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por el IMPI. ¿Cumple?	STDT (Analista/asesor)	Memorándum (acuse)
22. NO. REALIZA OBSERVACIONES Y Pasa a la actividad 24		Antecedente Tecnológicos
23. Si. Agenda reunión con un examinador de fondo DEL IMPI del área que le corresponda.		
24. Revisa examinador del IMPI. ¿Esta correcta?	IMPI	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-16

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 11 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. NO. emite sugerencias. Pasa a la actividad 24.		Plantilla de redacción de patente
26. Si. Entrega al investigador la Redacción.		
27. Recibe la Redacción correcta. NOTIFICA AL INVENTOR PARA INICIAR TRAMITE DE REGISTRO	STDT (Analista/asesor)	Redacción de patente
28. Solicita a su Dependencia Politécnica oficio para solicitud de trámite de registro de la patente	Investigador/ Inventor	
29. Recibe y turna al STDT para que lleve a cabo el trámite de registro.	UPDCE	Oficio
30. Recibe y revisa documentación con oficio de solicitud. ¿Es correcta?	STDT (Analista/asesor)	Oficio, redacción completa, formato de identificación, talón de percepciones y cesiones de derechos
31. No. HACE OBSERVACIONES Y Pasa a LA actividad 33.		
32. Si. Realiza memorándum solicitando recursos para el pago de registro de la patente al DSAyT y oficio dirigido OAG solicitando Registro de la Invención.		
33. Turna memorándum al DSAyT.		
34. Recibe y sella de recibido y entrega los recursos solicitados para el registro.	DSAyT	
35. Recibe el dinero y lo turna al analista para que continúe con el trámite.	STDT	
36. Prepara la Invención con toda la documentación y la envía a la OAG.	STDT (Analista/asesor)	oficio de solicitud de registro a la OAG





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-16

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 12 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
37. Recibe oficio de notificación por parte de la OAG del número de expediente registrado ante el IMPI la invención y LA FACTURA ELECTRONICA	UPDCE	Oficio y factura electrónica
38. Turna al analista para notificación a la unidad académica y para comprobar recursos.	STDT	
39. Recibe oficio y formato.	A STDT (Analista/asesor)	
40. Elabora oficio de notificación a la unidad académica y memorándum para la comprobación de recurso.		Oficio memorandum
41. Envía el oficio a la Dependencia Politécnica.	UPDCE	Oficio
42. Recibe oficio de notificación de registro, sella acuse y lo envía a la UPDCE.	DP	
43. Recibe acuse sellado de recibido y lo archiva.	STDT (Analista/asesor)	
44. Recibe notificación DE OAG SOBRE EL examen de forma.	UPDCE	Oficio
45. Turna al analista para elaborar notificación.	STDT	Oficio
46. Recibe oficio de examen de forma. ¿Existe Requerimiento?	STDT (Analista/asesor)	
47. Si. NOTIFICA POR OFICIO A LA DP Y Pasa a la actividad 24.		
48. No. Elabora oficio de notificación a la DP e investigador que esta por satisfecho del examen de forma y envía a la DP oficio de notificación.		Oficio
49. Recibe oficio de notificación sella acuse y lo envía a la UPDCE.	STDT	
50. Recibe acuse sellado y lo archiva.	STDT (Analista/asesor)	
51. Recibe notificación por parte de OAG del examen de fondo y lo turna al analista para elaboración de la notificación a la Dependencia Politécnica. ¿Existe Requerimiento?	STDT	Oficio OAG





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-16

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 13 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
52. SI. Recibe y revisa la información de la invención. NOTIFICA A DP. Pasa a la actividad 24		Oficio de notificación
53. NO. Otorga el título de la Invención y elabora oficio de notificación a la Dependencia Politécnica y memorándum a DSAyT para el pago de las anualidades de la Invención ya otorgada con vigencia de 20 años.		Oficio
54. Envía oficio de notificación a la Dependencia Politécnica y anexa copia de notificación del otorgamiento.		Oficio
55. Recibe oficio de notificación sella acuse y lo envía a la UPDCE.	DP	Oficio
56. Recibe acuse sellado y lo archiva, turna el memorándum al DSAyT.	STDT (Analista/asesor)	Oficio de OAG
57. Recibe de la OAG., copia de Título de la Invención, y lo turna al analista para que notifique y envía copia del título a DP.	UPDCE	Oficio Y TITULO
58. Recibe Título y hace oficio de notificación para DP y envía con copia.	STDT	
59. Recibe y sella de recibido el acuse y envía a la UPDCE.	DP	
60. Recibe y archiva en expediente.	STDT	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-16

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 14 de 26

## ANEXOS

### 1. Glosario

**Aplicación Industrial:** Es la posibilidad de ser producido o utilizado la invención en cualquier rama de la actividad económica.

**Antecedentes:** Es aquella información que revela el estado de la técnica mas aproximada en comparación con la solicitud de patente.

**Actividad Inventiva:** Innovación tecnológica que se propone en el proceso creativo cuyos resultados no se deduzcan del estado de la técnica en forma evidente para un técnico en la materia.

**Autor:** La persona que crea un trabajo protegido por derechos de autor

**Bases de Datos:** Conjunto de documentos almacenados sistemáticamente, para facilitar el uso posterior, en donde encontramos los documentos de patentes, así como solicitudes de Diseños Industriales, Modelos de Utilidad de patentes. .

**Búsqueda:** Consiste en revisar en forma organizada el contenido de documentos públicos.

**Búsqueda del estado de la técnica:** Es una inspección del contenido de los documentos de patentes que se emplean como referencia para determinar si un invento fue o no protegido anteriormente ante una oficina de Propiedad Industrial.

**DES:** Dirección de Estudios Superiores del IPN.

**Diseño industrial:** Describen un dibujo o forma bidimensional o tridimensional que sea original y susceptible de aplicación industrial.

**DGPI:** Departamento de Gestión de la Propiedad Intelectual

**DSAyT:** Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos.

**DP:** Dependencia Politécnica.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-16

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 15 de 26

**Estado de la técnica:** Es la información científica y técnica existente antes de la fecha efectiva de una solicitud de patente. (Publicación, artículo, tesis, entrevista, etc.)

**Examen de forma:** Estudio que realiza un especialista del IMPI al documento de patente en relación a los requisitos de presentación: capítulos, márgenes, tamaño de papel.

**Examen de fondo:** Es el estudio que realiza un especialista del IMPI (examinador por área del conocimiento) que determina si la solicitud cumple con los requisitos de Novedad y Actividad Inventiva principalmente.

**Figuras:** Es la expresión grafica que ayuda a describir y comprender mejor una invención.

**F.U.I.S (IMPI):** Formato Único de Ingresos por servicios IMPI

**IMPI:** Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

**Invención:** Es una elaboración mental existente en la mente del inventor y que no tiene substancia física.

**LPI:** Ley de la Propiedad Industrial

**Marca:** es todo signo visible que se utiliza para distinguir e individualizar un producto o servicio de otros de su misma clase o especie.

**Modelo de utilidad:** Son todos aquellos objetos, utensilios, aparatos o herramientas que como resultado de un cambio en su disposición, configuración, estructura o forman presentan una función distinta.

**Novedad:** Que no se encuentre en el estado de la técnica.

**Objetivo de la Invención:** Es un listado de los diversos propósitos que se desea lograr con la invención.

**OAG:** Oficina de la Abogada General





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-16

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 16 de 26

**Patente:** Es un derecho o privilegio legal que concede el estado a una persona, física o moral, para **producir o utilizar en forma exclusiva**, o a través de un tercero bajo licencia, **durante 20 años**, un producto, instrumento, equipo o proceso que haya sido desarrollado por dicha persona, esto bajo los conceptos de temporalidad y territorialidad

**Propiedad Intelectual:** Se refiere a las patentes, marcas, derechos de autor, diseños industriales y otros tipos de bienes intangibles que se originan en las creaciones de la mente y, en su sentido más amplio, no tienen una forma física.

**Propiedad Industrial:** Es un conjunto de ordenamientos legales compuesto por leyes, tratados internacionales y reglamentos sobre los cuales se basa el Estado para otorgar el derecho y la protección al uso exclusivo de invenciones e innovaciones, utilizados en los procesos industriales y a los signos distintivos en los productos o servicios, y que los individuos, empresas o instituciones han desarrollado legítimamente.

**Redacción:** Es donde se establecen claramente los términos que regirán las relaciones entre el titular de la patente y los terceros.

**Solicitud:** Es la solicitud de la patente que está constituida por antecedentes, campo de la técnica, una descripción detallada, reivindicaciones, resumen y si es necesario dibujos o figuras que apoyen la descripción.

**Tramite:** Es un proceso mediante el cual se gestiona ante la oficina del Abogado General una solicitud de concesión de una patente de invención.

