



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintiocho días del mes de enero de dos mil diez, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



Yoaloxóchitl Bustamante Díez
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL

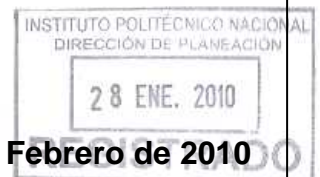




**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA TÉCNICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA**



ÍNDICE

	Hoja
Introducción.	1
I. Objetivo.	2
II. Marco jurídico-administrativo.	3
III. Relación de Procedimientos.	8



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, es un instrumento elaborado con la participación de todos los departamentos que lo integran, la aprobación de la Dirección del mismo y la asesoría de la División de Planeación y Prospectiva, dependiente de la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. Este documento aspira a promover la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Dirección, para ofrecer servicios ágiles, oportunos y efectivos.

Definen, por un lado, los procedimientos que se llevarán a cabo en la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura y por otro, dan cumplimiento a la normatividad vigente enmarcada en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Dirección de Planeación del Instituto.

El presente manual está conformado por el Acta de Expedición, el Objetivo General y los procedimientos, integrados cada uno de ellos, por objetivos, normas y políticas de operación, descriptivo del procedimiento, diagrama de flujo y los formatos e instructivos de los documentos que se generan en cada actividad.



I OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura un documento técnico-administrativo que contenga sus procedimientos sustantivos, y que a la vez permita normar y aplicar, en forma ordenada y secuencial, el desarrollo de sus actividades, así como determinar las áreas de competencia involucradas.



II MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

La Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura del Instituto Politécnico Nacional, se rige para el cumplimiento de sus atribuciones, por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídico administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 24- VIII-2009.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 13-IV-2007.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2009.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley Orgánica del IPN.
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma DOF. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 06-VI-2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 27-XII-1983. Última reforma DOF. 31-III-2007.



- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-06-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 02-VIII-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 Última reforma D.O.F. 27-XI-2007.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 20-I-2009.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 10-VI-2005. Última reforma D.O.F. 01-VIII-2008.

REGLAMENTOS

Externos

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001 Última reforma D.O.F. 11-I-2007.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001. Última reforma D.O.F. 30-XI-2006.



- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 04-IX-2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2003.

Internos

- Reglamento Orgánico. G.P. Septiembre 30 de 2007.
- Reglamento del Consejo General Consultivo. G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico. G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Merito Politécnico. G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento Interno. G.P. Octubre 30 de 1998. Reformas, G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico. G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente. GP. Enero 01 de 2001.
- Reglamento de Promoción Docente. G.P. Enero 12 de 1998 Reformas. G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Evaluación. G.P. Octubre 01 de 1991.
- Reglamento de Servicio Social. G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Planeación. G.P. Enero 01 de 1990.



- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. Febrero 01 de 1995.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
G.P. Marzo 01 de 1988.

DECRETOS

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos ,cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-IX-1988.
- Decreto por el que la Secretaría de Educación Pública, a cuyo servicio se encuentra el canal 11 de televisión, en el Distrito Federal utilizará éste para la transmisión de todos aquellos programas educativos, culturales y de orientación que estime convenientes.
D.O.F. 02-VIII-1969.

ACUERDOS

Externos

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del IPN.
D.O.F. 10-III-2006.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento a las Actividades de las Instituciones de Educación Superior para la Ciudad de México.
D.O.F. 04-VIII-1997.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
D.O.F. 05-IX-1988.



- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley. D.O.F. 09-II-1983.

Internos

- Circular DG/02/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo No. 5, que dispone se registren en el Departamento de Relaciones Laborales y Registro Patrimonial, del área de competencia del Abogado General, los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio del IPN, así como los contratos de arrendamiento y comodato que respecto a la misma clase de bienes celebre el propio Instituto. G.P. Enero de 1981.

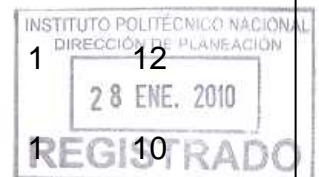
PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Manual de Organización General.
- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa Operativo Anual Institucional.



III RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

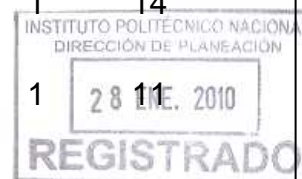
Procedimiento	No.	Hoja	De
III.1 Solicitud de recursos de manejo central para la realización y pago de eventos culturales extraordinarios.	1	1	15
III.2 Control de asistencia y puntualidad del personal.	2	1	20
III.3 Conciliaciones bancarias.	3	1	9
III.4 mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones mobiliario y equipo.	4	1	10
III.5 Suministro interno de material y equipo.	5	1	10
III.6 recepción y control de ingresos autogenerados por arrendamiento de auditorios, espacios y corredores culturales.	6	1	11
III.7 Pago a proveedores con recursos federales.	7	1	12
III.8 Pago a prestadores de servicios con recursos federales (Honorarios).	8	1	13
III.9 Recepción y control de ingresos autogenerados por inscripciones a cursos de fotografía.	9	1	11
III.10 Recepción y control de ingresos autogenerados por venta de boletos	10	1	11
III.11 Recepción y distribución de cheques, comprobante, de percepciones y descuentos y de aportación al SAR.	11	1	13
III.12 Solicitud y aceptación de estudiantes para la prestación de servicios social o prácticas profesionales.	12	1	17
III.13 Selección de profesores de talleres artísticos y culturales del IPN por convocatoria.	13	1	12
III.14 Asignación de profesores en los talleres artísticos y culturales del IPN.	14	1	10



III.15	Realización de eventos artísticos y culturales con costo en las Escuelas, Centros y Unidades del IPN.	15	1	11
III.16	Realización de eventos artísticos y culturales sin costo en las Escuelas, Centros y Unidades del IPN.	16	1	9
III.17	Elaboración de perfiles programáticos.	17	1	15
III.18	Realización de concursos interpolitécnicos.	18	1	12
III.19	Operatividad de grupos artísticos.	19	1	7
III.20	Programación de cursos de actualización para maestros de talleres artísticos culturales.	20	1	7
III.21	Usos de espacios del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet".	21	1	12
III.22	Uso de espacios del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" por Escuelas, Centros y Unidades del IPN.	22	1	12
III.23	Uso de espacios del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" por instituciones públicas.	23	1	11
III.24	Realización de eventos artístico-culturales en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet".	24	1	15
III.25	Elaboración de perfiles programáticos.	25	1	16
III.26	Realización de exposiciones en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet".	26	1	16
III.27	Salida de obra en comodato para exposiciones nacionales en dependencias oficiales y/o particulares.	27	1	17
III.28	Ingreso de obra por donación.	28	1	11
III.29	Salida de obra del patrimonio artístico y particular en préstamo para Escuelas, Centros y Unidades.	29	1	14
III.30	Conservación y restauración de la obra del patrimonio artístico	30	1	14
III.31	Conservación y restauración de la obra del patrimonio artístico del IPN en las ECU's.	31	1	9
III.32	Apoyo técnico en los auditorios del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet".	32	1	11



III.33 Programación y exhibición de cine en formato digital en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” y Escuela Superior de Medicina del IPN.	33	1	13
III.34 Programación y exhibición de cine en formato digital en Escuelas, Centros y Unidades del IPN.	34	1	14
III.35 Programación de cine con acuerdos de exhibición o carta compromiso con otras instituciones y empresas comerciales.	35	1	14
III.36 Elaboración de perfiles programáticos.	36	1	15
III.37 Diseño de materiales gráfico de las actividades artístico-culturales.	37	1	16
III.38 Elaboración de material museográfico para exposiciones.	38	1	5
III.39 Difusión y promoción de las actividades .artístico-culturales en la gaceta politécnica.	39	1	5
III.40 Difusión electrónica de las actividades artístico-culturales en la página web.	40	1	5
III.41 Publicación de actividades artístico-culturales en el portal web de la institución	41	1	8
III.42 Elaboración de boletos para las actividades artístico-culturales.	42	1	6
III.43 Programación semestral de conciertos de Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional.	43	1	13
III.44 .Concierto de la OSIPN en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.	44	1	12
III.45 Control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Orquesta Sinfónica del IPN.	45	1	14
III.46 Elaboración de perfil programático de artistas invitados a la Orquesta Sinfónica del IPN.	46	1	17
III.47 Ensayo del concierto de la OSIPN.	47	1	13
III.48 Conciertos extraordinarios de la OSIPN.	48	1	14
III.49 Contratación de músicos extra.	49	1	



**SOLICITUD DE RECURSOS DE MANEJO CENTRAL
PARA LA REALIZACIÓN Y PAGO DE EVENTOS
CULTURALES EXTRAORDINARIOS**


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
15 días

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Solicitar a través de la Secretaría de Servicios Educativos, recursos del presupuesto de manejo central, para financiar y cubrir los gastos de eventos artísticos y culturales extraordinarios, que realice la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero Disposiciones Generales.

Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

- La presente Ley es de orden público, y tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
(Art. 1, Párrafo primero)
- Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
(Art. 1, Párrafo segundo)

Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

Capítulo I, Del Ejercicio.

- Los responsables de la administración en los ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en esta Ley y las demás disposiciones generales aplicables.
(Art. 45, Párrafo primero)
- Los ejecutores de gasto, con cargo a sus respectivos presupuestos y de conformidad con las disposiciones generales aplicables, deberán cubrir las contribuciones federales, estatales y municipales correspondientes, así como las obligaciones de cualquier índole que se deriven de resoluciones definitivas emitidas por autoridad competente.
(Art. 47, Párrafo primero)

Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.

- Los ejecutores de gasto realizarán los cargos al Presupuesto de Egresos, a través de cuentas por liquidar certificadas.
(Art. 52, Párrafo primero)



Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria.

- Los titulares de los ejecutores de gasto autorizarán las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, en los términos de las disposiciones generales aplicables.
- Los ejecutores de gasto deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.
(Art. 63)

Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo I, De la Valuación del Patrimonio del Estado.

- La contabilidad gubernamental se llevará con base acumulativa. Para ello, los sistemas de contabilidad deben diseñarse y operarse en forma que faciliten el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, y contribuyan a medir los avances en la ejecución de programas y proyectos y, en general, que permitan medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto público federal, los ingresos, la administración de la deuda incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.
(Art.86)
- Será responsabilidad de los ejecutores de gasto la confiabilidad de las cifras consignadas en su contabilidad, así como de la representatividad de los saldos de las cuentas de balance, en función de los activos y pasivos reales y contingentes, adoptando para ello las medidas de control y depuración correspondientes.
(Art. 90)

Capítulo III, De la Formulación de Estados Financieros.

- Las dependencias formularán los siguientes reportes financieros: hoja de trabajo o balanza, análisis de cuentas de erario, estado del ejercicio del presupuesto, analítico de ingresos y análisis de la deuda, y los estados financieros que en su caso establezcan las normas correspondientes.
(Art. 103, Párrafo Primero)

Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación.

Capítulo I, De la Información y Transparencia.

- Los ejecutores de gasto, en el manejo de los recursos públicos federales, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
(Art. 106, Párrafo primero)



Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero. Disposiciones Generales.

Capítulo I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos.

- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en las materias de programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, contabilidad, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.

(Art. 1)

- La programación, presupuesto, control, ejercicio y evaluación del gasto público se sujetará a sistemas de control presupuestario, los cuales serán de aplicación y observancia obligatoria para las dependencias y entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 cuarto párrafo de la Ley. Dichos sistemas se orientarán a la administración de los recursos públicos federales con base en los criterios establecidos en el artículo 1 de la Ley.

(Art. 10, Párrafo primero)

Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación.

Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público.

Sección IV, De la Clasificación Económica.

- La estructura de los programas presupuestarios conforme a la clasificación económica identifica el tipo de gasto a partir de los componentes siguientes:

- I. Objeto del Gasto, con base en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, de conformidad con los niveles de desagregación previstos en los artículos 29 y 30 de este Reglamento;
- II. Naturaleza económica, que identifica las asignaciones conforme a su naturaleza, en erogaciones corrientes o de capital; y
- III. Fuente de recursos, que identifica las asignaciones conforme al origen de su financiamiento, en recursos fiscales, propios, o provenientes de crédito externo o donativo del exterior.

(Art. 26)

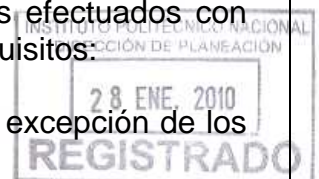
Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

Capítulo I, Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.

Sección I, Del Registro y Pago.

- Las dependencias y entidades serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

- I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en las disposiciones aplicables;



II. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados; y

III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

- Los registros de las erogaciones que no constituyan pagos se ajustarán en lo que resulte compatible con lo dispuesto en esta Sección, conforme lo determine la Secretaría.
(Art. 66)

Sección III, De las cuentas por liquidar certificadas.

- Para cubrir sus obligaciones, realizar las ministraciones de fondos, o regularizar erogaciones con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado, las dependencias deberán emitir las cuentas por liquidar certificadas a favor de:

V. Los beneficiarios directos de los pagos, tales como proveedores, contratistas, prestadores de servicios, entidades federativas o personas físicas o morales beneficiarias de participaciones, subsidios, aportaciones, donativos o ayudas extraordinarias; así como las personas físicas beneficiarias de descuentos o retenciones y, en su caso, a favor del apoderado legal acreditado de los beneficiarios;
(Art.73)

Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo II, De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones.

Sección II, Del Registro Contable de las Operaciones.

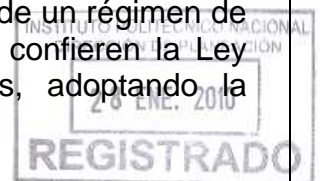
- La contabilidad de las dependencias y entidades deberá contener registros auxiliares, presupuestarios y contables, que permitan evaluar la ejecución del ingreso y el ejercicio del gasto público.
(Art. 258)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Quinto, De la Organización Académica y Administrativa.

Capítulo I, Generalidades.

- Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto se organiza dentro de un régimen de desconcentración. Sus autoridades ejercen las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables, adoptando la organización académica y administrativa que se requiera.
(Art. 134)



Capítulo V, De los Directores de Coordinación.

- Corresponde a los Directores de Coordinación, además de lo señalado en el artículo anterior:
 - I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desarrollo de las funciones del área a su cargo;
(Art.163)

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:
 - VIII. Administrar la infraestructura y los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comunidad politécnica;
(Art. 42)

Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto.

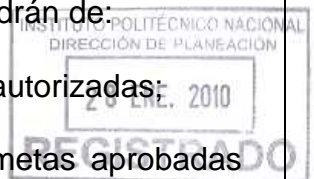
Título I, Disposiciones Generales.

Capítulo Único, Ámbito de Aplicación de los Lineamientos.

- Los presentes lineamientos tienen como objetivo normar el control y ejercicio del presupuesto autorizado a las Dependencias Politécnicas por la Dirección de Programación y Presupuesto y son complementarios de las disposiciones federales en materia de gasto público. En la ejecución de su presupuesto autorizado, las Dependencias Politécnicas deberán realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas que tienen encomendados.
- Los titulares de las Dependencias Politécnicas, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, serán directamente responsables del ejercicio y revisión del gasto, de la documentación justificativa y comprobatoria, en cumplimiento con lo dispuesto en los presentes lineamientos y en las demás disposiciones aplicables, y de efectuar sus erogaciones en apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y rendición de cuentas, emitidos por las autoridades competentes.

En el ejercicio de su presupuesto, las Dependencias Politécnicas se abstendrán de:

- I. Contraer compromisos que rebasen el monto de las asignaciones autorizadas;
- II. Efectuar erogaciones que no permitan el cumplimiento de sus metas aprobadas



para el ejercicio fiscal correspondiente;


- III. Contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la SHCP;
- IV. Efectuar pagos que no correspondan a compromisos efectivamente devengados. (Art. 1)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, solicita a la Secretaría de Servicios Educativos del IPN, su apoyo e intervención, para que por su conducto obtenga la autorización de la Dirección General del Instituto, a fin de que se otorguen los recursos necesarios para cubrir los gastos por actividades culturales extraordinarias, con cargo al presupuesto de manejo central.
- Corresponderá al Departamento de Servicios Administrativos, de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, aplicar y verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones aplicables en materia presupuestaria e integrar la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del gasto.

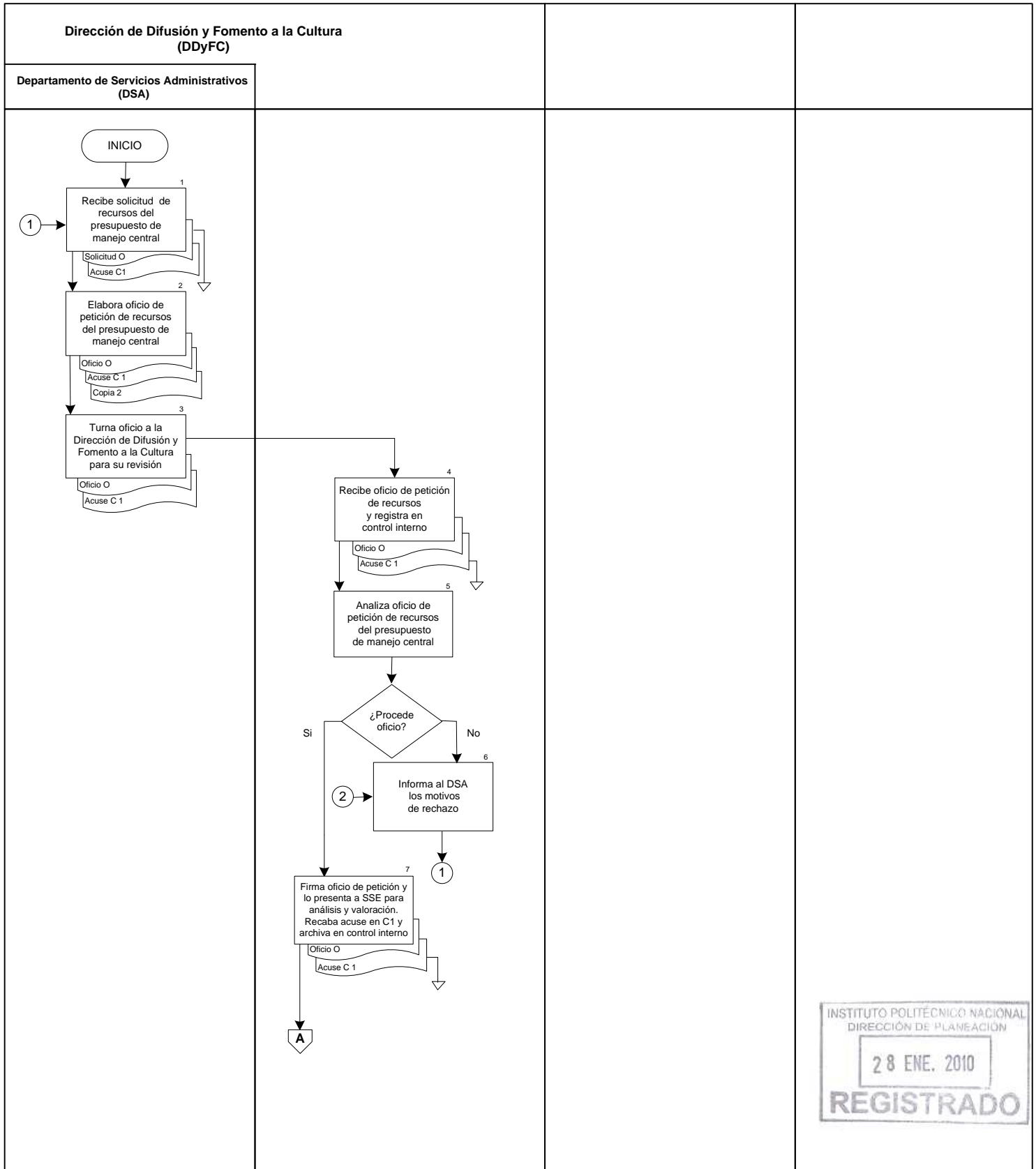


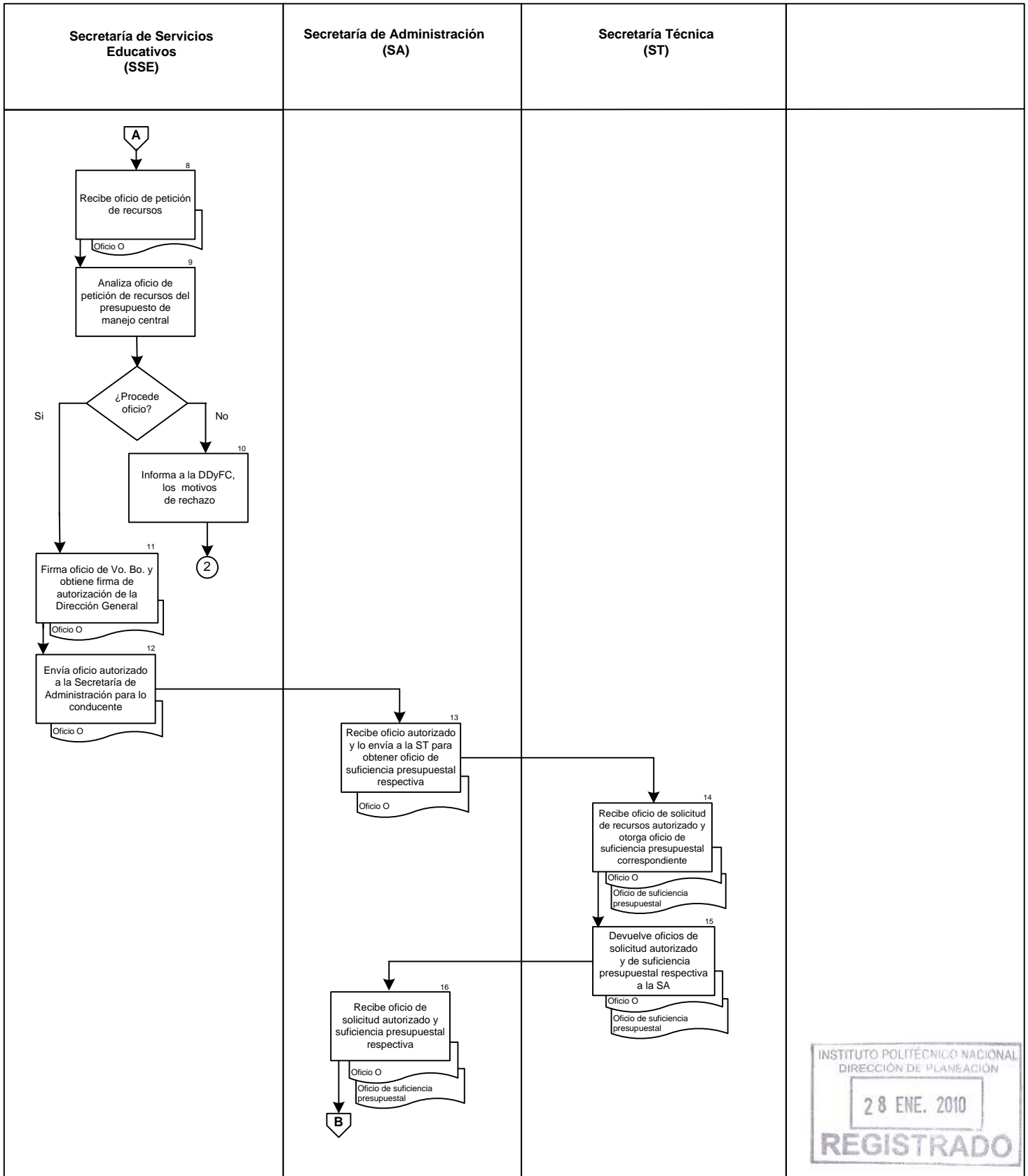
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Servicios Administrativos (DSA) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Secretaría de Servicios Educativos (SSE)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe memorándum de solicitud de recursos del área correspondiente en original y copia; para cubrir gastos por actividades culturales extraordinarias. Archiva solicitud y acusa recibo en copia. 2. Elabora oficio de petición de recursos del presupuesto de manejo central, en original y dos copias dirigido a la Secretaría de Gestión Estratégica del IPN. Archiva copia 2 como minutario. 3. Turna de manera económica a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura para revisión del oficio y anexa copia 1 como acuse de recibo. 4. Recibe original y copia 1 de Oficio de petición de recursos del presupuesto de manejo central y registra en control interno. 5. Analiza el oficio de petición de recursos del presupuesto de manejo central. <p>¿Procede oficio?</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. No: Informa al Departamento de Servicios Administrativos los motivos de rechazo. Pasa a la actividad 1. 7. Sí: Firma oficio de petición de recursos del presupuesto de manejo central y lo presenta personalmente en la Secretaría de Servicios Educativos, para su análisis y valoración respectiva. Recaba acuse en copia 1 y archiva en control interno. 8. Recibe oficio de petición de recursos y acusa recibo en copia 1. 9. Analiza oficio y valora que este proceda. 	<p>- Oficio</p> <p>- Control Interno</p> <p>- Control interno</p> <div data-bbox="1235 1761 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small; border: 1px solid black; padding: 2px;">28 ENE. 2010</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">REGISTRADO</p> </div>

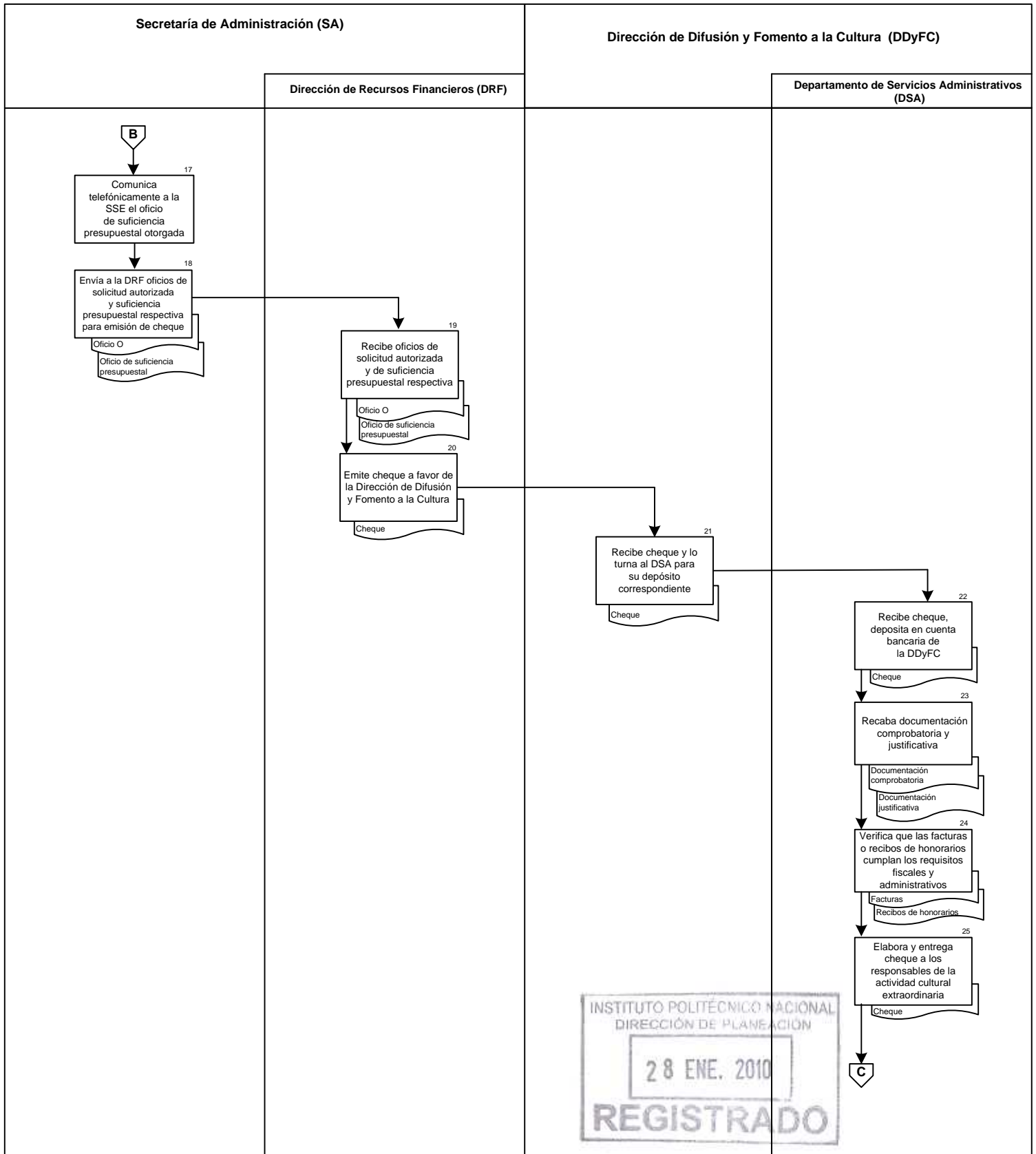
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Secretaría de Administración (SA)</p> <p>Secretaria de Gestión Estratégica (SGE)</p> <p>Secretaría de Administración (SA)</p>	<p>¿Procede oficio?</p> <p>10. No: Informa a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura los motivos de rechazo. Pasa a la actividad 6.</p> <p>11. Si: Firma de visto bueno y obtiene firma de autorización de la Dirección General.</p> <p>12. Envía oficio de solicitud de recursos del presupuesto de manejo central autorizado a la Secretaría de Administración, para la obtención de los mismos.</p> <p>13. Recibe oficio de solicitud de recursos autorizado y lo envía a la Secretaria de Gestión Estratégica para obtener oficio de suficiencia presupuestal respectiva.</p> <p>14. Recibe oficio de solicitud de recursos del presupuesto de manejo central autorizado y otorga oficio de suficiencia presupuestal correspondiente.</p> <p>15. Devuelve oficio de solicitud de recursos con el oficio de suficiencia presupuestal respectiva a la Secretaria de Administración.</p> <p>16. Recibe oficios de solicitud de recursos y de suficiencia presupuestal correspondiente.</p> <p>17. Comunica telefónicamente a la Secretaría de Servicios Educativos, el oficio de suficiencia presupuestal otorgada.</p> <p>18. Envía a la Dirección de Recursos Financieros, los oficios de solicitud de recursos y de suficiencia presupuestal correspondiente, para la emisión del cheque.</p>	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Dirección de Recursos Financieros (DRF) Secretaría de Administración (SA)</p>	<p>19. Recibe oficios de solicitud de recursos y de suficiencia presupuestal correspondiente.</p> <p>20. Emite cheque a favor de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para cubrir los gastos de la Actividad Cultural Extraordinaria a realizar.</p>	
<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>21. Recibe cheque y lo turna al Departamento de Servicios Administrativos para su depósito en la cuenta bancaria de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.</p>	
<p>Departamento de Servicios Administrativos (DSA) (DDyFC)</p>	<p>22. Recibe cheque y deposita en cuenta bancaria de la Dirección.</p> <p>23. Recaba documentación comprobatoria (recibos de honorarios, facturas y retenciones de impuestos) y justificativa (subpresupuestos autorizados, perfiles programáticos, cartas compromiso y constancias de actuación).</p> <p>24. Verifica que las facturas o recibos de honorarios correspondan al año en curso, que contengan los requisitos fiscales y administrativos, los importes parciales y totales correctos, el traslado de los impuestos federales y las retenciones fiscales del IVA e ISR, y las firmas autógrafas de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, del Departamento de Servicios Administrativos, así como de quién recibió de conformidad los bienes y servicios.</p> <p>25. Elabora y entrega cheque a las personas físicas y morales responsables de ejecutar la actividad cultural extraordinaria.</p> <p>26. Integra la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.</p>	<p>- Ficha de depósito</p> <p>- Documentación comprobatoria</p> <p>- Documentación justificativa</p> <p>- Cheque</p> <p>- Cheque póliza</p> <div data-bbox="1235 1759 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center;">28 ENE. 2010</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">REGISTRADO</p> </div>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>27. Elabora oficio de envío en original y copia, anexa documentación comprobatoria y justificativa que comprueba el recurso otorgado.</p> <p>28. Envía a la Dirección de Recursos Financieros para lo conducente, oficio y documentación comprobatoria y justificativa. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>- Oficio - Documentación comprobatoria - Documentación justificativa</p> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 28 ENE. 2010 REGISTRADO</p>







<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>			
<p>Departamento de Servicios Administrativos (DSA)</p>			
<pre> graph TD C[C] --> 26[26: Integra documentación comprobatoria y justificativa] 26 -- "Documentación comprobatoria Documentación justificativa" --> 27[27: Elabora oficio. Anexa documentación comprobatoria y justificativa] 27 -- "Oficio O Acuse C1 Documentación comprobatoria Documentación justificativa" --> 28[28: Envía a la DRF, oficio, documentación soporte. Recaba acuse en C1 y archiva] 28 -- "Oficio O Acuse C1 Documentación comprobatoria Documentación justificativa" --> FIN([FIN]) </pre>			<p style="text-align: right;">INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 28 ENE. 2010 REGISTRADO</p>

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
15 días

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Controlar adecuadamente la asistencia y puntualidad al trabajo del Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación adscritos a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Capítulo IV. De los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores.

- Son derechos de los Trabajadores:

V. Percibir las recompensas que señala este Reglamento.

X. Y las demás que en su favor establezcan las Leyes y Reglamentos.

(Art. 24)

- Son obligaciones de los Trabajadores:

II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.

(Art. 25)

Capítulo VI. Asistencia al Trabajo.

- El Reglamento interior de cada Dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente, para el control de asistencia y trabajo de su personal.

(Art. 35)

- Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo.

(Art. 36)

- Se faculta a los jefes de las dependencias para disculpar dos retrasos en una quincena a un mismo empleado, quedando, no obstante, obligados a dar el aviso correspondiente al Departamento de Personal, en los días 15 y último de cada mes, según el caso, o mensualmente si se tratare de oficinas foráneas.

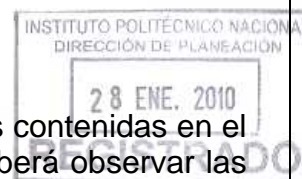
(Art. 37)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Cuarto, Del Personal.

Capítulo I. Del Personal Académico.

- El personal académico, además del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Reglamento de las Condiciones Internas de Trabajo respectivo, deberá observar las



siguientes:

XIV. En general, contribuir al mejor cumplimiento de los objetivos académicos de las escuelas, centros o unidades de su adscripción;
(Art. 123)

Capítulo II. Del Personal No Docente.

- El personal de apoyo y asistencia a la educación, además del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo respectivo, deberá observar las siguientes:

VIII. En general, realizar todas aquellas actividades que dentro de sus funciones y puestos contribuyan a la consecución de las finalidades del Instituto;
(Art. 128)

Capítulo III. Disposiciones Comunes.

-Son causas de responsabilidad del personal del Instituto Politécnico Nacional las siguientes:

I. Incumplir con las obligaciones laborales y académicas previstas en los respectivos reglamentos de las Condiciones de Trabajo del Personal del Instituto, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y del presente Reglamento;
(Art. 130)

- Las responsabilidades en que incurran el personal académico y el personal de apoyo y asistencia a la educación, serán sancionadas conforme a lo previsto por la Ley Federal de responsabilidades de los Servidores Públicos, La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional; el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública; el Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico nacional y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional, sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedores en los términos de la legislación ordinaria.
(Art. 131)

Capítulo V. De los Directores de Coordinación.

- Corresponde a los Directores de Coordinación, además de lo señalado en el artículo anterior:

V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los Servicios generales de apoyo que requiera para el desarrollo de las funciones del área a su cargo;



(Art. 163)

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:

VIII. Administrar la infraestructura y los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comunidad politécnica;

(Art. 42)

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo I, Disposiciones Generales.

- El presente reglamento fija las Condiciones de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional, que conjuntamente con sus dos anexos:

X. Prestaciones Sociales, Económicas y Culturales.

XI. Seguridad e Higiene.

- Son de observancia obligatoria para el personal No Docente, el titular y demás funcionarios del Instituto Politécnico Nacional y sus órganos de apoyo incluyendo en éstos a todos los Centros de Trabajo que dependan del Instituto en cualquier parte del país.

(Art. 2)

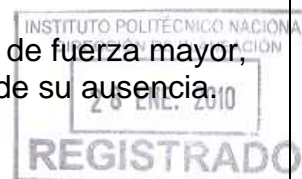
Título Segundo, Del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo III, De la Adscripción y Lugar de Trabajo.

- Los trabajadores No Docentes del IPN tendrán asignado un lugar específico o área de trabajo para la realización de sus actividades y no podrán abandonarlo durante las horas laborables sin la autorización expresa de su Jefe Inmediato Superior o la Autoridad que en su caso se encuentre presente.
- El abandono de lugar de trabajo sin la debida autorización será motivo de las sanciones o extrañamientos previstos en el presente Reglamento.

- En su caso, el trabajador que abandone el lugar de trabajo por causa de fuerza mayor, contará con dos días hábiles para justificar debidamente los motivos de su ausencia.

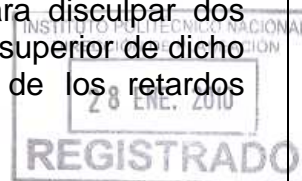
(Art. 33)



- Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de trabajo durante las horas laborables para atender asuntos de interés particular, deberá comunicarlo por escrito a su Jefe Inmediato Superior, indicando el tiempo que permanecerá ausente.
- La ausencia del trabajador que exceda del tiempo autorizado, a criterio del Jefe Inmediato dará lugar al descuento en el sueldo equivalente al tiempo excedido del permiso o la reposición de trabajo del tiempo utilizado.
(Art. 34)

Capítulo V, De las Jornadas y Horarios de Trabajo.

- El IPN señala a cada trabajador el inicio y término de la jornada de trabajo de acuerdo a su nombramiento y según las necesidades del servicio. Los horarios serán comunicados oportunamente al empleado.
(Art. 50)
- Para la comprobación de la asistencia y tiempos de entrada y salida, el I.P.N. podrá pedirle al trabajador que firme relaciones, marque tarjetas en relojes especiales, o siga cualquier procedimiento, que, a criterio del Instituto, reúna los requisitos necesarios de control.
(Art. 52)
- El trabajador deberá comprobar su asistencia directa y personalmente. En ningún caso deberá de marcar la tarjeta o firmar por otro empleado ni permitir que otro empleado lo haga por él. Los trabajadores que no cumplan con este requisito se harán acreedores a las sanciones previstas en este Reglamento.
(Art. 53)
- Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo. Cuando el trabajador llegue después de estos diez minutos pero antes de treinta se hará acreedor a las sanciones que por este respecto marca el presente Reglamento.
(Art. 54)
- Transcurridos los treinta minutos posteriores a la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, ni laborar por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.
(Art. 55)
- Se faculta a los titulares de las escuelas, centros y unidades para disculpar dos retardos en una quincena a un mismo empleado, si el jefe inmediato superior de dicho empleado así lo solicita. Este último deberá llevar un registro de los retardos disculpados para cada uno de los empleados a su cargo.
(Art. 56)



- El empleado que falta injustificadamente a sus labores no tendrá derecho a recibir el salario correspondiente a los días no laborados, sin perjuicio de que se apliquen las sanciones que al respecto se prevén en este Reglamento.
(Art. 57)

Título Sexto, Derechos y Obligaciones.

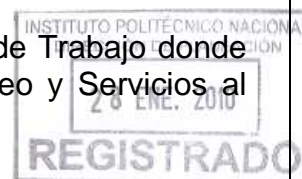
Capítulo I, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores No Docentes.

- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar que sean adscritos y no abandonarlo sin la debida autorización.
- II. Asistir con puntualidad y cumplir con las jornadas y horarios de trabajo, así como, las disposiciones que se dicten para comprobarlo.
- III. En caso de enfermedad el trabajador dará el aviso correspondiente al Centro de Trabajo de su adscripción y en caso de ser amparado con una licencia médica deberá presentarla dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de su expedición.
(Art. 104)

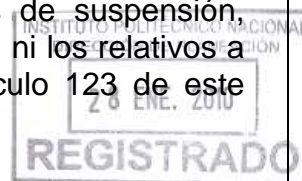
Capítulo IV, De las Sanciones.

- Las infracciones de los trabajadores a los preceptos de este Reglamento darán lugar a los siguientes tipos de sanciones:
 - I. Extrañamiento y amonestaciones verbales y/o escritas.
 - II. Notas malas en la hoja de servicio.
 - III. Pérdida de derecho para percibir sueldo.
 - IV. Suspensión de empleo, cargo o comisión.
 - V. Cese de los efectos de nombramiento.
(Art. 110)
- Los extrañamientos por escrito, se harán a los trabajadores directamente por el Jefe del Centro de Trabajo a que pertenezcan con copia a su expediente y a la División de Empleo y Servicio del Personal.
(Art. 111)
- La acumulación de tres extrañamientos se computará por una nota mala.
(Art. 112)
- Previa justificación, las notas malas serán impuestas por el Centro de Trabajo donde preste sus servicios el trabajador con copia a la División de Empleo y Servicios al Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto.
(Art. 113)



- Las notas malas serán permanentes en el expediente del trabajador y podrán ser compensadas con notas buenas a que se haga acreedor por servicios extraordinarios, acciones meritorias o cualquiera otros motivos que justifiquen tal recompensa.
(Art. 114)
- La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la Fracción II del Artículo 104 estará sujeta a las siguientes normas:
 - Todo empleado que se presente a sus labores después de transcurridos los diez minutos de tolerancia que concede este Reglamento, pero sin que el retardo exceda de veinte minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada dos retardos en un mes.
 - El empleado que se presente a sus labores después de que hayan transcurridos los primeros veinte minutos siguientes a los diez de tolerancia, pero sin exceder de treinta, dará lugar a una nota mala por cada retardo.
 - Transcurrido los treinta minutos de que habla la fracción anterior, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.
 - El empleado que acumule cinco notas malas por los retardos en que incurra, computados en los términos de las fracciones anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores.
 - El empleado que haya acumulado siete suspensiones en el término de un año motivadas por la impuntualidad en la asistencia, dará lugar a que se le solicite al Tribunal la terminación de los efectos de su nombramiento de acuerdo con la Fracción I. del Artículo 123 de este Reglamento.
 - Si las faltas no son consecutivas, se observarán las siguientes reglas; hasta por cuatro faltas en dos meses se amonestará al empleado por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados; hasta por seis faltas en dos meses, se le impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el salario correspondiente a los días no laborados injustificadamente, ni los relativos a la suspensión; por trece a dieciocho en seis meses, siete días de suspensión, también sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados, ni los relativos a la suspensión y sin perjuicio de aplicar la Fracción I. del Artículo 123 de este Reglamento.

(Art. 115)

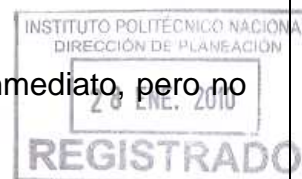


- La falta de cumplimiento del Artículo 53 de este Reglamento, que se refiere a la obligación del trabajador de comprobar directa y personalmente la asistencia, dará lugar a la aplicación de la Fracción I. del Artículo 110 del mismo a todos los involucrados y, el trabajador favorecido, no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.
- Todo esto, sin perjuicio de que la reincidencia, en su caso, permita al Instituto solicitar del tribunal la terminación de los efectos de nombramientos respectivos en base a lo previsto en el inciso a) de la Fracción V. del Artículo 123 de este Reglamento.
(Art. 116)
- La falta de cumplimiento de las obligaciones marcadas por las Fracciones II, IV, VII, IX y XI del Artículo 104 de este Reglamento y la inobservancia de las prevenciones enumeradas en el Artículo 105 dará lugar a la aplicación de la Fracción I del Artículo 110, sin perjuicio de que la gravedad de estas infracciones o la reincidencia, en su caso permitan al Instituto solicitar del Tribunal la terminación de los efectos de los nombramientos respectivos.
(Art. 118)

Título Séptimo.

Capítulo Único, De los Estímulos y Recompensas.

- Los estímulos a que se refiere el presente Capítulo pueden expresarse de la siguiente forma:
 - V. Notas buenas en su hoja de servicios y,
(Art. 130)
- Los trabajadores tendrán derecho a una nota buena por los siguientes conceptos:
 - I. Por no faltar a sus labores durante treinta días naturales consecutivos;
 - II. Por no tener ningún retardo de asistencia a sus labores durante treinta días consecutivos;
 - III. Por realizar, en forma excepcional, a criterio de su jefe inmediato, la carga de trabajo asignada normalmente durante el mes, y
 - IV. Por realizar adicionalmente, actividades solicitadas por su jefe inmediato, pero no definidas en su carga normal de trabajo.
(Art. 140)



- Los trabajadores podrán utilizar las notas buenas obtenidas conforme al Artículo 140 de este Reglamento, para compensar los extrañamientos y amonestaciones escritas que hayan recibido con anterioridad.
(Art. 141)
- El trabajador No Docente se hará acreedor a un día de asueto por cada cinco notas buenas que acumule, como cumplimiento de lo previsto por las Fracciones III y IV del Artículo 140 de este Reglamento.
(Art. 142)

Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo VII, Derechos y Obligaciones.

- El personal académico tiene la obligación de asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, y cumplir con las disposiciones que se establezcan para comprobarla.
(Art. 48)

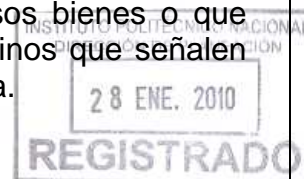
Capítulo VIII, Jornadas y Horarios de Trabajo.

- El horario fijado al personal académico, deberá ser cubierto totalmente en su centro de trabajo, conforme a las funciones y distribución de actividades señaladas en los artículos a que se remite el numeral anterior del presente reglamento. Sus labores deberán realizarlas en horarios e instalaciones adecuadas.
(Art. 62)
- El personal académico del IPN deberá permanecer en el centro de trabajo que le sea asignado por las autoridades del mismo, y cumplir con el horario fijado dentro del marco del Reglamento Interno del IPN aplicable al caso.
(Art. 65)

Capítulo XVI, Suspensión y Terminación de las Relaciones Laborales.

- Ningún académico podrá ser cesado sino por justa causa, en consecuencia, el nombramiento o designación de los académicos sólo dejará de surtir efecto, sin responsabilidad para los titulares de las unidades o centros de trabajo, por las siguientes causas:
 - I. Por renuncia, por abandono de empleo o por abandono o repetida falta injustificada las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, en los términos que señalen los reglamentos de trabajo aplicables a la dependencia respectiva.

- V. Por resolución del Tribunal, en los casos siguientes:




- b) Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores, sin causa justificada.
- i) Por falta comprobada del cumplimiento de las obligaciones que impone el presente reglamento al personal académico.
(Art. 146)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- El Departamento de Servicios Administrativos es el encargado de elaborar oportunamente los reportes de las Incidencias del personal adscrito a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, en el transcurso de los cinco días hábiles posteriores al término de cada quincena como son: faltas, retardos, días económicos, licencias médicas, cuidados familiares y suspensiones.
- La supervisión del registro de asistencia del personal, se llevará a cabo diariamente.
- Los reportes de incidencias del personal, en materia de puntualidad y asistencia se enviarán a la Dirección de Gestión del Capital Humano, quincenalmente.

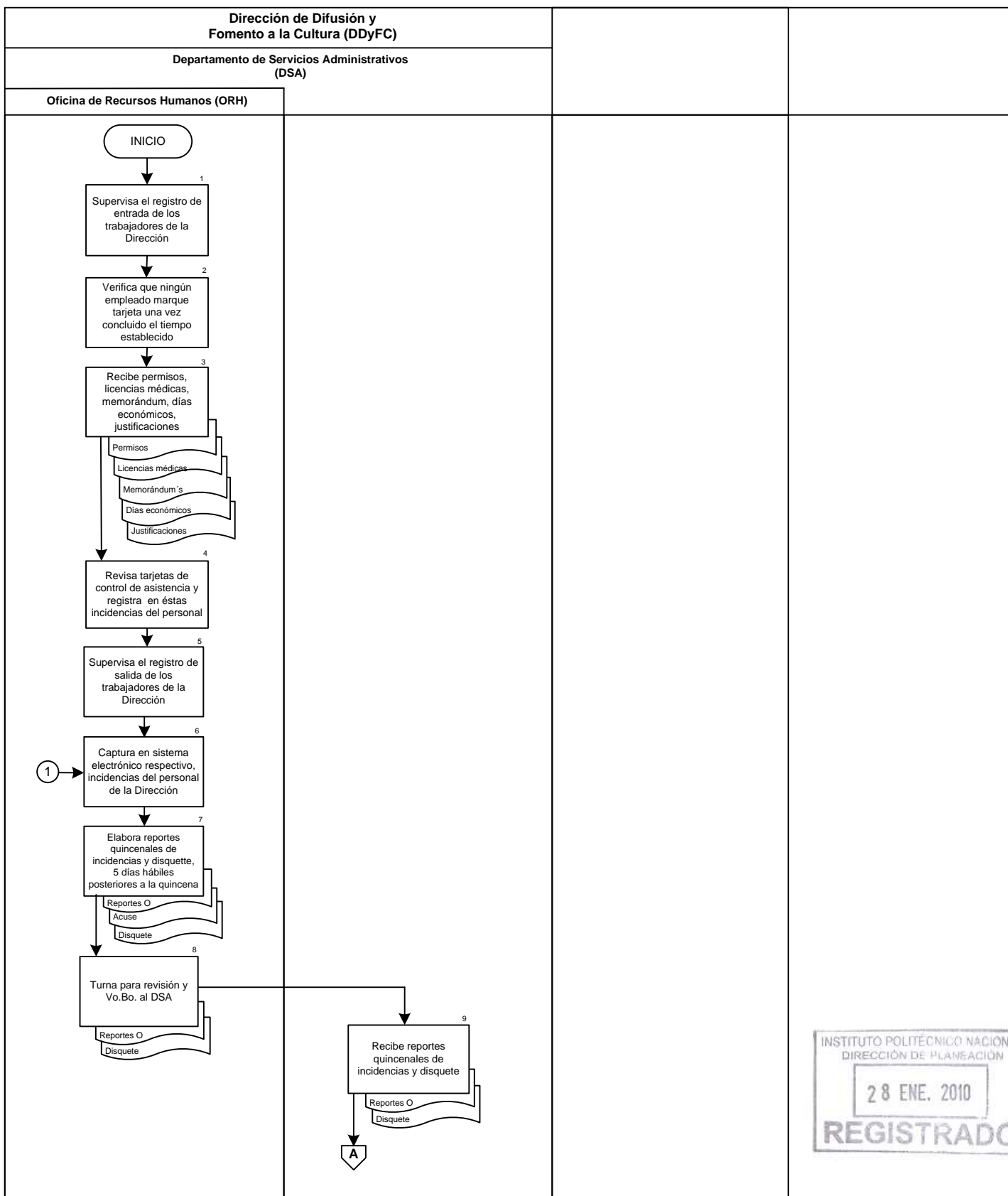


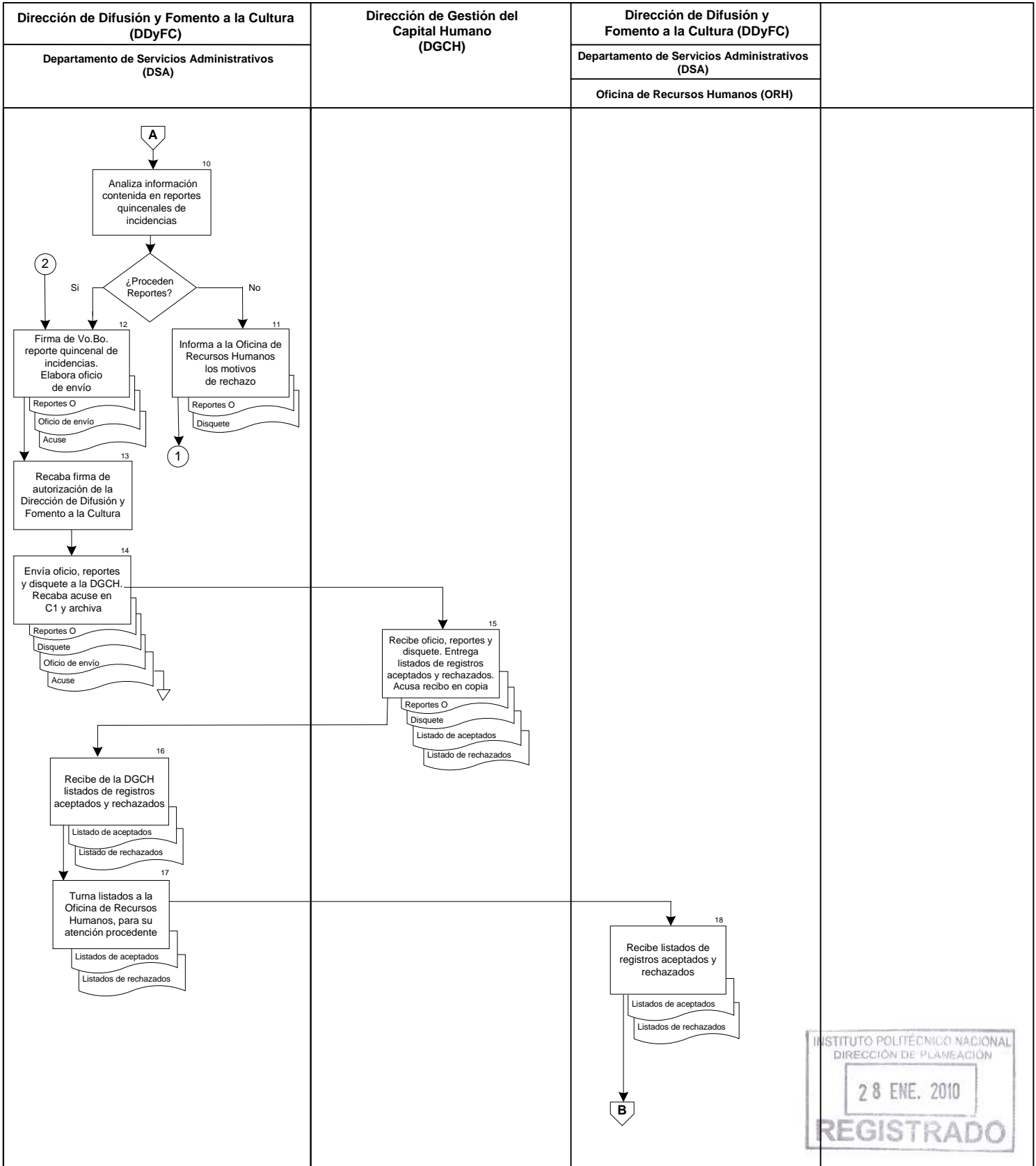
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Recursos Humanos (ORH) Departamento de Servicios Administrativos (DSA) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa que los trabajadores de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, registren personalmente su entrada en la tarjeta de control de asistencia asignada, marcándola en el reloj checador. 2. Verifica que una vez transcurrido los treinta minutos de tolerancia para la entrada a sus labores, ningún empleado marque tarjeta alguna. 3. Recibe permisos, licencias médicas, días económicos, memorándum de comisión, justificación de retardos, etc. del personal adscrito a la Dirección. 4. Revisa diariamente las tarjetas de control de asistencia y procede a registrar en cada una, los retardos mayor o menor y las faltas en que incurrió cada trabajador, así como las incidencias relativas a permisos, licencias médicas, días económicos, comisiones, justificaciones, etc. 5. Supervisa que los trabajadores de la Dirección registren personalmente su salida en la tarjeta de control de asistencia asignada, marcándola en el reloj checador, una vez concluida su jornada laboral. 6. Captura en el sistema electrónico establecido por la Dirección de Gestión del Capital Humano las inasistencias, retardos menores y mayores, días económicos, licencias médicas, cuidados familiares y suspensiones, en que incurrió el personal de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Permisos - Licencias médicas - Días económicos - Memorándum de comisión - Justificación de retardos <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>