**UPDCE:** Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-16

Fecha de emisión:  
19/03/2014

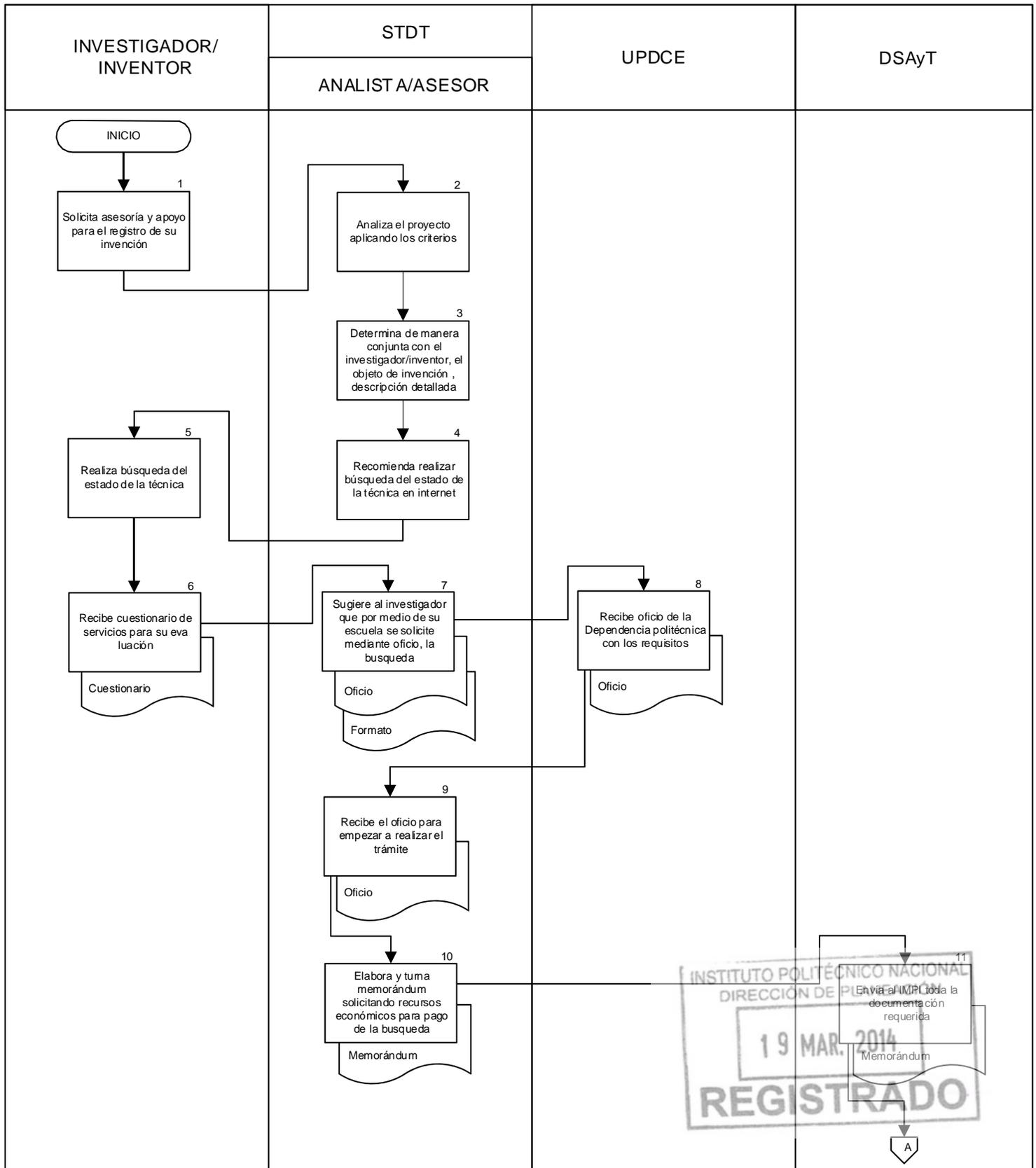
Versión:  
00

Página 17 de 26

## 1. FORMATOS

- DGPI-01 Plantilla de Redacción de Patentes para su realización.
- DGPI-02 Oficio de solicitud de registro a la Unidad Politécnica para el Desarrollo y Competitividad Empresarial (UPDCE).
- DGPI-03 Oficio de notificación de registro a la OAG.
- DGPI-04 Oficio de notificación a la Dependencia Politécnica de registro.
- DGPI-05 Oficio de notificación a la Dependencia Politécnica de requerimiento.
- DGPI-06 Cesiones de Derechos para patentes de Docentes.
- DGPI-07 Cesión de Derechos para personal Externo.
- DGPI-08 Cesión de Derechos de patentes para alumno
- DGPI-09 Ficha de Identificación de los Investigadores.
- DGPI-08 Búsqueda del estado de la técnica
- DGPI-09 Registro de marca
- DGPI-10 Cuestionario de Evaluación de servicios
- DGPI-11 Formato único de ingresos por servicios (IMPI)
- DGPI-12 Oficio de solicitud de la búsqueda a la UPDCE.
- DGPI-13 Formato de descuento de 50% de la Búsqueda del Estado de la Técnica para el IMPI.
- DGPI-14 Solicitud de información Técnica de Patentes
- DGPI-15 Requisitos para el Registro de marca
- DGPI-16 Solicitud de Registro de la Marca ante IMPI.
- DGPI-17 Forma para marca