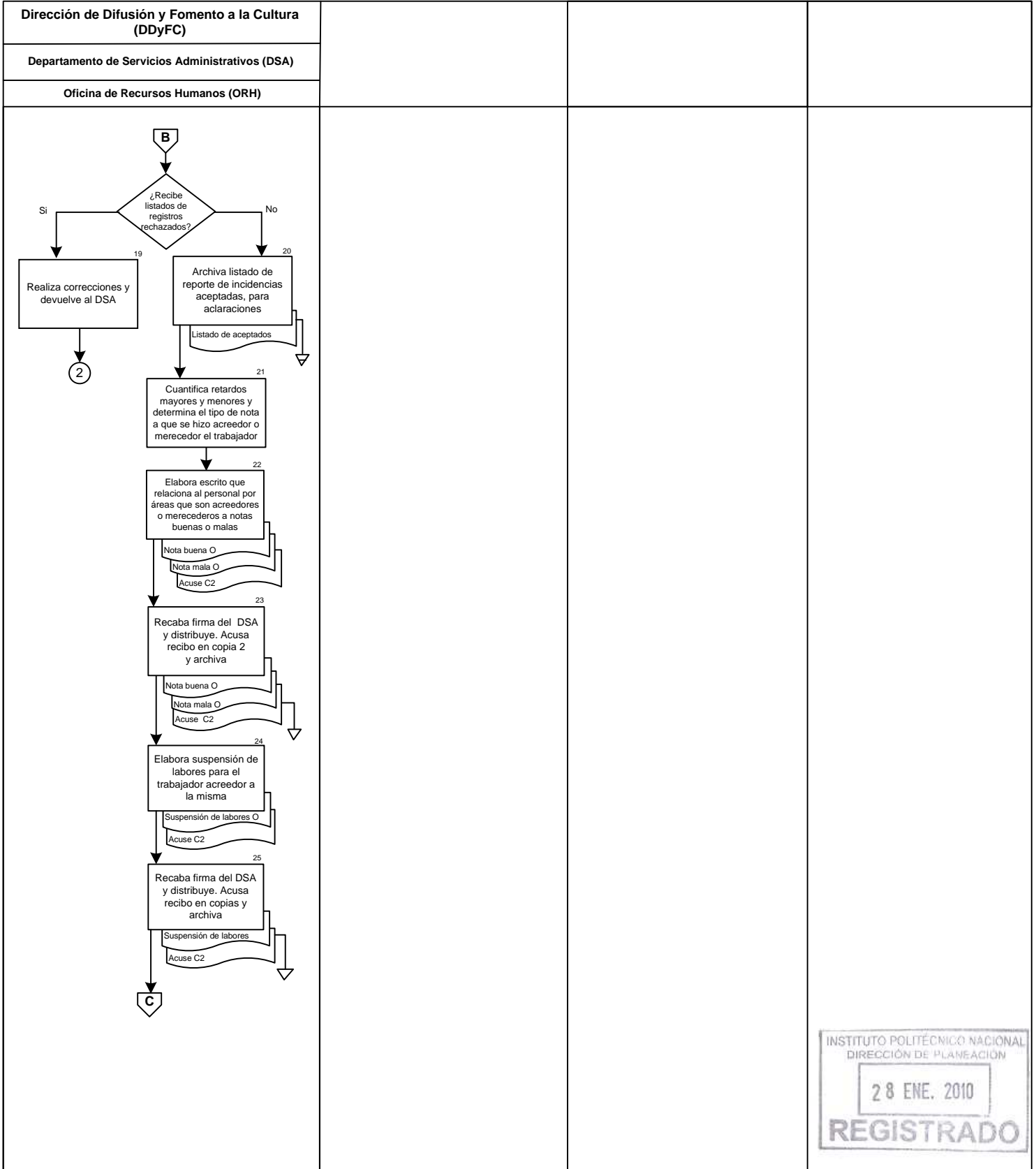
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Servicios Administrativos (DSA) (DDyFC)</p>	<p>7. Elabora en original y copia, reportes quincenales de incidencias dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de cada quincena así como en disquete.</p> <p>8. Turna de manera económica, reportes quincenales de incidencias y disquete para su revisión y Vo.Bo., al Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>9. Recibe reportes quincenales de incidencias del personal de la Dirección en relación a la asistencia y puntualidad a sus labores, en original y copia, así como disquete.</p> <p>10. Analiza la información contenida en reportes quincenales de incidencias.</p> <p>¿Proceden reportes quincenales de incidencias?</p> <p>11. No: Informa a la Oficina de Recursos Humanos los motivos de rechazo. Pasa a la actividad 6.</p> <p>12. Si: Firma de Vo. Bo. reportes quincenales de incidencias, elabora oficio de envío en original y copia.</p> <p>13. Recaba firma de autorización de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura en oficio y reportes quincenales de incidencias.</p>	<p>- Reportes quincenales de incidencias</p> <p>- Disquete</p> <p>- Control interno</p> <p>- Oficio de envío</p>
<p>Dirección de Gestión del Capital Humano (DGCH)</p>	<p>14. Envía a la Dirección de Gestión del Capital Humano, mediante oficio, reportes quincenales de incidencias, junto con disquete para su trámite correspondiente. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>15. Recibe reportes quincenales de incidencias y disquete, para su proceso y entrega listado de registros aceptados de incidencias y listado de registros rechazados de incidencias de la quincena anterior. Acusa recibo en copia.</p>	<p>- Oficio de envío</p> <p>- Reportes quincenales de incidencias</p> <p>- Disquete</p> <div data-bbox="1235 1766 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center;">28 ENE. 2010</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">REGISTRADO</p> </div>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Servicios Administrativos (DSA) (DDyFC)</p> <p>Oficina de Recursos Humanos (ORH) (DSA) (DDyFC)</p>	<p>16. Recibe listados de registros aceptados y rechazados de incidencias, de la quincena anterior.</p> <p>17. Turna de manera económica, a la Oficina de Recursos Humanos, los listados de registros aceptados y rechazados de incidencias de la quincena anterior, para su atención precedente.</p> <p>18. Recibe del Departamento de Servicios Administrativos, listado de registros aceptados y rechazados de incidencias de la quincena anterior.</p> <p>¿Recibe listado de registros rechazados de incidencias?</p> <p>19. Sí: Revisa los casos incorrectos que aparecen en el listado de registros rechazados; realiza correcciones y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos. Pasa a la actividad 12.</p> <p>20. No: Archiva temporalmente listado de registros aceptados de incidencias para posibles aclaraciones con el personal.</p> <p>21. Revisa mensualmente las tarjetas de control de asistencia y cuantifica los retardos mayores o menores en que incurrió cada trabajador para determinar las notas malas a que se hizo acreedor, o notas buenas por no faltar, no tener ningún retardo y por realizar excepcional o adicionalmente sus actividades.</p> <p>22. Elabora escrito donde relaciona al personal por áreas, que se hicieron merecedores o acreedores a notas buenas o notas malas, en original y dos copias, con la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original para el trabajador. (Acusa en 	<p>- Escrito</p> <p>- Notas buenas</p> <p>- Notas malas</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>segunda copia)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia para el área al que está adscrito el trabajador. (Acusa en segunda copia) - Segunda copia para el expediente (Acuse de recibo) <p>23. Recaba firma del Departamento de Servicios Administrativos, y distribuye. Recaba acuse, en copia 2 y archiva en expediente.</p> <p>24. Elabora por escrito en original y dos copias la suspensión de labores para el trabajador que se hizo acreedor a la misma, indica las incidencias en que incurrió y el número de días de suspensión que le corresponden, con la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original para el trabajador. (Acusa en segunda copia) - Primera copia para el área al que está adscrito el trabajador. (Acusa en segunda copia) - Segunda copia para el expediente (Acuse de recibo) <p>25. Recaba firma del Departamento de Servicios Administrativos y distribuye. Recaba acuse, en copia 2 y archiva en expediente.</p> <p>26. Registra diariamente en tarjeta de control asistencial las incidencias de los trabajadores de la Dirección.</p> <p>27. Revisa el expediente del trabajador, compensando las notas malas con notas buenas en su caso, que obran en el mismo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>- Suspensión de labores</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>







<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>			
<p>Departamento de Servicios Administrativos (DSA)</p>			
<p>Oficina de Recursos Humanos (ORH)</p>			
<pre> graph TD C[C] --> 26[26 Registra en tarjeta de control asistencial las incidencias de los trabajadores] 26 -- Tarjeta de control --> 27[27 Revisa el expediente del trabajador, compensando notas malas con buenas] 27 --> FIN([FIN]) </pre>			



CONCILIACIONES BANCARIAS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
15 días a partir de la recepción de los estados de
cuenta bancarios.


Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Verificar que los movimientos que afectan las Cuentas de Banco, estén correspondidos por los registros y consecuentemente aclarar las partidas de conciliación.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero, Disposiciones Generales.

Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

- La presente Ley es de orden público, y tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
(Art. 1, Párrafo primero)
- Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
(Art. 1, Párrafo segundo)

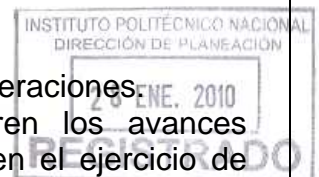
Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo I, De la Valuación del Patrimonio del Estado.

- La contabilidad gubernamental se llevará con base acumulativa. Para ello, los sistemas de contabilidad deben diseñarse y operarse en forma que faciliten el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, y contribuyen a medir los avances en la ejecución de programas y proyectos y, en general, que permitan medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto público federal, los ingresos, la administración de la deuda incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.
(Art. 86)
- Será responsabilidad de los ejecutores de gasto la confiabilidad de las cifras consignadas en su contabilidad, así como, de la representatividad de los saldos de las cuentas de balance, en función de los activos y pasivos reales y contingentes, adoptando para ello las medidas de control y depuración correspondientes.
(Art. 90)

Capítulo II. De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones.

- La contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y financieros, con objeto de facilitar la evaluación en el ejercicio de



gasto público, así como, permitir el control y conocimiento individual de los distintos saldos de cada cuenta de balance.

(Art. 99)

Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación.

Capítulo I, De la Información y Transparencia.

- Los ejecutores de gasto, en el manejo de los recursos públicos federales, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

(Art. 106, Párrafo primero)

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero. Disposiciones Generales.

Capítulo I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos.

- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en las materias de programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, contabilidad, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.

(Art. 1)

- La programación, presupuesto, control, ejercicio y evaluación del gasto público se sujetará a sistemas de control presupuestario, los cuales serán de aplicación y observancia obligatoria para las dependencias y entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 cuarto párrafo de la Ley. Dichos sistemas se orientarán a la administración de los recursos públicos federales con base en los criterios establecidos en el artículo 1 de la Ley.

(Art. 10, Párrafo primero)

Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo II, De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones.

Sección II, Del Registro Contable de las Operaciones.

- La contabilidad de las dependencias y entidades deberá contener registros auxiliares, presupuestarios y contables, que permitan evaluar la ejecución del ingreso y el ejercicio del gasto público.

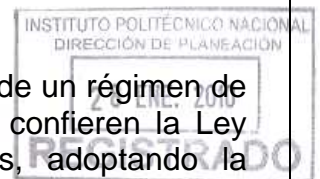
(Art. 258)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Quinto, De la Organización Académica y Administrativa.

Capítulo I, Generalidades.

- Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto se organiza dentro de un régimen de desconcentración. Sus autoridades ejercen las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables, adoptando la



organización académica y administrativa que se requiera.
(Art. 134)

Capítulo V, De los Directores de Coordinación.

- Corresponde a los Directores de Coordinación, además de lo señalado en el artículo anterior:

V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desarrollo de las funciones del área a su cargo;
(Art. 163)

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación:

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:

VIII. Administrar la infraestructura y los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comunidad politécnica;
(Art. 42)

Políticas y procedimientos par la elaboración de conciliaciones bancarias y manejo de cuentas de cheques en las unidades responsables. (Dirección Administrativa del I.P.N.)

En relación a conciliaciones bancarias.

- Encargados de la elaboración de conciliaciones.

Los encargados de elaborar las conciliaciones deberán ser personal distinto al que firma los cheques, controla la salvaguarda física de las chequeras y registra en libros de contabilidad.

(Apartado 2.2, Punto 2.2.1.)

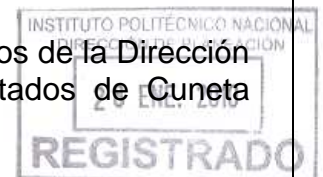
- Forma de entrega


Las conciliaciones bancarias y sus anexos, se deberán remitir junto con los Estados Financieros e Informes de Ingresos y Egresos.

(Apartado 2.2., Punto 2.2.4)

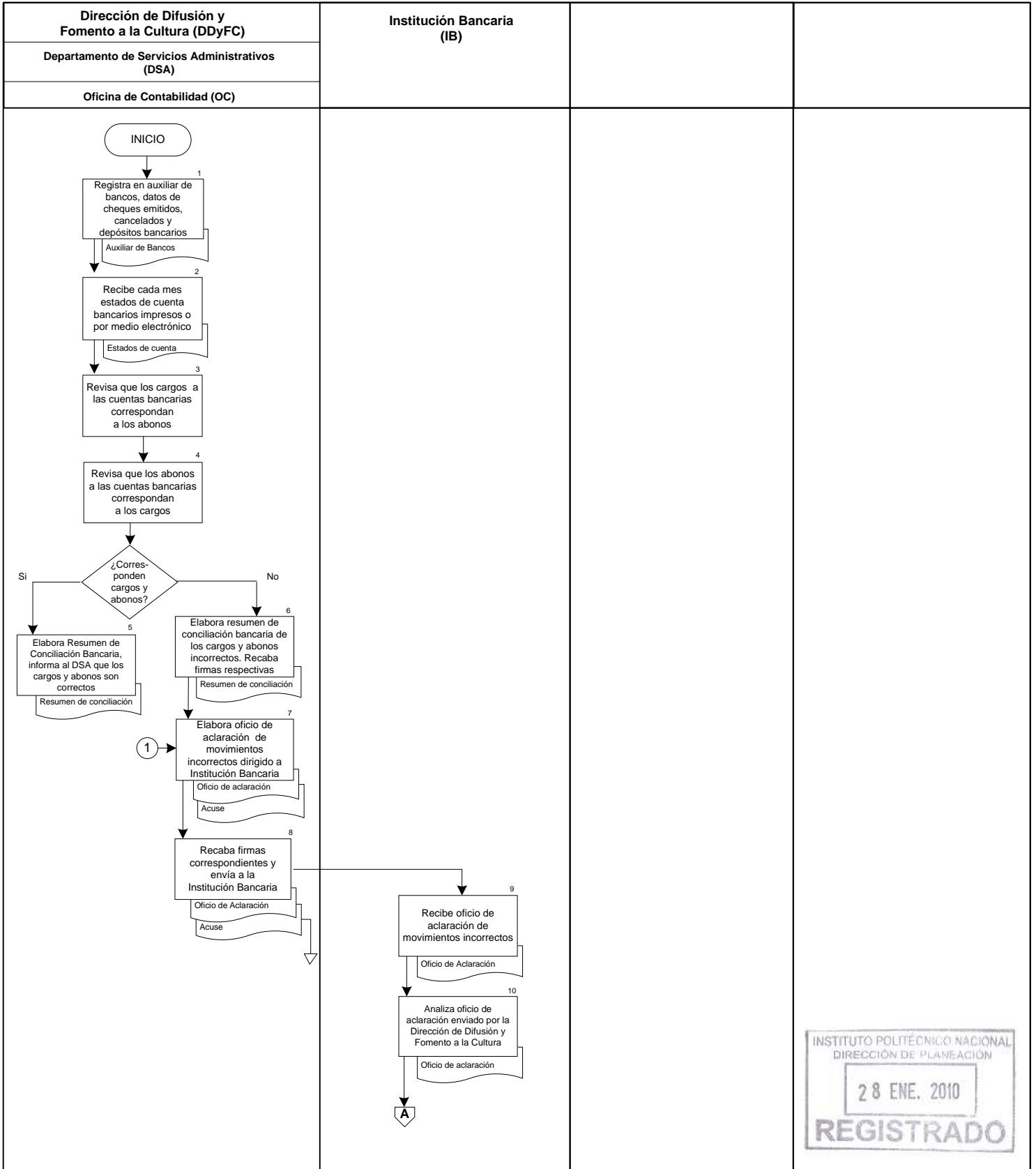
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

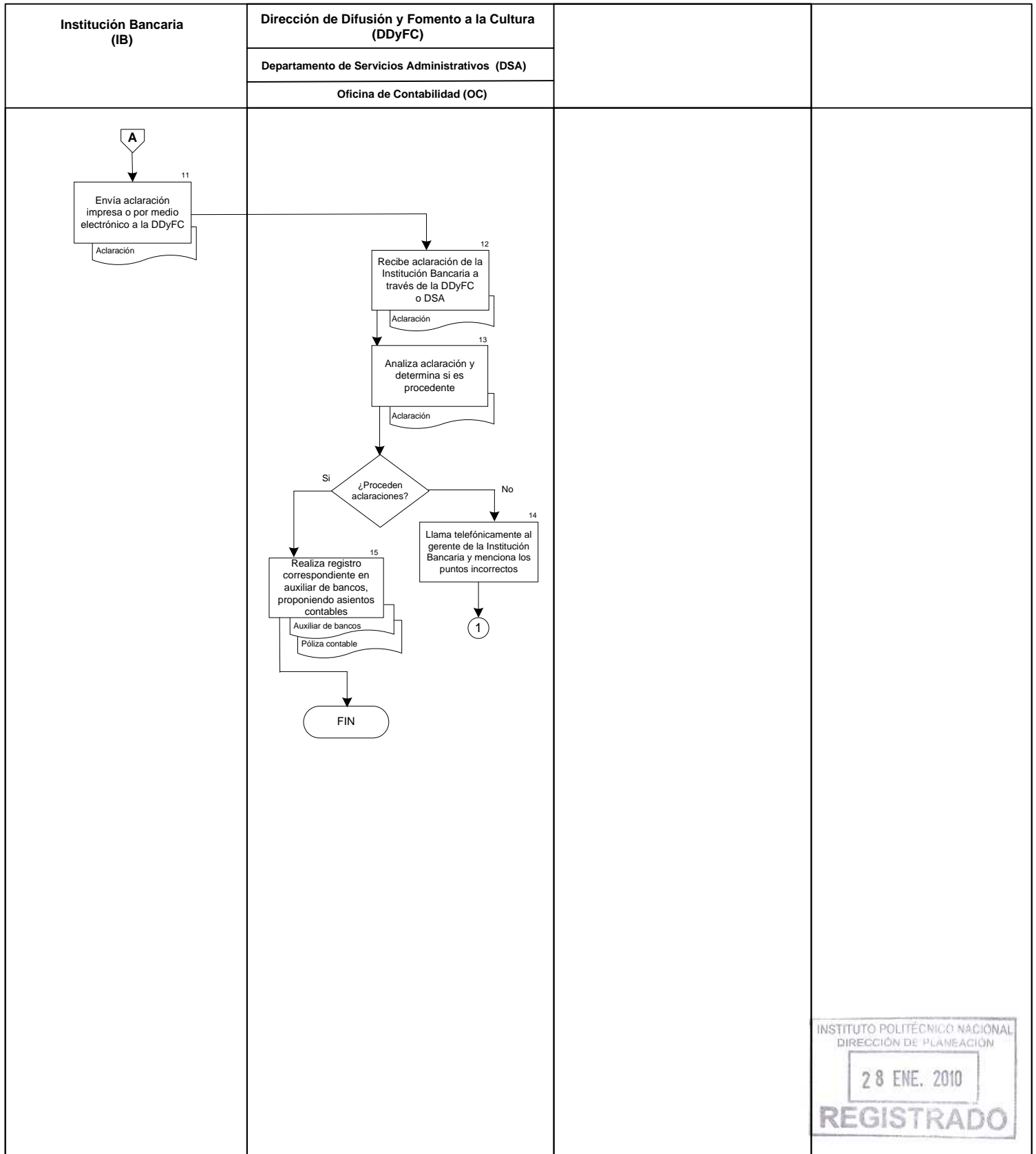
- La Oficina de Contabilidad del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, recibirá mensualmente los Estados de Cuenta Bancaria para la elaboración de las conciliaciones bancarias.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Institución Bancaria (IB)	<p>7. Elabora en original y copia oficio de aclaración de movimientos no correspondidos, dirigido a la institución bancaria correspondiente.</p> <p>8. Recaba firmas autógrafas de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura y del Departamento de Servicios Administrativos en oficio de aclaración y envía para su trámite a la institución bancaria. Recaba acuse de recibo en copia y archiva en control interno.</p> <p>9. Recibe oficio de aclaración de movimientos no correspondidos. Acusa recibo en copia.</p> <p>10. Analiza oficio de aclaración de movimientos no correspondidos.</p> <p>11. Envía aclaración solicitada impresa por correo o por medio electrónico a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura o al Departamento de Servicios Administrativos de la misma Dirección.</p>	<p>- Oficio de aclaración</p> <p>- Control interno</p>
Oficina de Contabilidad (OC) (DSA) (DDyFC)	<p>12. Recibe aclaración impresa por correo o por medio electrónico de la Institución Bancaria a través de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura o del Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>13. Analiza la aclaración enviada por la Institución Bancaria y determina si son procedentes todos los casos.</p> <p>¿Proceden las aclaraciones de la Institución Bancaria?</p> <p>14. No: Llama telefónicamente al gerente en turno de la Institución Bancaria correspondiente y le menciona los puntos que no proceden según los registros respectivos. Pasa a la actividad 7.</p>	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>5. Sí: Registra en el auxiliar de bancos, las correcciones correspondientes, proponiendo los asientos contables respectivos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>- Auxiliar de bancos - Póliza contable</p> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 28 ENE. 2010 REGISTRADO</p>





MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO



Tiempo Promedio del Procedimiento:
Variable

Fecha de Elaboración
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura



Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación



Lic. Banito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Resolver en forma oportuna e inmediata, todo reporte de desperfecto en instalaciones, mobiliario y/o equipo, en lo general, de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero, Disposiciones Generales.

Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

- La presente Ley es de orden público, y tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
(Art. 1, Párrafo primero)
- Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
(Art. 1, Párrafo segundo)

Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

Capítulo I, Del Ejercicio.

- Los responsables de la administración en los ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en esta Ley y las demás disposiciones generales aplicables.
(Art. 45, Párrafo primero)

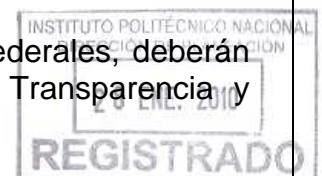
Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.

- Los ejecutores de gasto realizarán los cargos al Presupuesto de Egresos, a través de cuentas por liquidar certificadas.
(Art.52, Párrafo primero)

Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación.

Capítulo I, De la Información y Transparencia.

- Los ejecutores de gasto, en el manejo de los recursos públicos federales, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
(Art. 106, Párrafo primero)



Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero. Disposiciones Generales.

Capítulo I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos.

- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en las materias de programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, contabilidad, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.

(Art. 1)

Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación.

Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público.

Sección IV, De la Clasificación Económica.

- La estructura de los programas presupuestarios conforme a la clasificación económica identifica el tipo de gasto a partir de los componentes siguientes:
 - I. Objeto del gasto, con base en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, de conformidad con los niveles de desagregación previstos en los artículos 29 y 30 de este Reglamento;
 - II. Naturaleza económica, que identifica las asignaciones conforme a su naturaleza, en erogaciones corrientes o de capital; y
 - III. Fuente de recursos, que identifica las asignaciones conforme al origen de su financiamiento, en recursos fiscales, propios, o provenientes de crédito externo o donativo del exterior.

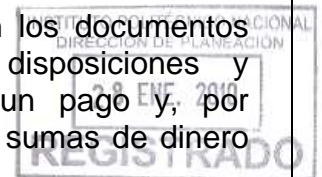
(Art. 26)

Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

Capítulo I, Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.

Sección I, Del Registro y Pago.

- Las dependencias y entidades serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:
 - I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en las disposiciones aplicables;
 - II. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados; y
 - III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.



(Art. 66)

Sección III, De las Cuentas por Liquidar Certificadas.

- Para cubrir sus obligaciones, realizar las ministraciones de fondos, o regularizar erogaciones con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado, las dependencias deberán emitir las cuentas por liquidar certificadas a favor de:
 - I. Los beneficiarios directos de los pagos, tales como proveedores, contratistas, prestadores de servicios, entidades federativas o personas físicas o morales beneficiarias de participaciones, subsidios, aportaciones, donativos o ayudas extraordinarias; así como las personas físicas beneficiarias de descuentos o retenciones y, en su caso, a favor del apoderado legal acreditado de los beneficiarios;

(Art. 73)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Quinto, De la Organización Académica y Administrativa.

Capítulo I, Generalidades.

- Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto se organiza dentro de un régimen de desconcentración. Sus autoridades ejercen las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables, adoptando la organización académica y administrativa que se requiera.

(Art. 134)

Capítulo V, De los Directores de Coordinación.

- Corresponde a los Directores de Coordinación, además de lo señalado en el artículo anterior:

- V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desarrollo de las funciones del área a su cargo;

(Art. 163)

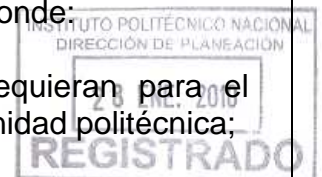
Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:

- VIII. Administrar la infraestructura y los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comunidad politécnica;

(Art. 42)



Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto.

Título I, Disposiciones Generales.

Capítulo Único, Ámbito de Aplicación de los Lineamientos.

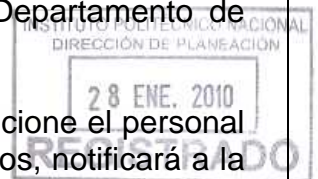
- Los presentes lineamientos tienen como objetivo normar el control y ejercicio del presupuesto autorizado a las Dependencias Politécnicas por la Dirección de Programación y Presupuesto y son complementarios de las disposiciones federales en materia de gasto público. En la ejecución de su presupuesto autorizado, las Dependencias Politécnicas deberán realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas que tienen encomendados.
- Los titulares de las Dependencias Politécnicas, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, serán directamente responsables del ejercicio y revisión del gasto, de la documentación justificativa y comprobatoria, en cumplimiento con lo dispuesto en los presentes lineamientos y en las demás disposiciones aplicables, y de efectuar sus erogaciones en apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y rendición de cuentas, emitidos por las autoridades competentes.

En el ejercicio de su presupuesto, las Dependencias Politécnicas se abstendrán de:

- I. Contraer compromisos que rebasen el monto de las asignaciones autorizadas;
- II. Efectuar erogaciones que no permitan el cumplimiento de sus metas aprobadas para el ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la SHCP;
- IV. Efectuar pagos que no correspondan a compromisos efectivamente devengados.
(Art. 1)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Corresponderá al Departamento de Servicios Administrativos, a través del área de servicios generales atender fallas o desperfectos en instalaciones, mobiliario y/o equipo de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
- Las áreas que integran a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura notificarán la falla o desperfecto en instalaciones, mobiliario y/o equipo al Departamento de Servicios Administrativos y solicitará su reparación.
- Cuando la falla o el desperfecto reportado no es posible que lo solucione el personal de servicios generales del Departamento de Servicios Administrativos, notificará a la

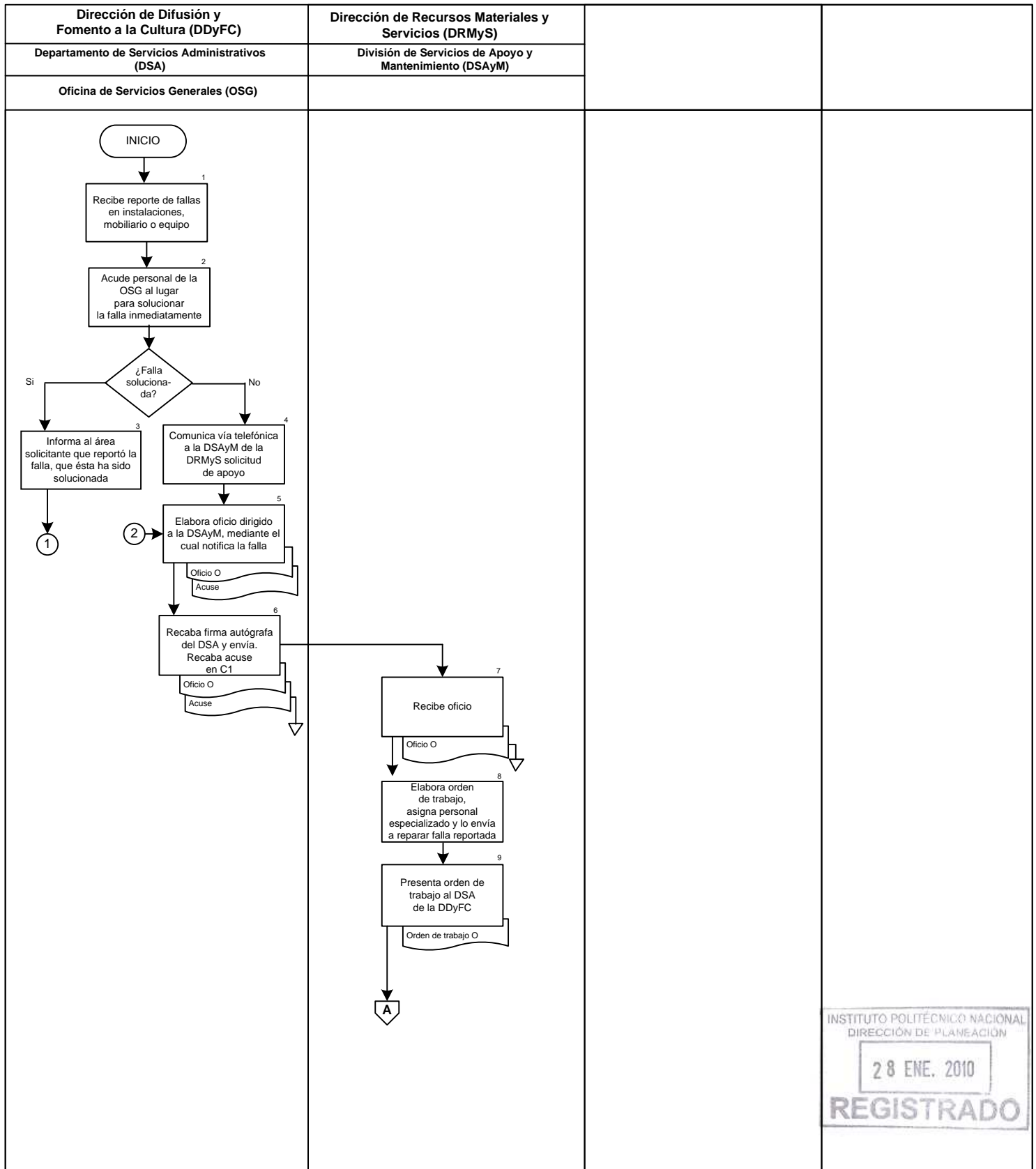


División de Apoyo y Mantenimiento de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para que lleve a cabo los trámites y las acciones necesarias, para su reparación o solución.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Servicios Generales (OSG) Departamento de Servicios Administrativos (DSA) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento (DSAyM) Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe en forma personal, por vía telefónica o por escrito, reporte de fallas en instalaciones, mobiliario o equipo correspondientes a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. 2. Acude personal de Servicios Generales al lugar, donde se localiza el desperfecto para solucionar la falla inmediatamente, ¿Falla solucionada? 3. Sí: Informa al área solicitante que reportó la falla, que ésta ha sido solucionada. Pasa a Fin del Procedimiento. 4. No: Comunica vía telefónica la falla a la División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para solicitar su apoyo y solución a la misma. 5. Elabora en original y copia oficio, dirigido a la División Servicios de Apoyo y Mantenimiento de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, mediante el cual notifica la falla. 6. Recaba firma autógrafa del Departamento de Servicios Administrativos y envía. Recaba acuse en copia 1 y archiva en control interno. 7. Recibe oficio; acusa recibo en copia. 8. Elabora orden de trabajo en original y copia, asigna al personal especializado que corresponda y lo envía a reparar la falla reportada. 9. Presenta orden de trabajo al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. 	<p>- Oficio</p> <p>- Control interno</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center;">28 ENE. 2010</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">REGISTRADO</p> </div>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Servicios Administrativos (DSA) (DDyFC)	<p>10. Recibe original de orden de trabajo y verifica que la falla haya sido solucionada. Fotocopia y archiva en control interno.</p> <p>¿Falla solucionada?</p> <p>11. No: Informa telefónicamente a la División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento. Pasa a la actividad 5.</p> <p>12. Sí: Firma de Vo.Bo. en original de orden de trabajo y devuelve a la División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>



<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Departamento de Servicios Administrativos (DSA)</p>			
<pre> graph TD A[A] --> 10[10: Recibe orden de trabajo, verifica falla solucionada. Fotocopia y archiva] 10 -- "Orden de trabajo O" --> D{¿Falla solucionada?} D -- Si --> 12[12: Firma de Vo.Bo. la orden y devuelve a la DSAyM] D -- No --> 11[11: Informa telefónicamente a la DSAyM] 12 --> FIN([FIN]) 11 --> 2((2)) 1 --> 12 </pre>			<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>

SUMINISTRO INTERNO DE MATERIAL Y EQUIPO




Tiempo Promedio del Procedimiento:
10 días

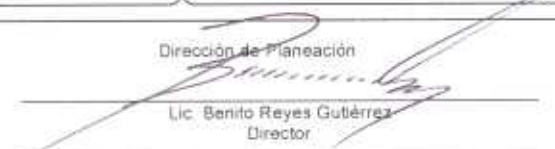
Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Recibir, revisar, clasificar y suministrar a las divisiones y departamentos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura el material de oficina, aseo, consumibles y equipo necesarios para el buen desempeño de sus actividades.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero, Disposiciones Generales.

Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

- La presente Ley es de orden público, y tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
(Art. 1, Párrafo primero)
- Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
(Art. 1, Párrafo segundo)

Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

Capítulo I, Del Ejercicio.

- Los responsables de la administración en los ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en esta Ley y las demás disposiciones generales aplicables.
(Art. 45, Párrafo primero)

Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo I, De la Valuación del Patrimonio del Estado.

- La contabilidad gubernamental se llevará con base acumulativa. Para ello, los sistemas de contabilidad deben diseñarse y operarse en forma que faciliten el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, y contribuyen a medir los avances en la ejecución de programas y proyectos y, en general, que permitan medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto público federal, los ingresos, la administración de la deuda incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.
(Art. 86)



Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación.
Capítulo I, De la Información y Transparencia.

- Los ejecutores de gasto, en el manejo de los recursos públicos federales, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
(Art. 106, Párrafo primero)

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero. Disposiciones Generales.

Capítulo I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos.

- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en las materias de programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, contabilidad, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
(Art. 1)

Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación.

Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público.

Sección IV, De la Clasificación Económica.

- La estructura de los programas presupuestarios conforme a la clasificación económica identifica el tipo de gasto a partir de los componentes siguientes:
 - I. Objeto del gasto, con base en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, de conformidad con los niveles de desagregación previstos en los Artículos 29 y 30 de este Reglamento;
 - II. Naturaleza económica, que identifica las asignaciones conforme a su naturaleza, en erogaciones corrientes o de capital; y
 - III. Fuente de recursos, que identifica las asignaciones conforme al origen de su financiamiento, en recursos fiscales, propios, o provenientes de crédito externo o donativo del exterior.
(Art. 26)

Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo I, De la Valuación del Patrimonio del Estado.

- Las dependencias y entidades, estarán obligadas a contar con un control administrativo que permita el manejo contable adecuado de los inventarios.
(Art. 244, Párrafo segundo)



Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título quinto, De la Organización Académica y Administrativa.

Capítulo I, Generalidades.

- Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto se organiza dentro de un régimen de desconcentración. Sus autoridades ejercen las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables, adoptando la organización académica y administrativa que se requiera.
(Art. 134)

Capítulo V, De los Directores de Coordinación.

- Corresponde a los Directores de Coordinación, además de lo señalado en el artículo anterior:

V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desarrollo de las funciones del área a su cargo;
(Art. 163)

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:

VIII. Administrar la infraestructura y los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comunidad politécnica;
(Art. 42)

Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto.

Título I, Disposiciones Generales.

Capítulo Único, Ámbito de Aplicación de los Lineamientos.

- Los presentes lineamientos tienen como objetivo normar el control y ejercicio del presupuesto autorizado a las Dependencias Politécnicas por la Dirección de Programación y Presupuesto y son complementarios de las disposiciones federales en materia de gasto público. En la ejecución de su presupuesto autorizado, las Dependencias Politécnicas deberán realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas que tienen encomendados.
- Los titulares de las Dependencias Politécnicas, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, serán directamente responsables del ejercicio y revisión del gasto, de la documentación justificativa y comprobatoria, en cumplimiento con lo dispuesto en los presentes lineamientos y en las demás disposiciones aplicables, y de efectuar sus erogaciones en apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y rendición de cuentas, emitidos por las autoridades competentes.

En el ejercicio de su presupuesto, las Dependencias Politécnicas se abstendrán de:

- I. Contraer compromisos que rebasen el monto de las asignaciones autorizadas;
- II. Efectuar erogaciones que no permitan el cumplimiento de sus metas aprobadas para el ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la SHCP;
- IV. Efectuar pagos que no correspondan a compromisos efectivamente devengados.
(Art. 1)

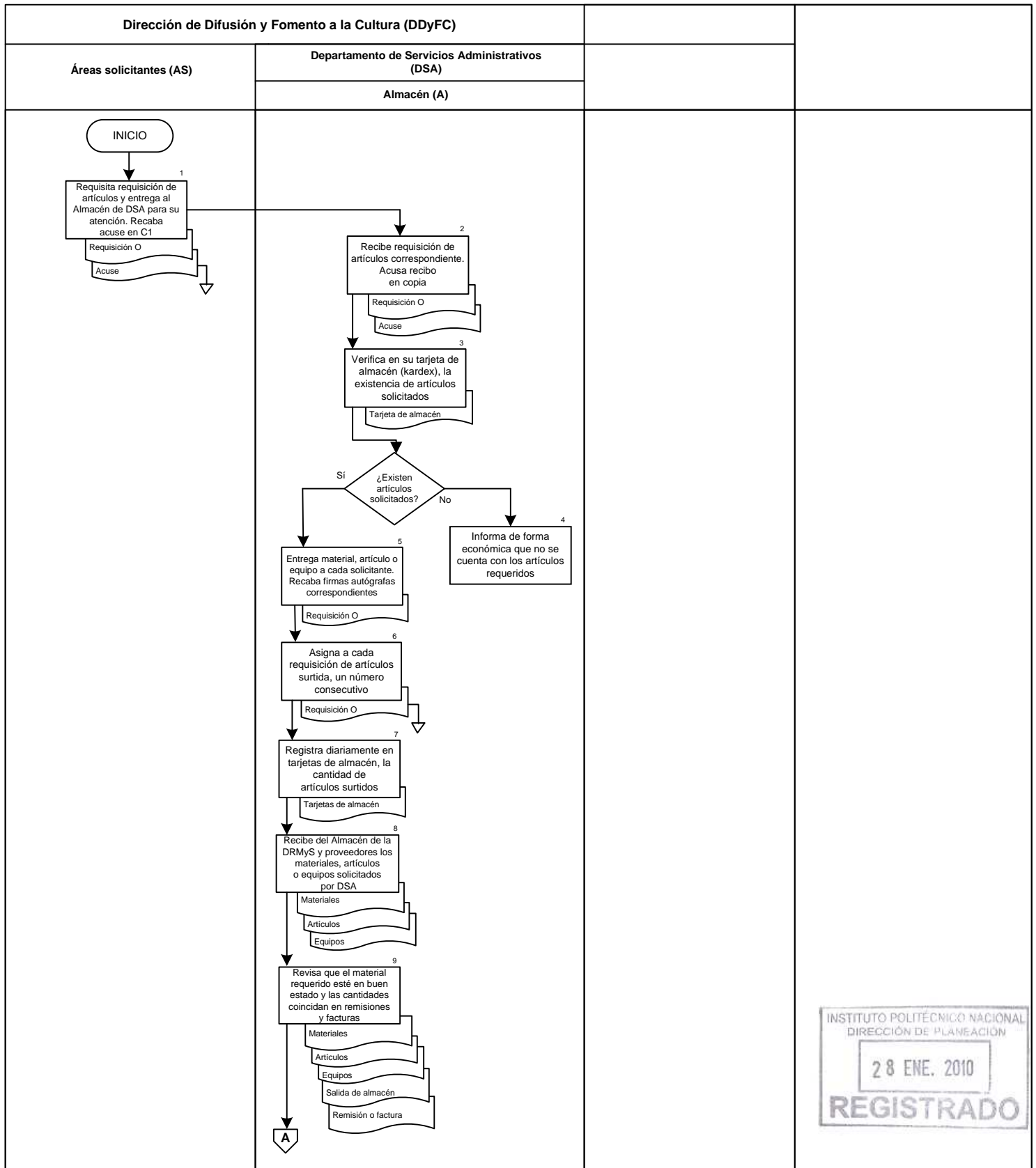
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La solicitud de suministro de material se llevará a través de requisiciones de artículos, donde se especificará la descripción, unidad y cantidad solicitada y será elaborada por el Jefe de la División o Departamento respectivo y turnada al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos para su autorización.
- El Almacén del Departamento de de Servicios Administrativos, en base a sus existencias de bienes, proporcionará el material y equipo solicitado, al personal de la División o Departamento respectivo, conforme a la requisición de artículos presentada y autorizada.
- El Almacén del Departamento de Servicios Administrativos mantendrá actualizadas las tarjetas de control de artículos y tendrá debidamente clasificado y acomodado los diferentes materiales, para agilizar su entrega.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Áreas solicitantes (AS) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Almacén (A) Departamento de Servicios Administrativos (DSA) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Requisita en original y copia, formato de requisición de artículos, y lo entrega al Almacén dependiente del Departamento de Servicios Administrativos. Recaba acuse copia y archiva en control interno. Recibe de las áreas solicitantes que conforman a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, requisición de artículos firmado por cada área. Acusa recibo en copia. Verifica en las tarjetas de almacén (kardex) la existencia de artículos solicitados. ¿Existen artículos solicitados? No: Informa de manera económica al área solicitante, que no se cuenta con los artículos requeridos, para que gestionen por escrito ante el Departamento de Servicios Administrativos, la respectiva compra en base en la disponibilidad presupuestal. Sí: Entrega material y/o equipo a cada área solicitante; recaba en la requisición, firmas autógrafas de quien recibió, autorizó y despachó. Asigna a cada requisición de artículos surtida, un número de folio consecutivo y archiva en control interno. Registra diariamente en las tarjetas de almacén (kardex) correspondiente, la cantidad de artículos surtidos en las requisiciones. Para efectos del control de existencias. Recibe del Departamento de Almacén General, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, así como de proveedores, los materiales, artículos y equipos solicitados por el Departamento de Servicios Administrativos. 	<p>- Requisición de artículos</p> <p>- Tarjetas de almacén (kardex)</p> <p>- Materiales - Artículos - Equipos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="font-size: small;">INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="font-size: x-small;">28 ENE. 2010</p> <p style="font-weight: bold; font-size: large;">REGISTRADO</p> </div>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>9. Revisa que el material requerido esté en buen estado y que las cantidades entregadas coincidan con las cifras de salida de almacén del IPN, así como de remisiones o facturas de los proveedores.</p> <p>10. Registra en las tarjetas de almacén (kardex) correspondientes, la cantidad de artículos recibidos, para efectos del control de existencias.</p> <p>11. Acomoda los materiales, artículos y equipos recibidos, en los estantes o áreas destinadas para su protección y cuidado.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>- Tarjetas de almacén (kardex)</p> <p>- Materiales - Artículos - Equipos</p> <p><small>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</small> 28 ENE. 2010 REGISTRADO</p>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Departamento de Servicios Administrativos (DSA)</p> <p>Almacén (A)</p>			
<pre> graph TD A[A] --> 10[10. Registra en las tarjetas de almacén la cantidad de artículos recibidos, para efectos de control de existencias] 10 -- Tarjetas de almacén --> 11[11. Acomoda los materiales, artículos y equipos en estantes o áreas destinadas para su cuidado] 11 -- Materiales, Artículos, Equipos --> FIN([FIN]) </pre>			<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>

RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS
POR ARRENDAMIENTO DE AUDITORIOS, ESPACIOS
Y CORREDORES CULTURALES

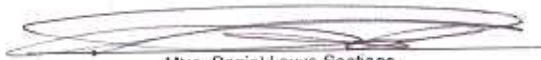
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
5 días

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

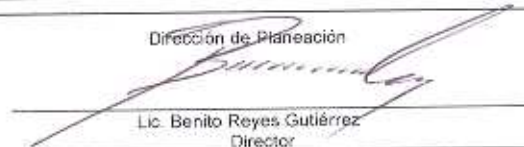
Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura



Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación



Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Controlar adecuadamente la recepción de los ingresos autogenerados por concepto de arrendamiento de Auditorios, Espacios y Corredores Culturales, que obtiene la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura del Instituto.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero, Disposiciones generales.

Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

- La presente Ley es de orden público, y tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
(Art. 1, Párrafo primero)
- Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
(Art. 1, Párrafo segundo)

Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

Capítulo I, Del Ejercicio.

- Los responsables de la administración en los ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en esta Ley y las demás disposiciones generales aplicables.
(Art. 45, Párrafo primero)
- Los ejecutores de gasto, con cargo a sus respectivos presupuestos y de conformidad con las disposiciones generales aplicables, deberán cubrir las contribuciones federales, estatales y municipales correspondientes, así como las obligaciones de cualquier índole que se deriven de resoluciones definitivas emitidas por autoridad competente.
(Art. 47, Párrafo primero)

Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.

- Los ejecutores de gasto realizarán los cargos al Presupuesto de Egresos, a través de cuentas por liquidar certificadas.



(Art. 52, Párrafo primero)

Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria.

- Los titulares de los ejecutores de gasto autorizarán las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, en los términos de las disposiciones generales aplicables.
- Los ejecutores de gasto deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.
(Art. 63)

Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo I, De la Valuación del Patrimonio del Estado.

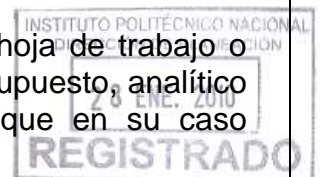
- La contabilidad gubernamental se llevará con base acumulativa. Para ello, los sistemas de contabilidad deben diseñarse y operarse en forma que faciliten el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, y contribuyan a medir los avances en la ejecución de programas y proyectos y, en general, que permitan medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto público federal, los ingresos, la administración de la deuda incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.
(Art. 86)
- Será responsabilidad de los ejecutores de gasto la confiabilidad de las cifras consignadas en su contabilidad, así como de la representatividad de los saldos de las cuentas de balance, en función de los activos y pasivos reales y contingentes, adoptando para ello las medidas de control y depuración correspondientes.
(Art. 90)

Capítulo II, De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones.

- La contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y financieros, con objeto de facilitar la evaluación en el ejercicio de gasto público, así como, permitir el control y conocimiento individual de los distintos saldos de cada cuenta de balance.
(Art. 99)

Capítulo III, De la Formulación de Estados Financieros.

- Las dependencias formularán los siguientes reportes financieros: hoja de trabajo o balanza, análisis de cuentas de erario, estado del ejercicio del presupuesto, analítico de ingresos y análisis de la deuda, y los estados financieros que en su caso establezcan las normas correspondientes.



(Art. 103, Párrafo primero)

Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación.
Capítulo I, De la Información y Transparencia.

- Los ejecutores de gasto, en el manejo de los recursos públicos federales, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

(Art. 106, Párrafo primero)

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero. Disposiciones Generales.

Capítulo I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos.

- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en las materias de programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, contabilidad, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.

(Art. 1)

- La programación, presupuesto, control, ejercicio y evaluación del gasto público se sujetará a sistemas de control presupuestario, los cuales serán de aplicación y observancia obligatoria para las dependencias y entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 cuarto párrafo de la Ley. Dichos sistemas se orientarán a la administración de los recursos públicos federales con base en los criterios establecidos en el artículo 1 de la Ley.

(Art. 10, Párrafo primero)

Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación.

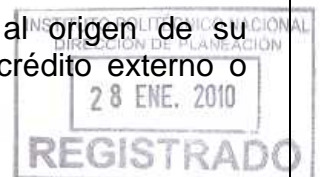
Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público.

Sección IV, De la Clasificación Económica.

- La estructura de los programas presupuestarios conforme a la clasificación económica identifica el tipo de gasto a partir de los componentes siguientes:

- I. Objeto del gasto, con base en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, de conformidad con los niveles de desagregación previstos en los artículos 29 y 30 de este Reglamento;
- II. Naturaleza económica, que identifica las asignaciones conforme a su naturaleza, en erogaciones corrientes o de capital; y
- III. Fuente de recursos, que identifica las asignaciones conforme al origen de su financiamiento, en recursos fiscales, propios, o provenientes de crédito externo o donativo del exterior.

(Art. 26)



Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

Capítulo I, Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.

Sección I, Del Registro y Pago.

- Las dependencias y entidades serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:
 - I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en las disposiciones aplicables;
 - II. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados; y
 - III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.
- Los registros de las erogaciones que no constituyan pagos se ajustarán en lo que resulte compatible con lo dispuesto en esta Sección, conforme lo determine la Secretaría.
(Art. 66)

Sección III, De las Cuentas por Liquidar Certificadas.

- Para cubrir sus obligaciones, realizar las ministraciones de fondos, o regularizar erogaciones con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado, las dependencias deberán emitir las cuentas por liquidar certificadas a favor de:
 - I. Los beneficiarios directos de los pagos, tales como proveedores, contratistas, prestadores de servicios, entidades federativas o personas físicas o morales beneficiarias de participaciones, subsidios, aportaciones, donativos o ayudas extraordinarias; así como las personas físicas beneficiarias de descuentos o retenciones y, en su caso, a favor del apoderado legal acreditado de los beneficiarios;
(Art. 73)

Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo II, De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones.

Sección II, Del Registro Contable de las Operaciones.

- La contabilidad de las dependencias y entidades deberá contener registros auxiliares, presupuestarios y contables, que permitan evaluar la ejecución del ingreso y el ejercicio del gasto público.
(Art. 258)



Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Quinto, De la Organización Académica y Administrativa.

Capítulo I, Generalidades.

- Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto se organiza dentro de un régimen de desconcentración. Sus autoridades ejercen las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables, adoptando la organización académica y administrativa que se requiera.
(Art. 134)

Capítulo V, De los Directores de Coordinación.

- Corresponde a los Directores de Coordinación, además de lo señalado en el artículo anterior:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desarrollo de las funciones del área a su cargo;
(Art. 163)

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:

VIII. Administrar la infraestructura y los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comunidad politécnica;
(Art. 42)

Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto.

Título I, Disposiciones Generales.

Capítulo Único, Ámbito de Aplicación de los Lineamientos.

- Los presentes lineamientos tienen como objetivo normar el control y ejercicio del presupuesto autorizado a las Dependencias Politécnicas por la Dirección de Programación y Presupuesto y son complementarios de las disposiciones federales en materia de gasto público. En la ejecución de su presupuesto autorizado, las Dependencias Politécnicas deberán realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas que tienen encomendados.
- Los titulares de las Dependencias Politécnicas, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, serán directamente responsables del ejercicio y revisión del gasto, de la documentación justificativa y comprobatoria, en cumplimiento con lo dispuesto en los presentes lineamientos y en las demás disposiciones aplicables, y de efectuar sus erogaciones en apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y rendición de cuentas, emitidos por las autoridades competentes.

En el ejercicio de su presupuesto, las Dependencias Politécnicas se abstendrán de:

- I. Contraer compromisos que rebasen el monto de las asignaciones autorizadas;
- II. Efectuar erogaciones que no permitan el cumplimiento de sus metas aprobadas para el ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la SHCP;
- IV. Efectuar pagos que no correspondan a compromisos efectivamente devengados.
(Art. 1)

Políticas y procedimientos para la elaboración de conciliaciones bancarias y manejo de cuentas de cheques en las unidades responsables. (Dirección Administrativa del I.P.N.).


En relación a conciliaciones bancarias.

- Encargados de la elaboración de conciliaciones.- Los encargados de elaborar las conciliaciones deberán ser personal distinto al que firma los cheques, controla la salvaguarda física de las chequeras y registra en libros de contabilidad.
- Forma de entrega.- Las conciliaciones bancarias y sus anexos, se deberán remitir junto con los Estados Financieros e informes de Ingresos y Egresos.
(Apartado 2.2., Punto 2.2.4.)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

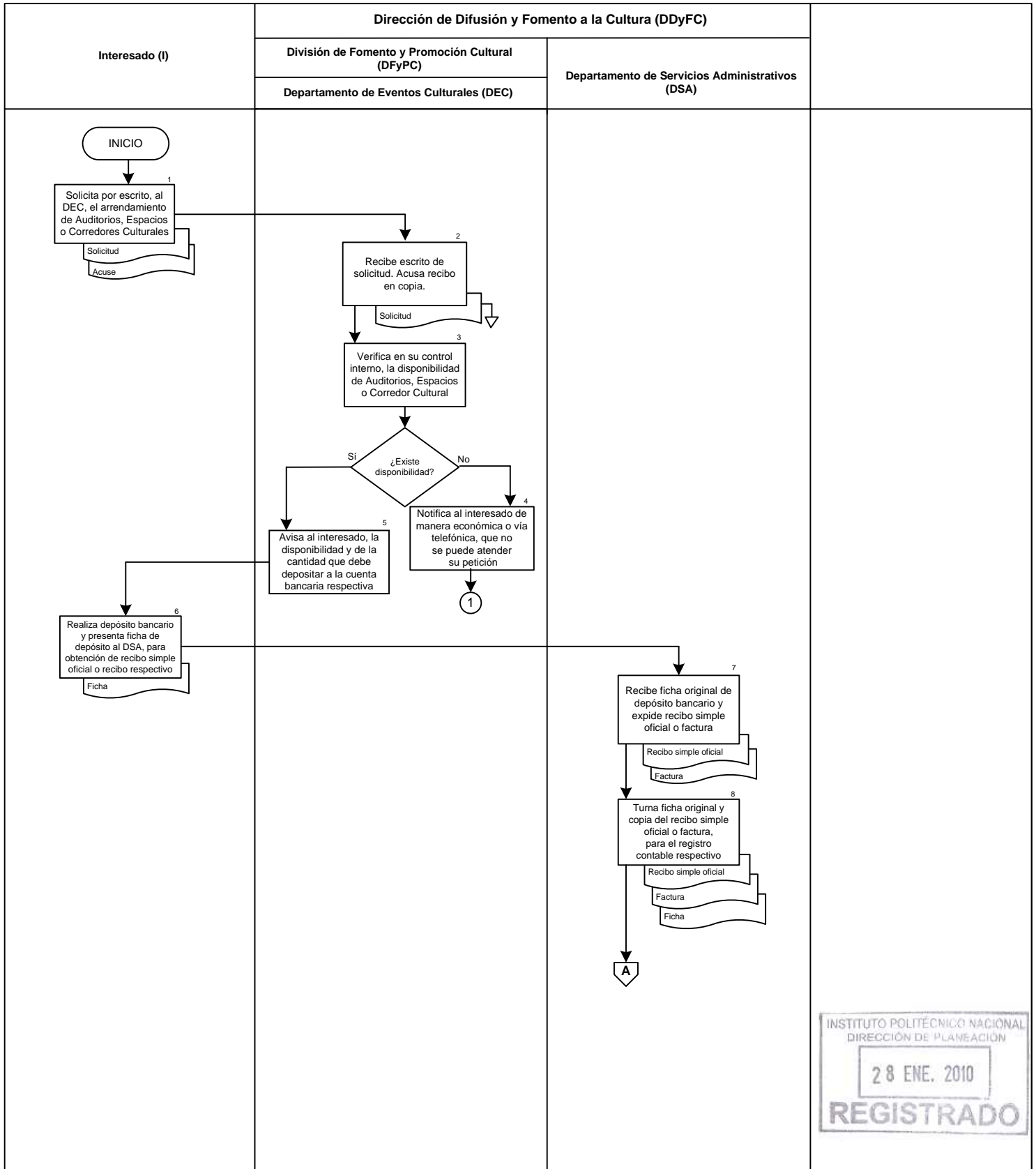
- Corresponderá al Departamento de Servicios Administrativos, de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura controlar y registrar adecuadamente la recepción de los ingresos autogenerados, por concepto de arrendamiento de auditorios, espacios y corredores culturales.
- También elaborará oportunamente los informes de ingresos autogenerados y conciliaciones bancarias en cumplimiento a las normas y disposiciones vigentes.



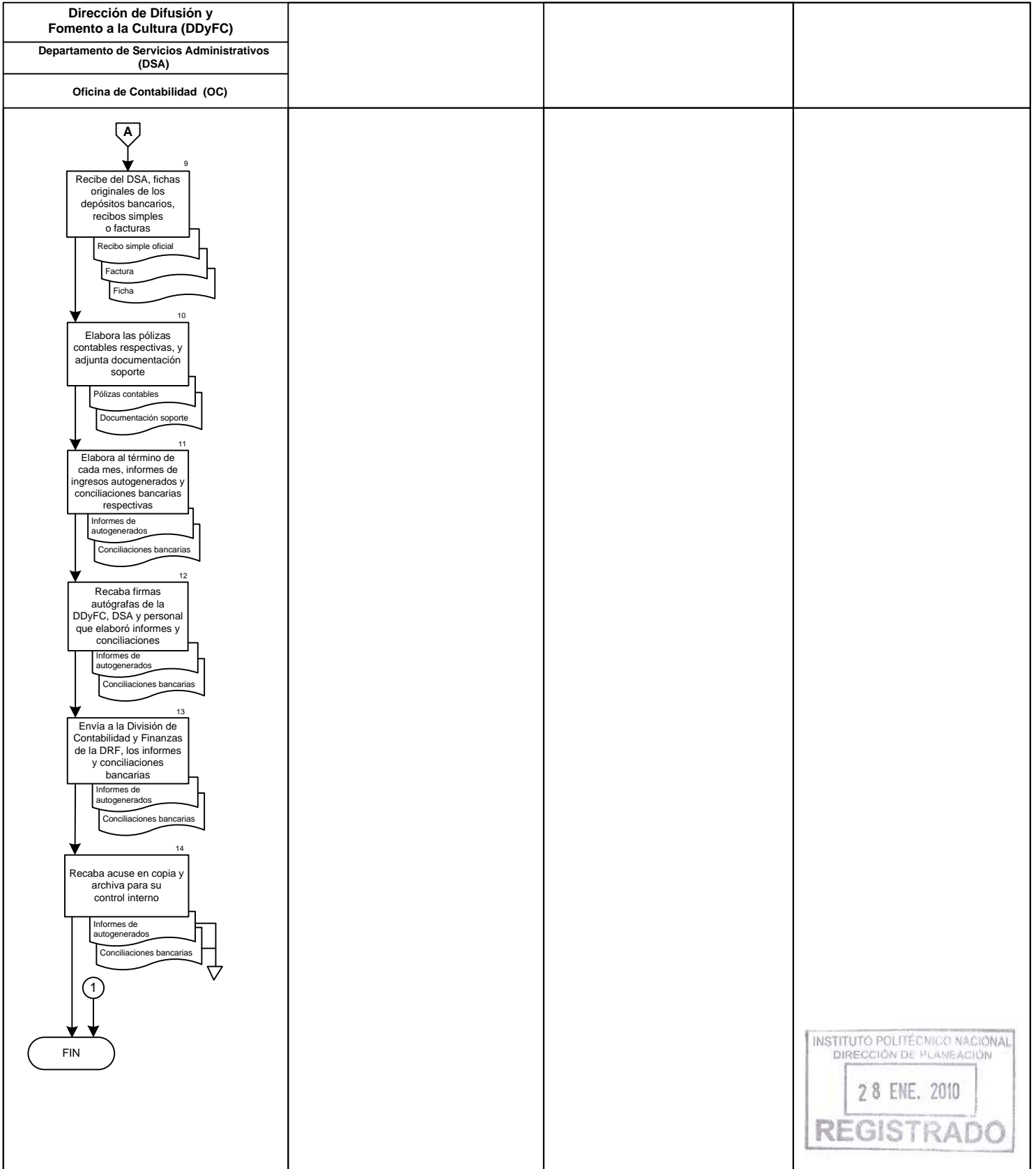
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Interesado (I)</p> <p>Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>1. Solicita por escrito, en original y copia al Departamento de Eventos Culturales de la División de Fomento y Promoción Cultural de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, el arrendamiento de auditorios, espacios o corredores culturales, indicando fecha, horario y duración del evento.</p> <p>2. Recibe Escrito de solicitud de arrendamiento de auditorios, espacios o corredor cultural. Acusa de recibido en copia.</p> <p>3. Verifica en su control interno la disponibilidad de los mismos.</p> <p>¿Existe disponibilidad?</p> <p>4. No: Notifica al interesado de manera económica o vía telefónica, que no se puede atender su petición. Pasa a Fin del Procedimiento.</p> <p>5. Sí: Informa al interesado de inmediato o vía telefónica, de la disponibilidad del auditorio, espacio o corredor cultural y de la cantidad que debe depositar en la cuenta bancaria de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para garantizar el uso del espacio cultural solicitado.</p>	
<p>Interesado (I)</p> <p>Departamento de Servicios (DSA) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>6. Realiza el depósito bancario y presenta la ficha original del mismo con sello de la Institución Bancaria al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para la obtención del recibo simple oficial o factura correspondiente.</p> <p>7. Recibe ficha original del depósito bancario y expide recibo simple oficial o factura.</p> <p>8. Turna a la Oficina de Contabilidad, la ficha original del depósito bancario y copia del recibo simple oficial o factura expedida, para el registro contable respectivo.</p>	<p>-Recibo simple oficial - Factura</p> 

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Contabilidad (OC) Departamento de Servicios Administrativos (DSA) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>9. Recibe del Departamento de Servicios Administrativos, las fichas originales de los depósitos bancarios por concepto de renta de Auditorios, Espacios y Corredores Culturales y recibos simples oficiales o facturas expedidas, para su registro contable.</p> <p>10. Elabora las pólizas contables respectivas, y adjunta la documentación soporte.</p> <p>11. Elabora en original y copia al término de cada mes, los informes de ingresos autogenerados así como las conciliaciones bancarias respectivas.</p> <p>12. Recaba firmas autógrafas de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, del Departamento de Servicios Administrativos y personal que elaboró los informes y conciliaciones.</p> <p>13. Envía a la División de Contabilidad y Finanzas de la Dirección de Recursos Financieros los informes de ingresos autogenerados y conciliaciones bancarias.</p> <p>14. Recaba acuse en copia y archiva para su control interno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>- Póliza contable</p> <p>- Informes de ingresos</p> <p>- Conciliaciones bancarias</p>





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO



PAGO A PROVEEDORES CON RECURSOS FEDERALES



Tiempo Promedio del Procedimiento:
15 días

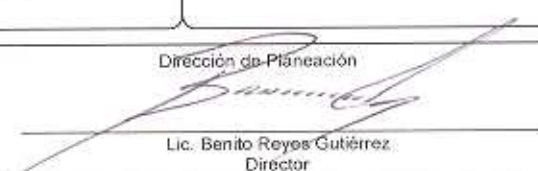
Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009.