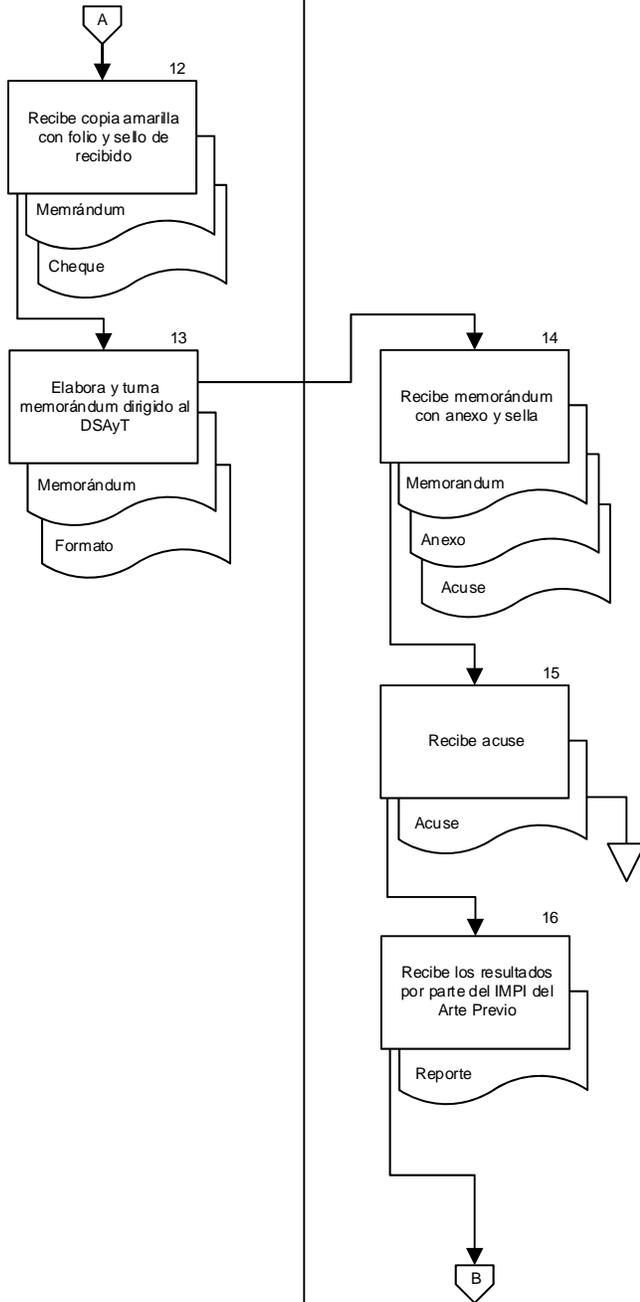


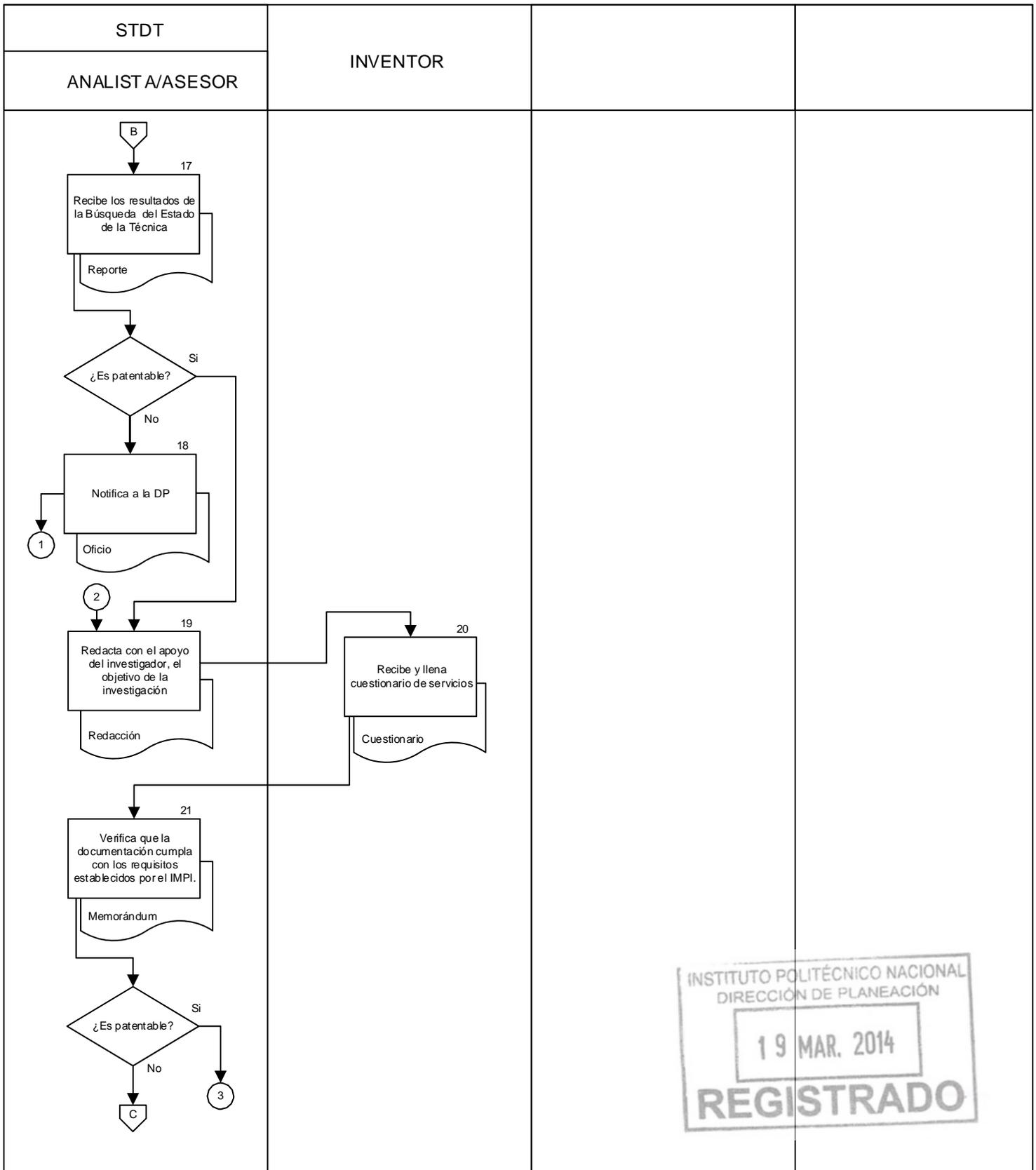


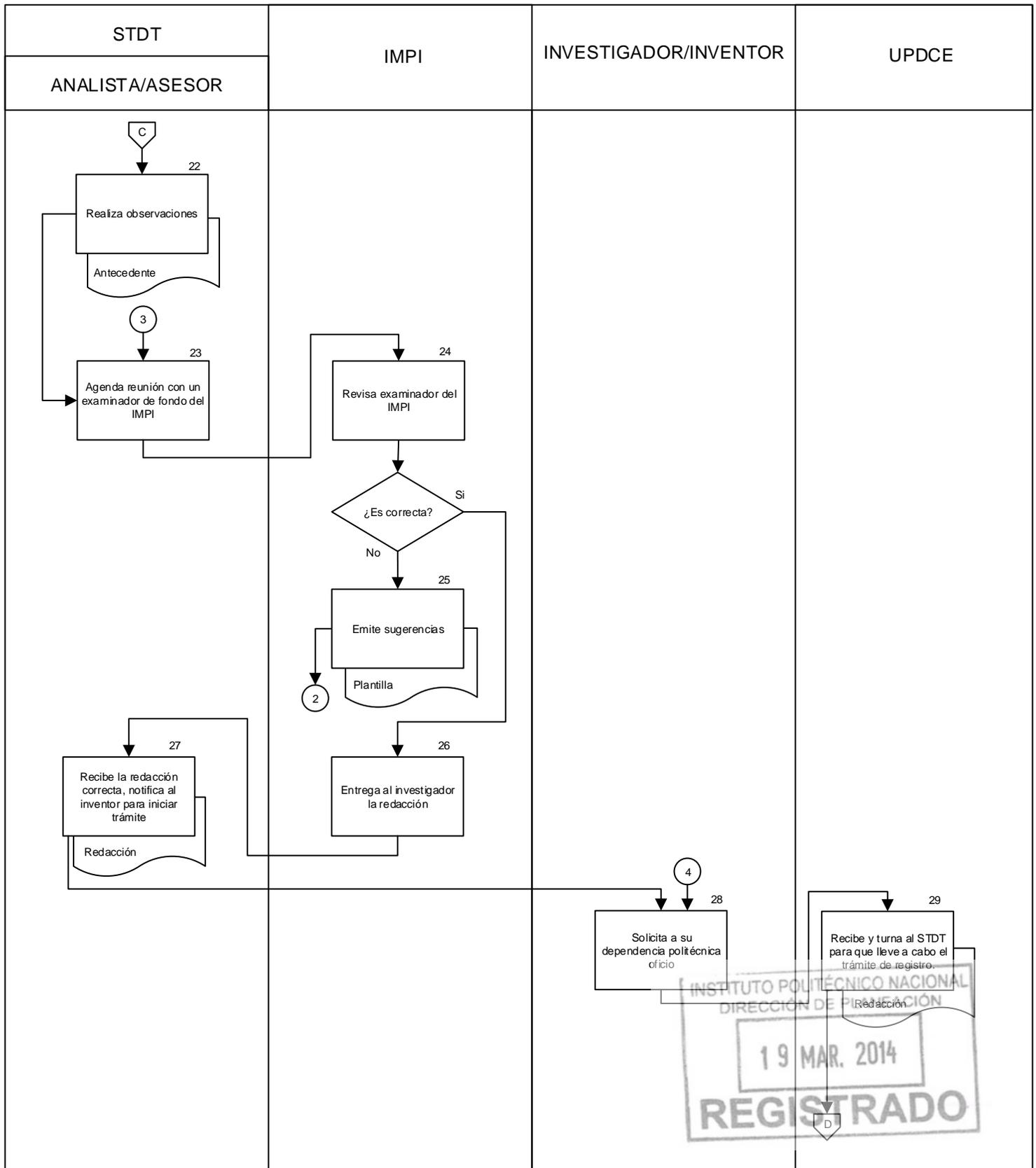


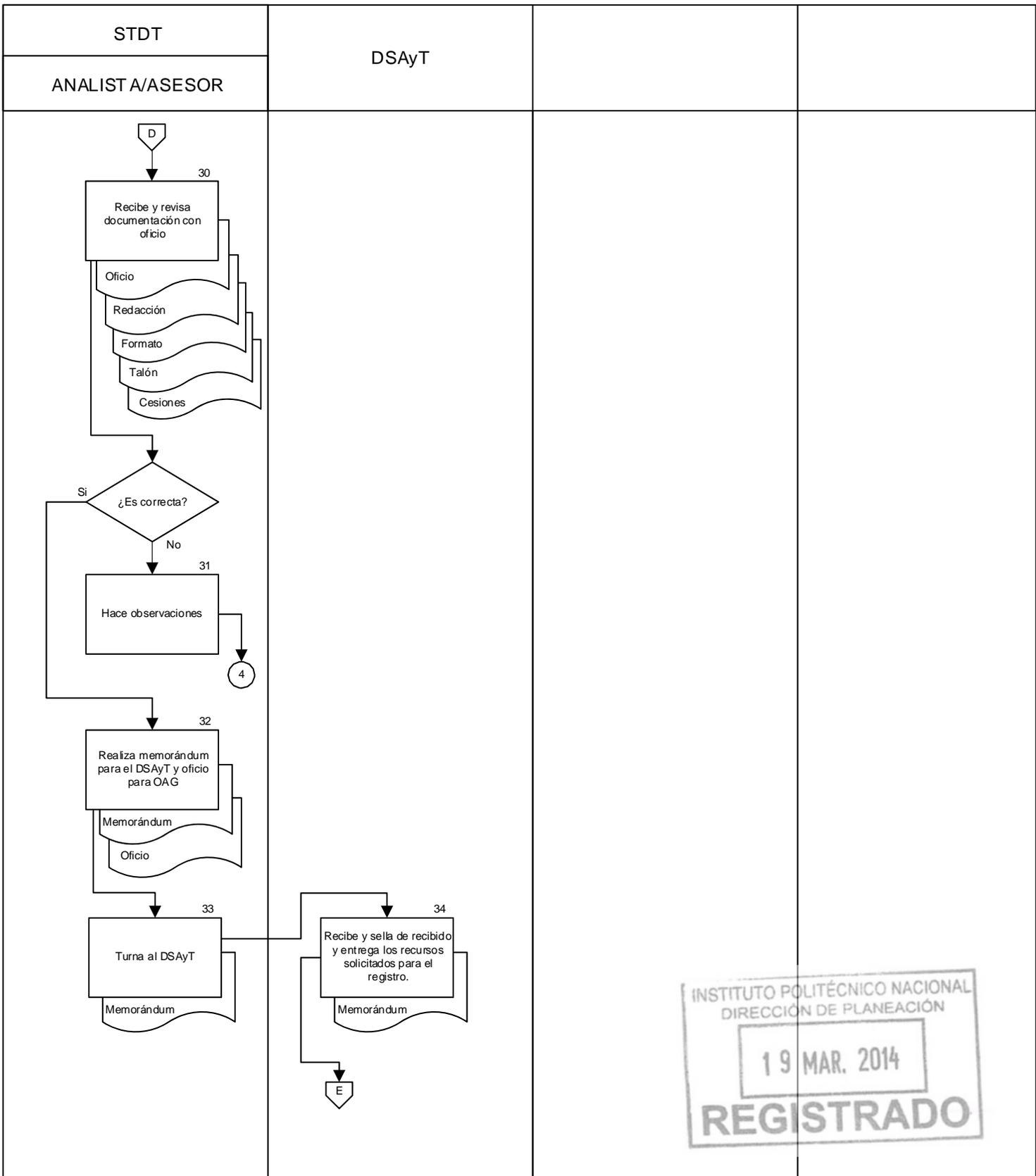
STDT

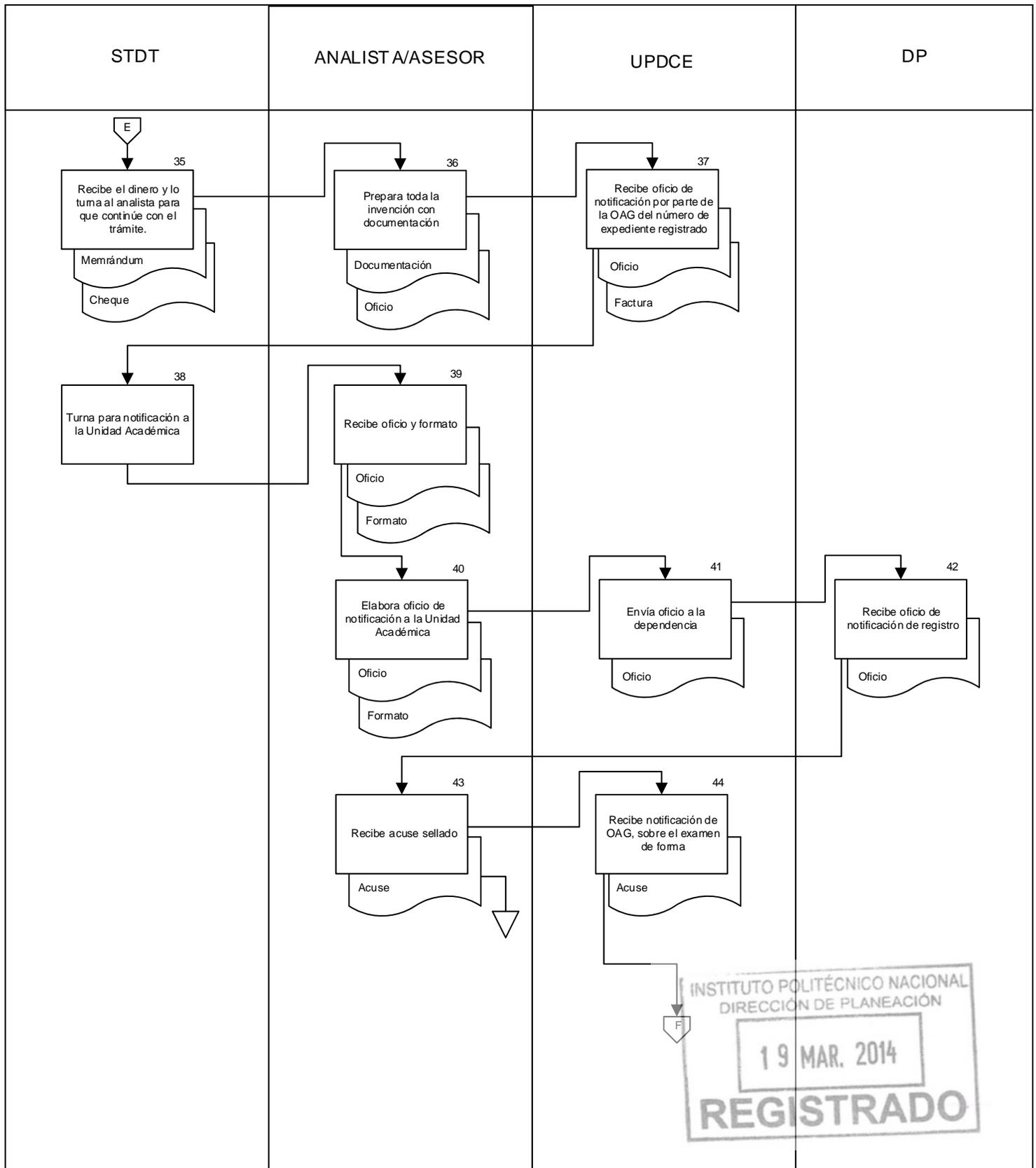
ANALIST A/ASESOR

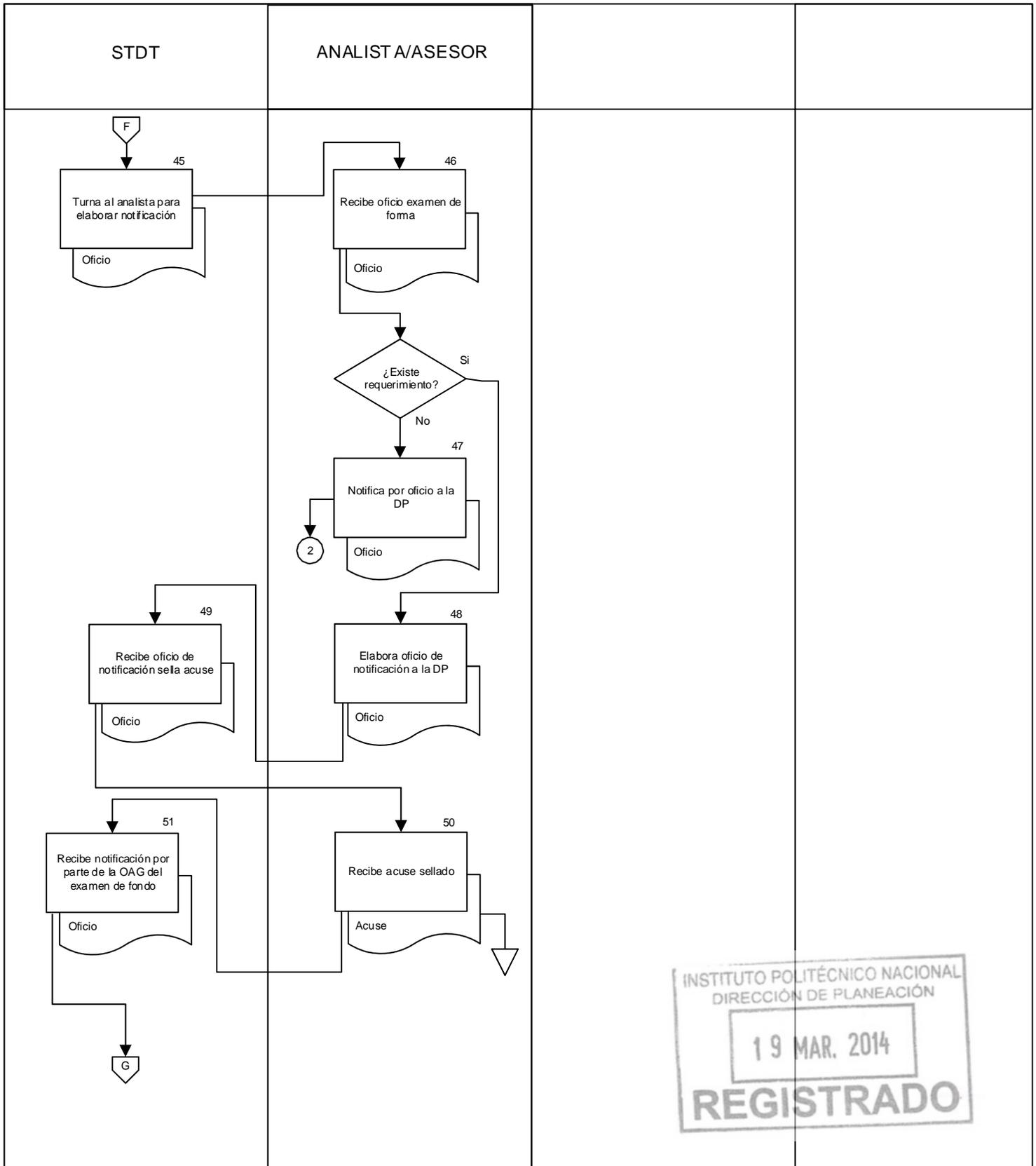


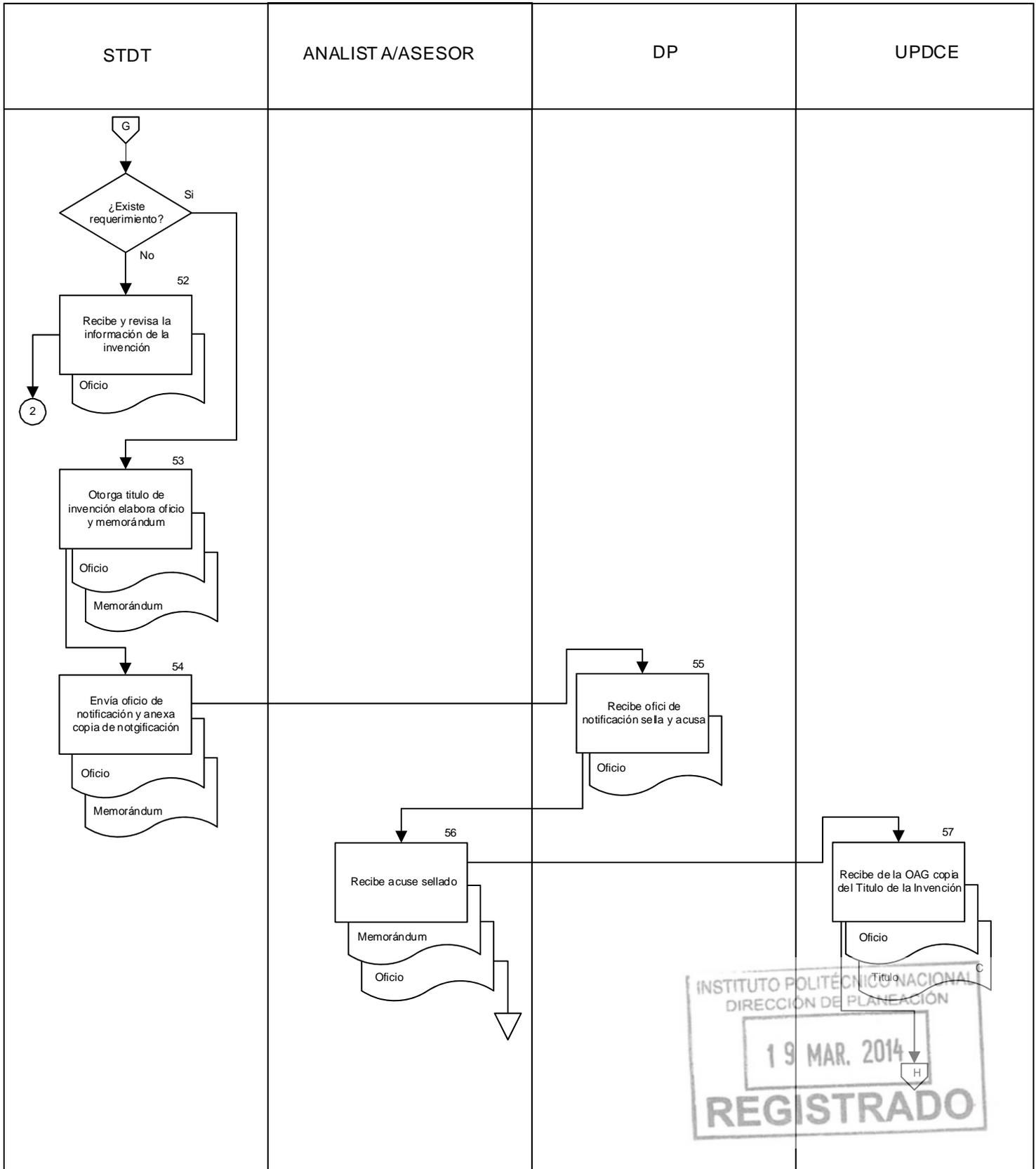








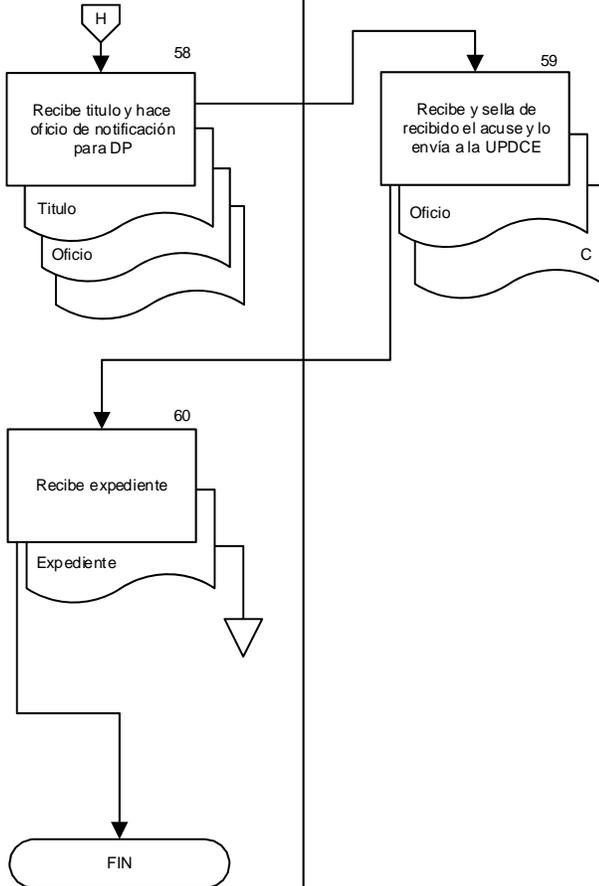






STDT

DP





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-17

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 1 de 15

**PROMOCIÓN DE TECNOLOGÍA**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



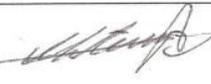
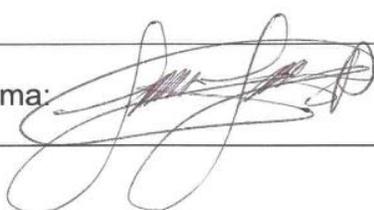
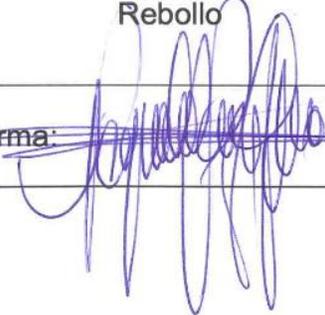
Clave del documento:  
UPDCE-PO-17

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró (a)</b>	<b>Revisó (b)</b>	<b>Aprobó (c)</b>
L.N.I. Jorge H. Montemayor Arandia	M. C. José de Jesús Hernández García	Dr. Reynold Ramón Farrera Rebollo
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-17

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 3 de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	19/03/2014	Elaboración del Manual de Procedimientos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-17

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 4 de 15

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Promover con fines comerciales, los desarrollos e innovaciones tecnológicas del IPN, que son el resultado de la investigación científica y aplicada realizada en las escuelas, unidades, laboratorios y centros de investigación del IPN.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-17

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 5 de 15