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Verificar que la documentación que entrega el proveedor cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero, Disposiciones Generales.

Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

- La presente Ley es de orden público, y tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
(Art. 1, Párrafo primero)
- Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
(Art. 1, Párrafo segundo)

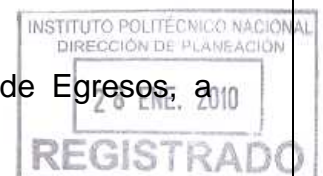
Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

Capítulo I, Del Ejercicio.

- Los responsables de la administración en los ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en esta Ley y las demás disposiciones generales aplicables.
(Art. 45, Párrafo primero)
- Los ejecutores de gasto, con cargo a sus respectivos presupuestos y de conformidad con las disposiciones generales aplicables, deberán cubrir las contribuciones federales, estatales y municipales correspondientes, así como las obligaciones de cualquier índole que se deriven de resoluciones definitivas emitidas por autoridad competente.
(Art. 47, Párrafo primero)

Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.

- Los ejecutores de gasto realizarán los cargos al Presupuesto de Egresos, a través de cuentas por liquidar certificadas.
(Art. 52, Párrafo primero)



Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria.

- Los titulares de los ejecutores de gasto autorizarán las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, en los términos de las disposiciones generales aplicables.
- Los ejecutores de gasto deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.
(Art. 63)

Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo I, De la Valuación del Patrimonio del Estado.

- La contabilidad gubernamental se llevará con base acumulativa. Para ello, los sistemas de contabilidad deben diseñarse y operarse en forma que faciliten el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, y contribuyan a medir los avances en la ejecución de programas y proyectos y, en general, que permitan medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto público federal, los ingresos, la administración de la deuda incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.
(Art. 86)
- Será responsabilidad de los ejecutores de gasto la confiabilidad de las cifras consignadas en su contabilidad, así como de la representatividad de los saldos de las cuentas de balance, en función de los activos y pasivos reales y contingentes, adoptando para ello las medidas de control y depuración correspondientes.
(Art. 90)

Capítulo III, De la Formulación de Estados Financieros.

- Las dependencias formularán los siguientes reportes financieros: hoja de trabajo o balanza, análisis de cuentas de erario, estado del ejercicio del presupuesto, analítico de ingresos y análisis de la deuda, y los estados financieros que en su caso establezcan las normas correspondientes.
(Art. 103, Párrafo primero)

Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación.

Capítulo I, De la Información y Transparencia.

- Los ejecutores de gasto, en el manejo de los recursos públicos federales, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



(Art. 106, Párrafo primero)

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero. Disposiciones Generales.

Capítulo I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos.

- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en las materias de programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, contabilidad, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.

(Art. 1)

- La programación, presupuesto, control, ejercicio y evaluación del gasto público se sujetará a sistemas de control presupuestario, los cuales serán de aplicación y observancia obligatoria para las dependencias y entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 cuarto párrafo de la Ley. Dichos sistemas se orientarán a la administración de los recursos públicos federales con base en los criterios establecidos en el artículo 1 de la Ley.

(Art. 10, Párrafo primero)

Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación.

Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público.

Sección IV, De la Clasificación Económica.

- La estructura de los programas presupuestarios conforme a la clasificación económica identifica el tipo de gasto a partir de los componentes siguientes:

I. Objeto del gasto, con base en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, de conformidad con los niveles de desagregación previstos en los artículos 29 y 30 de este Reglamento;

II. Naturaleza económica, que identifica las asignaciones conforme a su naturaleza, en erogaciones corrientes o de capital;

III. Fuente de recursos, que identifica las asignaciones conforme al origen de su financiamiento, en recursos fiscales, propios, o provenientes de crédito externo o donativo del exterior.

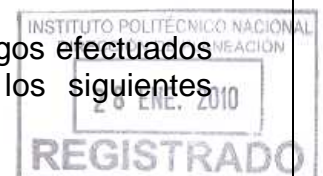
(Art. 26)

Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

Capítulo I, Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.

Sección I, Del Registro y Pago.

- Las dependencias y entidades serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:



- I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en las disposiciones aplicables;
- II. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados; y
- III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

- Los registros de las erogaciones que no constituyan pagos se ajustarán en lo que resulte compatible con lo dispuesto en esta Sección, conforme lo determine la Secretaría.
(Art. 66)

Sección III, De las Cuentas por Liquidar Certificadas.

- Para cubrir sus obligaciones, realizar las ministraciones de fondos, o regularizar erogaciones con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado, las dependencias deberán emitir las cuentas por liquidar certificadas a favor de:
 - I. Los beneficiarios directos de los pagos, tales como proveedores, contratistas, prestadores de servicios, entidades federativas o personas físicas o morales beneficiarias de participaciones, subsidios, aportaciones, donativos o ayudas extraordinarias; así como las personas físicas beneficiarias de descuentos o retenciones y, en su caso, a favor del apoderado legal acreditado de los beneficiarios;
(Art. 73)

Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo II, De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones.

Sección II, Del Registro Contable de las Operaciones.

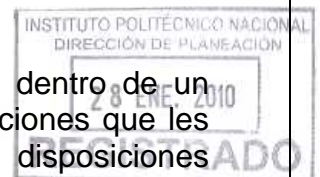
- La contabilidad de las dependencias y entidades deberá contener registros auxiliares, presupuestarios y contables, que permitan evaluar la ejecución del ingreso y el ejercicio del gasto público.
(Art. 258)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Quinto, De la Organización Académica y Administrativa.

Capítulo I, Generalidades.

- Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto se organiza dentro de un régimen de desconcentración. Sus autoridades ejercen las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las disposiciones



aplicables, adoptando la organización académica y administrativa que se requiera.

(Art. 134)

Capítulo V, De los Directores de Coordinación.

- Corresponde a los Directores de Coordinación, además de lo señalado en el artículo anterior:

V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desarrollo de las funciones del área a su cargo;

(Art. 163)

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:

VIII. Administrar la infraestructura y los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comunidad politécnica;

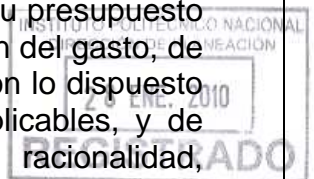
(Art. 42)

Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto.

Título I, Disposiciones Generales.

Capítulo Único, Ámbito de Aplicación de los Lineamientos.

- Los presentes lineamientos tienen como objetivo normar el control y ejercicio del presupuesto autorizado a las Dependencias Politécnicas por la Dirección de Programación y Presupuesto y son complementarios de las disposiciones federales en materia de gasto público. En la ejecución de su presupuesto autorizado, las Dependencias Politécnicas deberán realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas que tienen encomendados.
- Los titulares de las Dependencias Politécnicas, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, serán directamente responsables del ejercicio y revisión del gasto, de la documentación justificativa y comprobatoria, en cumplimiento con lo dispuesto en los presentes lineamientos y en las demás disposiciones aplicables, y de efectuar sus erogaciones en apego a las disposiciones de racionalidad,



austeridad y disciplina presupuestaria y rendición de cuentas, emitidos por las autoridades competentes.

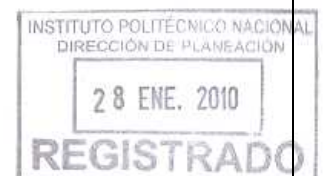
En el ejercicio de su presupuesto, las Dependencias Politécnicas se abstendrán de:

- I. Contraer compromisos que rebasen el monto de las asignaciones autorizadas;
- II. Efectuar erogaciones que no permitan el cumplimiento de sus metas aprobadas para el ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la SHCP;
- IV. Efectuar pagos que no correspondan a compromisos efectivamente devengados.


(Art. 1)

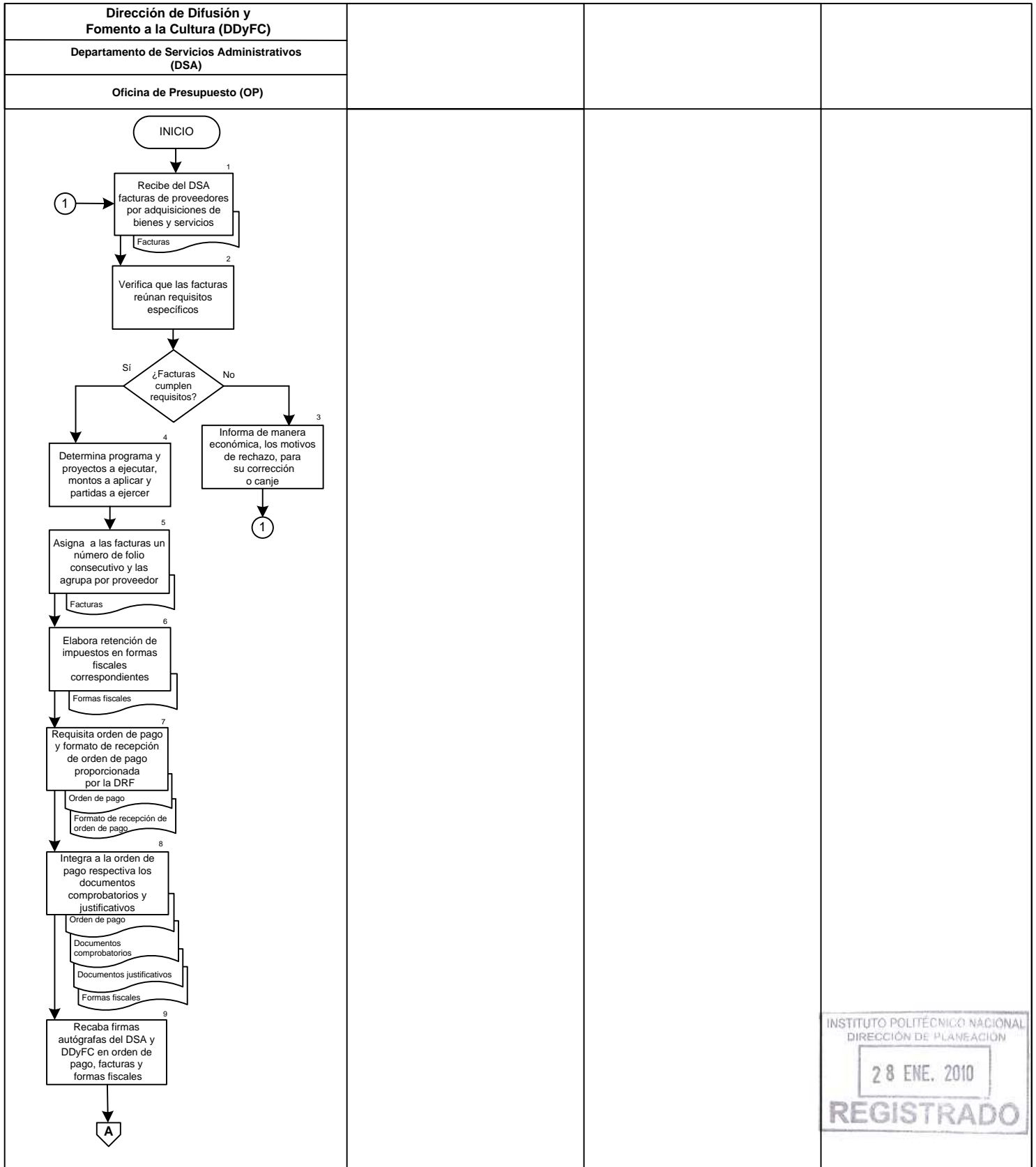
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

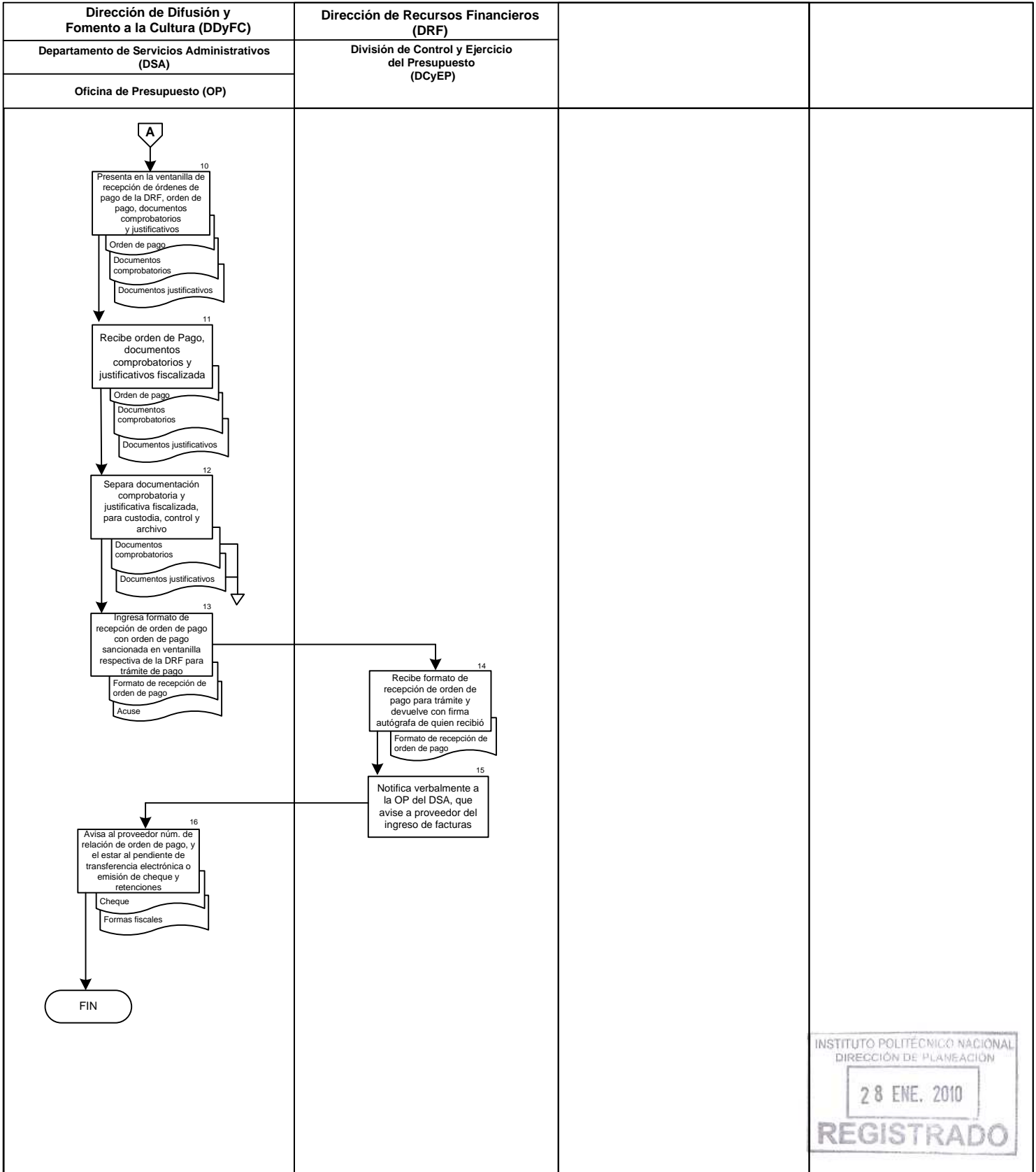
- La Oficina de Presupuesto del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, enviará a la Dirección de Recursos Financieros las órdenes de pago con las facturas de los proveedores que hayan reunido los requisitos fiscales y administrativos vigentes acompañados de los justificantes respectivos.
- El pago se realiza, cuando la Dirección de Recursos Financieros informa verbalmente o telefónicamente de la autorización de la orden de pago y transferencia electrónica del depósito bancario o emisión del cheque a nombre del proveedor.
- Las retenciones de impuestos, se elaboran en los formas fiscales vigentes, autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Presupuesto (OP) Departamento de Servicios Administrativos (DSA) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, facturas de proveedores por adquisiciones de bienes y servicios, para el trámite del pago. 2. Verifica que las facturas reúnan los requisitos siguientes: que correspondan al año en curso; que contengan los requisitos fiscales; los importes parciales y totales correctos; el traslado de los impuestos federales y las retenciones fiscales del IVA procedentes; así como la firma autógrafa de quién recibió de conformidad los efectos. ¿Facturas cumplen los requisitos? 3. No: Informa de manera económica al Departamento de Servicios Administrativos, para que se requisen debidamente las facturas u obtenga de los proveedores el canje de las mismas. Pasa a la actividad 1. 4. Sí: Determina los programas y proyectos autorizados en el ejercicio fiscal a ejecutar, los montos a aplicar en cada programa o proyecto, las partidas a ejercer en base al Clasificador por Objeto del Gasto. 5. Asigna a las facturas un número de folio consecutivo como referencia y las agrupa por proveedor. 6. Elabora las retenciones de impuestos, en las formas fiscales correspondientes. 7. Requisita debidamente la orden de pago, con la clave proporcionada previamente por la Dirección de Recursos Financieros, y asienta los importes a liquidar y el nombre del proveedor (beneficiario del pago) en original y copia, así como, el formato de recepción de orden de pago. 8. Integra a la orden de pago respectiva, los documentos originales comprobatorios (facturas y 	<p>- Formas fiscales</p> <p>- Orden de pago</p> <p>- Formato de recepción de orden de pago</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">28 ENE. 2010</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: large;">REGISTRADO</p> </div>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>División de Control y Ejercicio del Presupuesto (DCyEP) Dirección de Recursos Financieros (DRF) Oficina de</p>	<p>retenciones de impuestos) y justificativos (oficios y memorándum justificativo del gasto).</p> <p>9. Recaba firmas autógrafas del Departamento de Servicios Administrativos y de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, en orden de pago, facturas y formatos fiscales de retenciones de impuestos.</p> <p>10. Presenta en la ventanilla de Recepción de Órdenes de Pago de la Dirección de Recursos Financieros, la orden de pago con los documentos comprobatorios y justificativos originales, para su revisión inmediata con el fiscalizador en turno.</p> <p>11. Recibe la orden de pago y los documentos comprobatorios y justificativos originales con el sello y firma autógrafa del fiscalizador que sancionó dichos documentos.</p> <p>12. Separa de la orden de pago sancionada, la documentación comprobatoria y justificativa fiscalizada, para su custodia, control y archivo.</p> <p>13. Ingresa el formato de recepción de orden de pago, con la orden de pago sancionada en original y copia en la ventanilla respectiva, de la Dirección de Recursos Financieros, para que sea procesado el trámite de pago.</p> <p>14. Recibe formato de recepción de orden de pago, para el trámite de pago correspondiente y devuelve copia de dicho formato con la firma autógrafa de la persona que recibió.</p> <p>15. Notifica de manera verbal a la Oficina de Presupuesto, del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, de que avise a los proveedores del ingreso de sus facturas y de que estén pendientes del pago respectivo.</p>	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

**PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS CON RECURSOS FEDERALES
(HONORARIOS)**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
15 días


Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Verificar que la documentación que entrega el profesionista o artista cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero, Disposiciones Generales.

Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

- La presente Ley es de orden público, y tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
(Art. 1, Párrafo primero)
- Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
(Art. 1, Párrafo segundo)

Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

Capítulo I, Del Ejercicio.