### **ALCANCE**

Este procedimiento aplica al Departamento de Valuación y Concertación (DVyC), de la Subdirección de Transferencia de Desarrollos Tecnológicos (STDT), de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial (UPDCE), en relación al proceso de la Promoción de Tecnología.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-17

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 6 de 15

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.  
D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 7 de junio de 2013.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley Federal de Derechos de Autor  
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 10 de junio de 2013
- Ley de la Propiedad Industrial  
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 9 de abril de 2012
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.  
Gaceta Politécnica 595, 30 de abril de 2004.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Norma ISO-9000 NMX-CC-9000-IMNC, en su versión vigente, Fundamentos y Vocabulario.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-17

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 7 de 15

- Norma ISO-9001 NMX-CC-9001-IMNC, en su versión vigente, Requisitos
- NMX – GT – 002-IMNC – 2008 Gestión de la Tecnología-Proyectos tecnológicos - Requisitos
- Manual General de Organización del Instituto Politécnico Nacional.
- Manual de Organización de la UPDCE, en su versión vigente Capítulo VII Funciones, Secc. 10, Art. I-XI Subdirección de Transferencia de Tecnología





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-17

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 8 de 15

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- 1.- Las fichas de declaración serán llenadas por los inventores de las propias tecnologías, colocando toda la información requerida.
- 2.- Encargados de solicitar los medios publicitarios de acuerdo con la estrategia de promoción y el perfil de los eventos de carácter tecnológico aprobados.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-17

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza jornadas de propiedad intelectual y comercialización, para detectar los desarrollos tecnológicos susceptibles de protección e incorporación al sector industrial.	STDT	
2. Solicita a los inventores llenar la ficha de declaración de la invención, con la información de su o sus proyectos	STDT	Formato declaración de invención.
3. Llena la ficha de declaración de invención, por medio de plataforma web.	Investigador/ Inventor	Fichas declaración de invención.
4. Establece comunicación con el Inventor para revisar y validar la información vertida en la ficha de declaración de invención.	DVyC	
5. Solicita al inventor información generalizada y que no esté contenida en la ficha de declaración de invención, sobre las características y especificaciones técnicas del desarrollo tecnológico en cuestión.	DVyC	
6. Elabora fichas técnicas con fines promocionales y con información no confidencial.	DVyC	Fichas técnicas
7. Diseña estrategias de promoción acorde a las características específicas de los desarrollos tecnológicos.	DVyC	
8. Identifica y selecciona los eventos de carácter tecnológico a nivel nacional y en el extranjero, participación en cámaras industriales, congresos, redes de investigación, entre otros, para realizar la promoción de los desarrollos tecnológicos.	DVyC	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL**  
**DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD**  
**EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-17

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página **10** de **15**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Emite informe de análisis de los eventos de carácter tecnológico a la STDT, para su aprobación.	DVyC	Informe
10. Recibe y revisa informe de análisis. ¿Aprueba la participación en eventos de carácter tecnológico?	STDT	
11. No. Realiza observaciones de informe de análisis. Regresa a la actividad 9		
12. Si. Autoriza el informe de análisis. Y entrega DVyC		
13. Selecciona el tipo de publicidad (poster, banner, catálogo electrónico o impreso, folletería, otros), de acuerdo con la estrategia de promoción y el perfil de los eventos de carácter tecnológico aprobados.	DVyC	
14. Solicita a la Dirección de la UPDCE la provisión de los materiales publicitarios seleccionados.	STDT	Oficio
15. Solicita al Departamento de Servicios Administrativos y técnicos, realice las gestiones necesarias ante proveedores, para la provisión de los materiales publicitarios solicitados	Dirección UPDCE	
16. Recibe materiales publicitarios por parte de la Dirección de la UPDCE.	STDT	
17. Organiza el material promocional y elabora boceto con el concepto del producto e imagen.	DVyC	Boceto



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-17

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Diseña el cronograma general de actividades para el proceso de promoción.	DVyC	Calendario
19. Ejecuta los trabajos de promoción.		
20. Evalúa el impacto publicitario		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-17

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 12 de 15

## ANEXOS

### 1. Glosario

**Tecnología.** La tecnología comprende una agrupación ordenada de conocimientos técnicos, los que, se plasman en fórmulas, especificaciones, modelos, dibujos, diagramas y procesos; puede estar en las mentes de las personas, en documentos o bien, incorporada en máquinas y otras entidades físicas. Asimismo, comprende lo que se conoce como experiencias de fabricación, conocidas internacionalmente como know how técnico o industrial.

**Promoción de tecnología:** A la actividad por medio de la cual se difunden los usos y beneficios de las invenciones debidamente protegidas o en proceso de protección de la propiedad intelectual, para su posible comercialización.

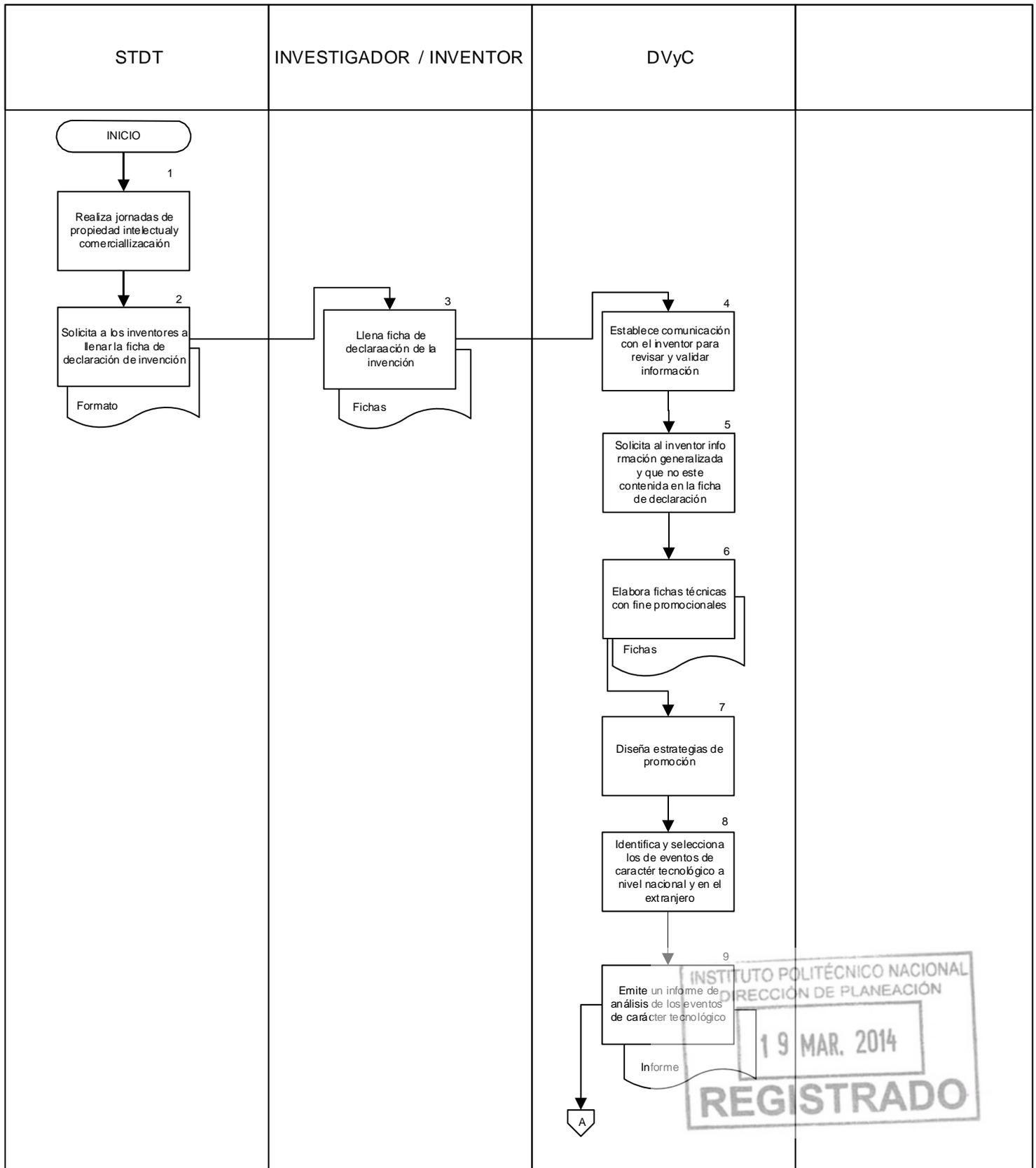
**STDT.** Subdirección de Transferencia de Desarrollos Tecnológicos

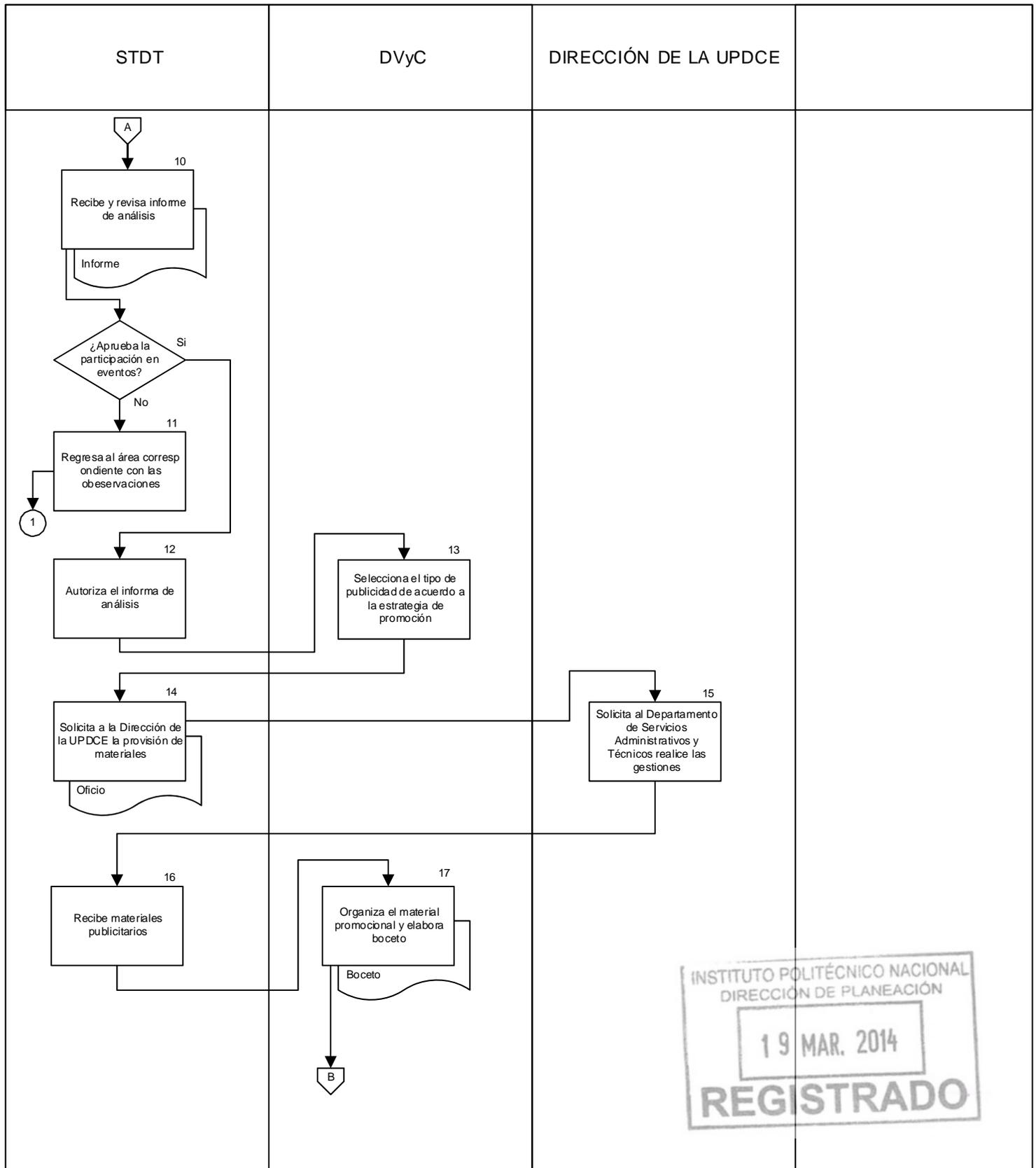
**DVyC** Departamento de Valuación y Concertación

### 2. Formatos

Ficha de Reconocimiento de Desarrollos del IPN

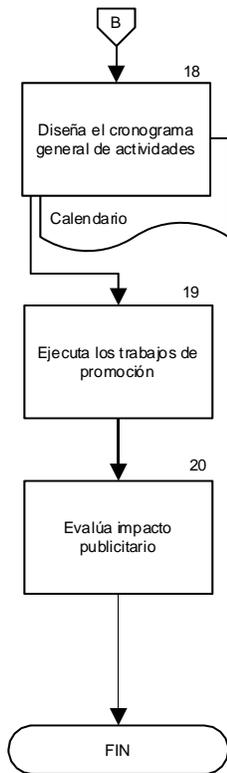








DVyC





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-18

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 1 de 16

## VALUACIÓN DE TECNOLOGÍA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



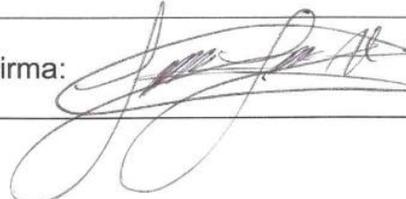
Clave del documento:  
UPDCE-PO-18

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 2 de 16

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró (a)</b>	<b>Revisó (b)</b>	<b>Aprobó (c)</b>
L.N.I. Jorge H. Montemayor Arandía	M. C. José de Jesús Hernández García	Dr. Reynold Ramón Farrera Rebollo
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-18

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 3 de 16

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	19/03/2014	Elaboración del Manual de Procedimientos





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-18

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 4 de 16

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Llevar a cabo los estudios de valor de tecnología para precisar desde el punto de vista técnico el estado del arte que guarda la tecnología desarrollada, así como, contar con información económica y financiera para su explotación a nivel industrial y el valor real que pueda tener ésta tanto en el mercado nacional como internacional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-18

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 5 de 16

### **ALCANCE**

Este procedimiento aplica al Departamento de Valuación y Concertación (DVyC), de la Subdirección de Transferencia de Desarrollos Tecnológicos (STDT), de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial (UPDCE), en relación al proceso de Valuación de Tecnología.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-18

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 6 de 16

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.  
D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 7 de junio de 2013.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley Federal de Derechos de Autor  
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 10 de junio de 2013
- Ley de la Propiedad Industrial  
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 9 de abril de 2012
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.  
Gaceta Politécnica 595, 30 de abril de 2004.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-18

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 7 de 16

- Norma ISO-9000 NMX-CC-9000-IMNC, en su versión vigente, Fundamentos y Vocabulario.
- Norma ISO-9001 NMX-CC-9001-IMNC, en su versión vigente, Requisitos
- NMX – GT – 002-IMNC – 2008 Gestión de la Tecnología-Proyectos tecnológicos - Requisitos
- Manual General de Organización del Instituto Politécnico Nacional.
- Manual de Organización de la UPDCE, en su versión vigente Capítulo VII Funciones, Secc. 10, Art. I-XI Subdirección de Transferencia de Tecnología





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-18

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 8 de 16

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- 1.- El oficio de solicitud a la UPDCE para revisar la valuación tecnología deberá contar con nombre de la tecnología, nombre del o los inventores e información inherente al estatus de PI si se tiene.
- 2.- Las dependencias politécnicas enviaran mediante oficio la información sobre acercamientos previos de empresas para la comercialización y desarrollo de la tecnología cuando dispongan de ella. (Actividad 6)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-18

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía oficio de solicitud a la UPDCE, para realizar la valuación de tecnología.	Dirección de la Dependencia Politécnica	Oficio
2. Turna instrucción para atención de la solicitud a la STDT.	Dirección UPDCE	Copia de oficio de solicitud.
3. Turna instrucción al DVyC, para iniciar el proceso de valuación.	STDT	Correo electrónico.
4. Establece comunicación con el Inventor y le solicita llenar el formato de ficha de declaración de invención y demás información general sobre las características y especificaciones técnicas del desarrollo tecnológico en cuestión.	DVyC	Formato de ficha de declaración de invención.
5. Recibe información a través de ficha de declaración de invención y se pone en contacto con el inventor para su validación.	DVyC	Ficha de declaración.
6. Envía mediante oficio, información sobre acercamientos previos por parte de empresas, para la comercialización del desarrollo en cuestión.	Dirección de la Dependencia Politécnica	Oficio
7. Recibe información sobre acercamientos comerciales previos, para la explotación comercial del desarrollo y e inicia el contacto correspondiente.	DVyC	
8. Realiza proceso de búsqueda y recopilación de información correspondiente a los aspectos físicos, económicos y de mercado, inherentes al desarrollo en cuestión.	DVyC	Documento con los aspectos de mercado.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-18

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Solicita al inventor, información documentada sobre los costos históricos a los que se debe incurrir para generar el desarrollo en cuestión, basado en lo referido en el apartado “glosario”, correspondiente a “costos históricos”, en el presente procedimiento.	DVyC	Correo electrónico u oficina
10. Recibe información para su análisis.	DVyC	Correo electrónico u oficina
11. Analiza información para verificar los costos involucrados y establece contacto con el inventor para validar y ajustar información.	DVyC	Documento con los costos históricos asociados al desarrollo.
12. Aplica métodos cuantitativos y cualitativos para la valuación de activos intangibles. Los métodos empleados se describen en el apartado “glosario”, del presente procedimiento.	DVyC	
13. Obtiene resultados sobre condiciones técnicas, económicas y financieras para la explotación comercial del desarrollo tecnológico tanto en mercados nacionales como extranjeros.	DVyC	
14. Verifica información en conjunto con el Inventor. Valida la información?	DVyC	
15. No. Realiza ajuste de los resultados técnicos, económicos y financieros obtenidos. Regresa en la actividad 14.		
16. Si Presenta un informe con los resultados y los ajustes correspondientes, para su validación por parte de la STDT.	DVyC	Informe





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-18

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Recibe resultados y autoriza su uso para analizar los esquemas comerciales pertinentes.	STDT	Estudio de Valor del Intangible.
18. Determina el esquema pertinente para la explotación comercial del desarrollo en cuestión. Que esquema se considera?	DVyC	Expediente de valuación del desarrollo.
19. Esquema para la comercialización del desarrollo en cuestión, realiza un licenciamiento o venta de propiedad intelectual,	DVyC	
20. Inicia acercamientos comerciales con la o las empresas interesadas en la explotación comercial del desarrollo en cuestión. Pasa a final de procedimiento.		
21. Esquema para la comercialización del desarrollo en cuestión, forma una empresa o un Spin-off.	DVyC	
22. Turna vía oficio, copia de expediente de valuación del desarrollo al CIEBT o Technopoli para su tratamiento.	Dirección de la UPDCE	Oficio de entrega de información.
FIN DE PROCEDIMIENTO		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-18

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 12 de 16

## ANEXOS

### 1. Glosario

**Tecnología.** La tecnología comprende una agrupación ordenada de conocimientos técnicos, los que, se plasman en fórmulas, especificaciones, modelos, dibujos, diagramas y procesos; puede estar en las mentes de las personas, en documentos o bien, incorporada en máquinas y otras entidades físicas. Asimismo, comprende lo que se conoce como experiencias de fabricación, conocidas internacionalmente como know how técnico o industrial.

**Valuación de la tecnología.** Procedimiento técnico y metodológico que mediante la investigación física, económica y de mercado, permite determinar las variables cuantitativas y cualitativas que inciden en el valor de los desarrollos tecnológicos.

#### Costos históricos

- Capacidades
- Aspecto
- Tamaño,
- Forma
- Estado físico
- Materias primas
- Insumos de importación
- Consumibles
- Servicios especiales (energía, agua, otros)
- Apoyos otorgados
- Recursos humanos involucrados

#### Método del Costo (enfoque físico).

Con Base a las estimaciones de Costos de sustitución, remplazo o reproducción se comparan los costos históricos a los que se debe incurrir para generar la propiedad intelectual y se fijan los siguientes valores:

- Sustitución o remplazo. Establece la posibilidad de que un intangible puede ser remplazado por otro idéntico o similar en lo que se refiere a sus capacidades, aspecto, tamaño, forma, estado físico, entre otros. En este sentido, puede fijarse el valor del intangible a partir de la consulta de los precios de adquisición de aquellos que pueden sustituirlo.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD  
EMPRESARIAL**



Clave del documento:  
UPDCE-PO-18

Fecha de emisión:  
19/03/2014

Versión:  
00

Página 13 de 16

- Mayor y mejor uso. Establece que el valor comercial del intangible materia de la valuación, debe determinarse con base en el uso probable más apto, que sea físicamente posible, apropiadamente justificado, legalmente permitido y financieramente factible, de manera que se establezca el valor más alto.

**Método del Mercado (enfoque comparativo).**

Con base en referencias de transacciones de propiedad intelectual que se han dado en el mercado se fundamenta el análisis de datos de ofertas, transacciones o comportamiento de mercado y se fijan los siguientes valores:

- Anticipación (creación de mercado). Establece que el valor presente del intangible materia de la valuación se sustenta en los beneficios futuros que pueden retribuir su uso o explotación, así como en los costos y gastos asociados con dicho uso o explotación.

Oferta y demanda. La escasez influye en las fuerzas económicas de la oferta y la demanda y que cuando la oferta supera a la demanda existe disminución en el nivel general de los precios, mientras que cuando ocurre lo contrario, éste aumenta. El valor se fija analizando la relación entre la oferta y el precio, así como una relación directa

- entre la demanda y el precio.

**STDT.** Subdirección de Transferencia de Desarrollos Tecnológicos

**DVyC.** Departamento de Valuación y Concertación

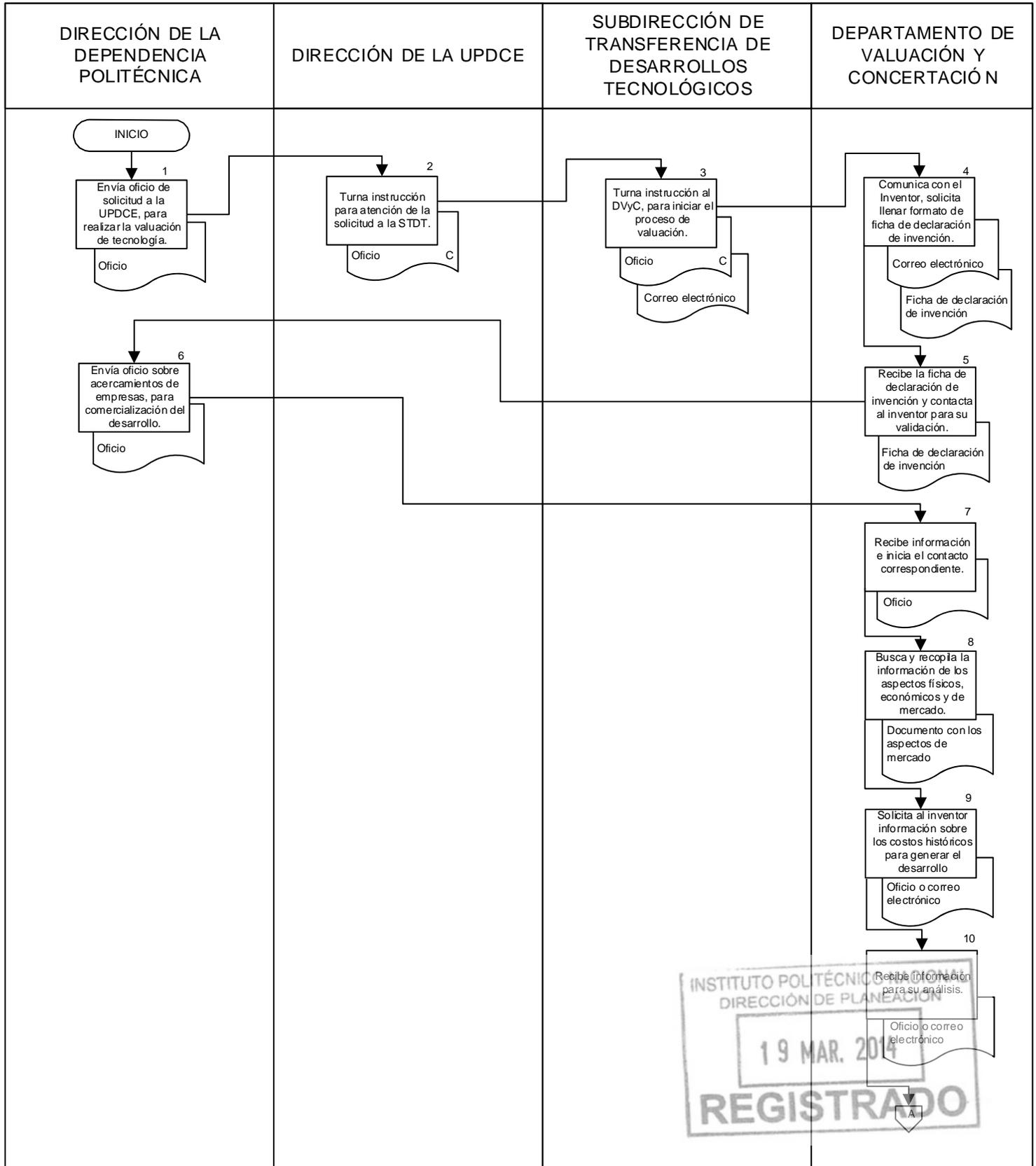
**OAG.** Oficina de la Abogada General del IPN

**Vo.Bo.** Visto Bueno

**2. Formatos**

Ficha de Reconocimiento de Desarrollos del IPN.

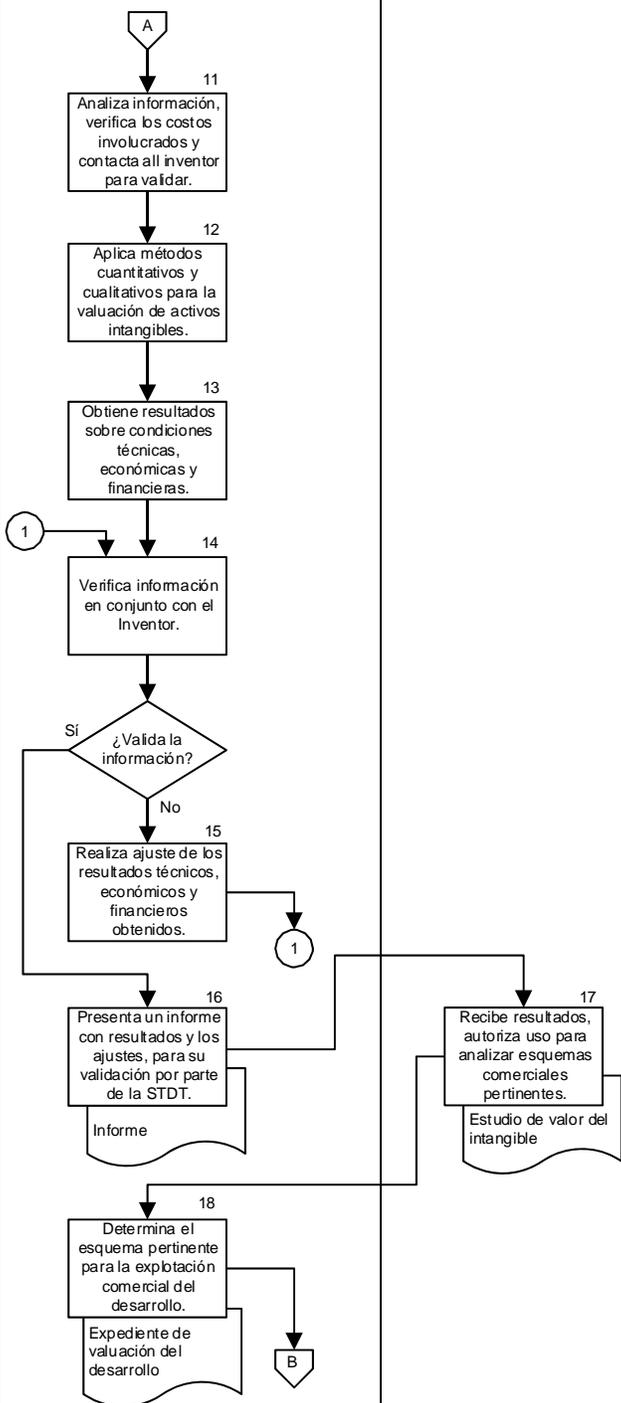






DEPARTAMENTO DE  
VALUACIÓN Y  
CONCERTACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE  
DESARROLLOS  
TECNOLÓGICOS





DEPARTAMENTO DE  
VALUACIÓN Y  
CONCERTACIÓN