- Los responsables de la administración en los ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en esta Ley y las demás disposiciones generales aplicables.
(Art. 45, Párrafo primero)
- Los ejecutores de gasto, con cargo a sus respectivos presupuestos y de conformidad con las disposiciones generales aplicables, deberán cubrir las contribuciones federales, estatales y municipales correspondientes, así como las obligaciones de cualquier índole que se deriven de resoluciones definitivas emitidas por autoridad competente.
(Art. 47, Párrafo primero)

Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.

- Los ejecutores de gasto realizarán los cargos al Presupuesto de Egresos, a través de cuentas por liquidar certificadas.
(Art. 52, Párrafo primero)



Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria.

- Los titulares de los ejecutores de gasto autorizarán las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, en los términos de las disposiciones generales aplicables.
- Los ejecutores de gasto deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.
(Art. 63)

Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo I, De la Valuación del Patrimonio del Estado.

- La contabilidad gubernamental se llevará con base acumulativa. Para ello, los sistemas de contabilidad deben diseñarse y operarse en forma que faciliten el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, y contribuyan a medir los avances en la ejecución de programas y proyectos y, en general, que permitan medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto público federal, los ingresos, la administración de la deuda incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.
(Art. 86)
- Será responsabilidad de los ejecutores de gasto la confiabilidad de las cifras consignadas en su contabilidad, así como de la representatividad de los saldos de las cuentas de balance, en función de los activos y pasivos reales y contingentes, adoptando para ello las medidas de control y depuración correspondientes.
(Art. 90)

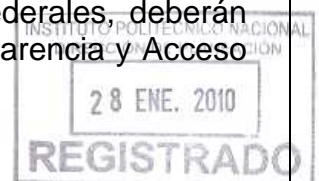
Capítulo III, De la Formulación de Estados Financieros.

- Las dependencias formularán los siguientes reportes financieros: hoja de trabajo o balanza, análisis de cuentas de erario, estado del ejercicio del presupuesto, analítico de ingresos y análisis de la deuda, y los estados financieros que en su caso establezcan las normas correspondientes.
(Art. 103, Párrafo primero)

Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación.

Capítulo I, De la Información y Transparencia.

- Los ejecutores de gasto, en el manejo de los recursos públicos federales, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
(Art. 106, Párrafo primero)



Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero, Disposiciones Generales.

Capítulo I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos.

- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en las materias de programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, contabilidad, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.

(Art. 1)

- La programación, presupuesto, control, ejercicio y evaluación del gasto público se sujetará a sistemas de control presupuestario, los cuales serán de aplicación y observancia obligatoria para las dependencias y entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 cuarto párrafo de la Ley. Dichos sistemas se orientarán a la administración de los recursos públicos federales con base en los criterios establecidos en el artículo 1 de la Ley.

(Art. 10, Párrafo primero)

Título tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación.

Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público.

Sección IV, De la Clasificación Económica.

- La estructura de los programas presupuestarios conforme a la clasificación económica identifica el tipo de gasto a partir de los componentes siguientes:

- I. Objeto del gasto, con base en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, de conformidad con los niveles de desagregación previstos en los artículos 29 y 30 de este Reglamento;
- II. Naturaleza económica, que identifica las asignaciones conforme a su naturaleza, en erogaciones corrientes o de capital; y
- III. Fuente de recursos, que identifica las asignaciones conforme al origen de su financiamiento, en recursos fiscales, propios, o provenientes de crédito externo o donativo del exterior.

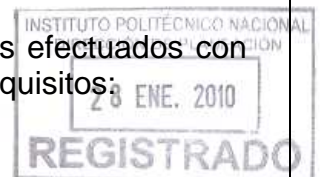
(Art. 26)

Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

Capítulo I, Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.

Sección I, Del Registro y Pago.

- Las dependencias y entidades serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:



- I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en las disposiciones aplicables;
 - II. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados; y
 - III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.
- Los registros de las erogaciones que no constituyan pagos se ajustarán en lo que resulte compatible con lo dispuesto en esta Sección, conforme lo determine la Secretaría.
(Art. 66)

Sección III, De las Cuentas por Liquidar Certificadas.

- Para cubrir sus obligaciones, realizar las ministraciones de fondos, o regularizar erogaciones con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado, las dependencias deberán emitir las cuentas por liquidar certificadas a favor de:
- I. Los beneficiarios directos de los pagos, tales como proveedores, contratistas, prestadores de servicios, entidades federativas o personas físicas o morales beneficiarias de participaciones, subsidios,, aportaciones, donativos o ayudas extraordinarias; así como las personas físicas beneficiarias de descuentos o retenciones y, en su caso, a favor del apoderado legal acreditado de los beneficiarios;
(Art. 73)

Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo II, De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones.

Sección II, Del Registro Contable de las Operaciones.

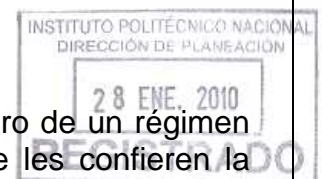
- La contabilidad de las dependencias y entidades deberá contener registros auxiliares, presupuestarios y contables, que permitan evaluar la ejecución del ingreso y el ejercicio del gasto público.
(Art. 258)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Quinto, De la Organización Académica y Administrativa.

Capítulo I, Generalidades.

- Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto se organiza dentro de un régimen de desconcentración. Sus autoridades ejercen las atribuciones que les confieren la



Ley Orgánica, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables, adoptando la organización académica y administrativa que se requiera.
(Art. 134)

Capítulo V, De los Directores de Coordinación.

- Corresponde a los Directores de Coordinación, además de lo señalado en el artículo anterior:
 - V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desarrollo de las funciones del área a su cargo;
- (Art. 163)

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:
 - VIII. Administrar la infraestructura y los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comunidad politécnica;
- (Art. 42)

Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto.

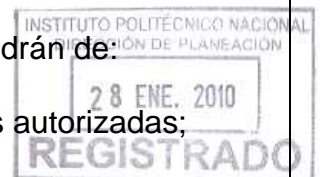
Título I, Disposiciones Generales.

Capítulo Único, Ámbito de Aplicación de los Lineamientos.

- Los presentes lineamientos tienen como objetivo normar el control y ejercicio del presupuesto autorizado a las Dependencias Politécnicas por la Dirección de Programación y Presupuesto y son complementarios de las disposiciones federales en materia de gasto público. En la ejecución de su presupuesto autorizado, las Dependencias Politécnicas deberán realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas que tienen encomendados.
- Los titulares de las Dependencias Politécnicas, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, serán directamente responsables del ejercicio y revisión del gasto, de la documentación justificativa y comprobatoria, en cumplimiento con lo dispuesto en los presentes lineamientos y en las demás disposiciones aplicables, y de efectuar sus erogaciones en apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y rendición de cuentas, emitidos por las autoridades competentes.

En el ejercicio de su presupuesto, las Dependencias Politécnicas se abstendrán de:

- I. Contraer compromisos que rebasen el monto de las asignaciones autorizadas;



- II. Efectuar erogaciones que no permitan el cumplimiento de sus metas aprobadas para el ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la SHCP;
- IV. Efectuar pagos que no correspondan a compromisos efectivamente devengados.
(Art. 1)


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

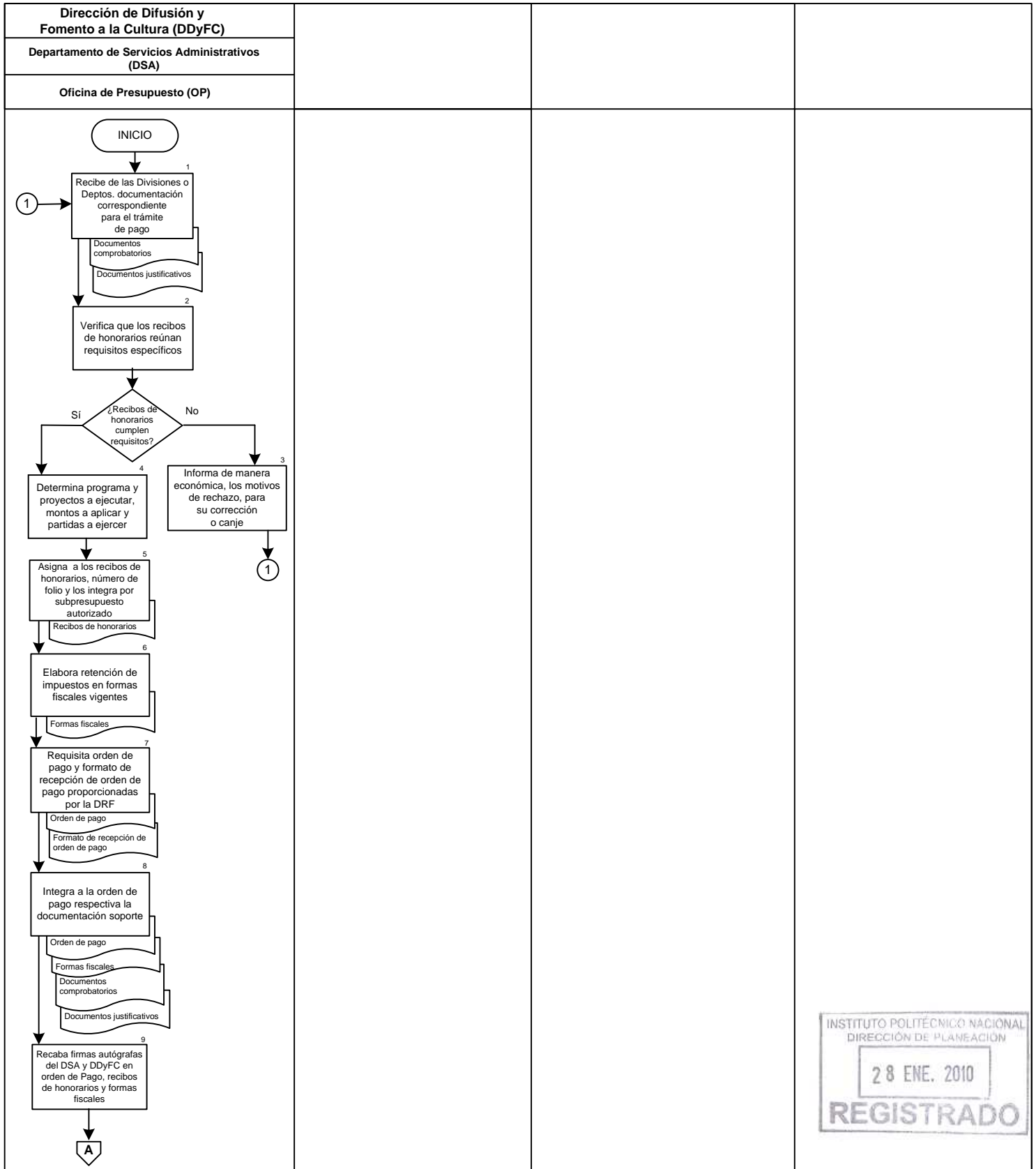
- La Oficina de Presupuesto del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, enviará a la Dirección de Recursos Financieros las órdenes de pago con los recibos de honorarios de profesionistas o artistas que hayan reunido los requisitos fiscales y administrativos vigentes, acompañados de los justificantes respectivos.
- El pago se realiza, cuando la Dirección de Recursos Financieros informa verbalmente o telefónicamente de la autorización de la orden de pago y de la verificación de la transferencia electrónica del depósito bancario en la cuenta de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, quien emite los cheques a los prestadores del servicio.
- Las retenciones de impuestos, se elaborarán en las formas fiscales vigentes autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

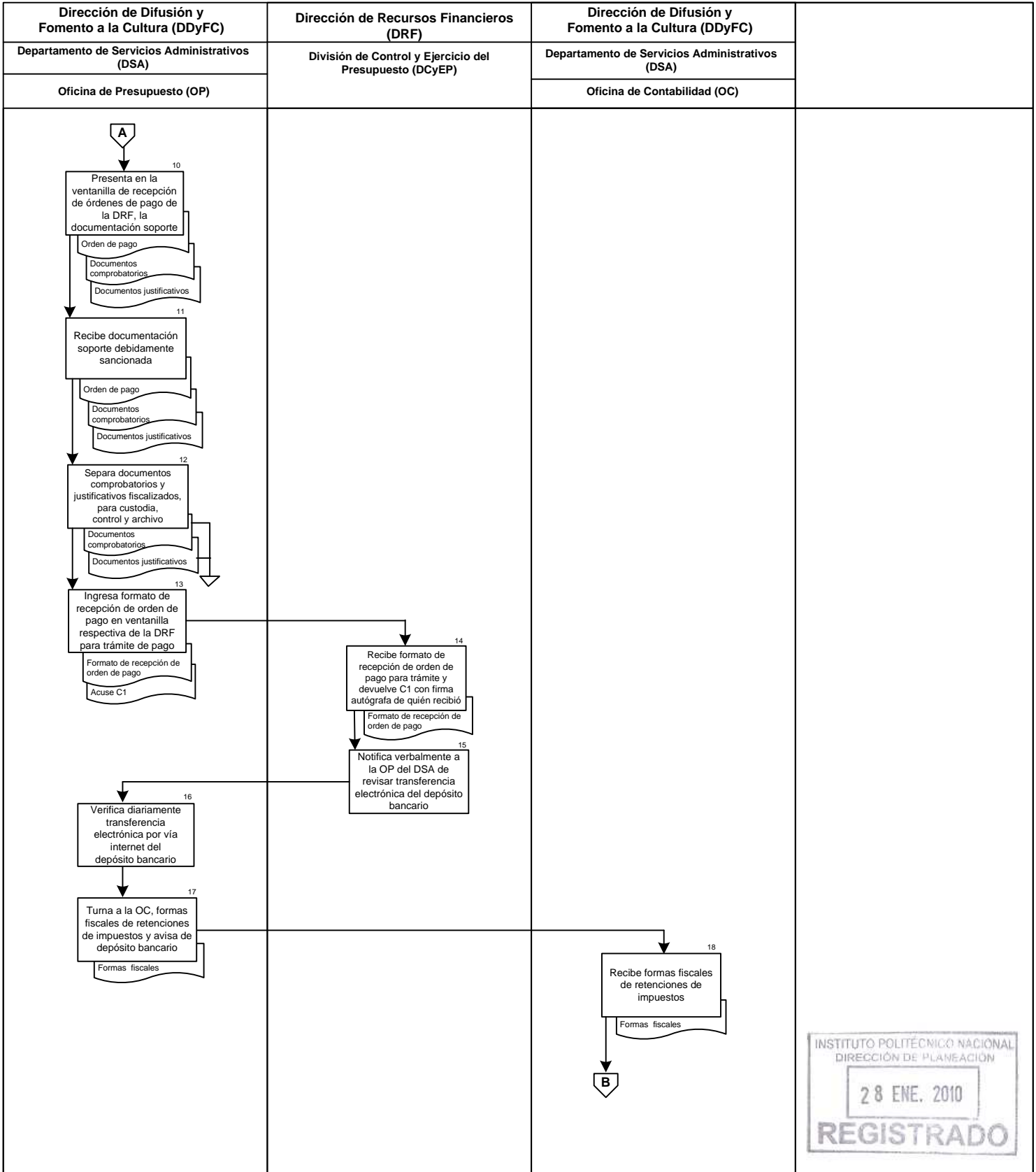


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Presupuesto (OP) Departamento de Servicios Administrativos (DSA) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de las Divisiones y Departamentos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura encargados de realizar eventos culturales y artísticos, los documentos comprobatorios (recibos de honorarios de profesionistas y artistas) y justificativos (subpresupuestos autorizados, perfiles programáticos, cartas compromiso y constancias de actuación) debidamente requisitados; para el trámite del pago. 2. Verifica que los recibos de honorarios reúnan los requisitos siguientes: que correspondan al año en curso; que contengan los requisitos fiscales; los importes parciales y totales correctos, el traslado de los impuestos federales y las retenciones fiscales del IVA e ISR, así como, la firma autógrafa de quién recibió de conformidad los efectos. ¿Recibos de honorarios cumplen requisitos? 3. No: Informa de manera económica, a las Divisiones o Departamentos respectivos, para que se requisen debidamente los recibos de honorarios u obtenga de los profesionistas y artistas el canje de los mismos. Pasa a la actividad 1. 4. Sí: Determina los programas y proyectos autorizados en el ejercicio fiscal a ejecutar, los montos a aplicar en cada programa o proyecto y las partidas a ejercer en base al Clasificador por Objeto del Gasto. 5. Asigna a los recibos de honorarios, un número de folio consecutivo y los integra al subpresupuesto autorizado. 6. Elabora las retenciones de impuestos en las formas fiscales vigentes. 	<div style="text-align: right;"> <p>Formas fiscales DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p> </div>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>7. Requisita debidamente la orden de pago, con la clave proporcionada previamente por la Dirección de Recursos Financieros y asienta los importes a liquidar y el nombre de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (beneficiario del pago) en original y copia, así como, el formato de recepción de orden de pago.</p> <p>8. Integra a la orden de pago respectiva los documentos originales comprobatorios (recibos de honorarios y retenciones de impuestos) y justificativos (subpresupuestos autorizados, perfiles programáticos, cartas compromiso, constancias de actuación).</p> <p>9. Recaba firmas autógrafas del Departamento de Servicios Administrativos y de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, en orden de pago, recibos de honorarios y en formas fiscales de retenciones de impuestos.</p> <p>10. Presenta en la ventanilla de Recepción de Órdenes de Pago de la Dirección de Recursos Financieros, la orden de pago con los documentos comprobatorios y justificativos para su revisión y análisis inmediata con el fiscalizador en turno.</p> <p>11. Recibe la orden de pago y los documentos comprobatorios y justificativos originales con el sello y firma autógrafa del fiscalizador que sancionó dichos documentos.</p> <p>12. Separa de la orden de pago sancionada, la documentación comprobatoria y justificativa fiscalizada, para su custodia, control y archivo.</p> <p>13. Ingres a el formato de recepción de orden de pago con la orden de pago sancionada en original y copia en la ventanilla respectiva de la Dirección de Recursos Financieros, para que sea procesado el trámite de pago.</p>	<p>- Orden de pago - Formato de recepción de orden de pago</p> <div data-bbox="1235 1766 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p> </div>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
División de Control y Ejercicio del Presupuesto (DCyEP) Dirección de Recursos Financieros (DRF)	14. Recibe formato de recepción de orden de pago para el trámite de pago correspondiente y devuelve copia de dicho formato con la firma autógrafa de la persona que recibió. 15. Notifica verbalmente a la Oficina de Presupuesto del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, que este al pendiente vía Internet de la transferencia electrónica del depósito bancario en la cuenta respectiva de la Dirección.	
Oficina de Presupuesto(OP) (DSA) (DDyFC)	16. Verifica diariamente vía internet la transferencia electrónica del depósito bancario. 17. Turna a la oficina de contabilidad las formas fiscales de retenciones de impuestos para su entrega a los interesados y le avisa del deposito bancario por medio de transferencia electrónica para que proceda a la expedición de los cheques para los profesionistas y artistas.	
Oficina de Contabilidad (OC) Departamento de Servicios Administrativos (DSA) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	18. Recibe formas fiscales de retenciones de impuestos. 19. Emite cheques a nombre de los profesionistas y artistas que prestaron sus servicios en la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. 20. Avisa telefónicamente a la División o Departamento que realizó el evento cultural o artístico, le notifique a los prestadores de servicios, que acudan a la Oficina de Contabilidad por el pago y sus formas fiscales de retenciones de impuestos.	- Cheques
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Departamento de Servicios Administrativos (DSA)</p> <p>Oficina de Contabilidad (OC)</p>			
<pre> graph TD B[B] --> 19[19 Emite cheques a nombre de quienes prestaron sus servicios] 19 -- Cheques --> 20[20 Avisa telefónicamente a la División o Depto. que notifiquen a prestadores de servicios que acudan a esta Oficina por pago y retenciones] 20 -- Cheques / Formas fiscales --> FIN([FIN]) </pre>			<p style="text-align: right;">INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">28 ENE. 2010</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">REGISTRADO</p>

RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS
POR INSCRIPCIONES A CURSOS DE FOTOGRAFÍA

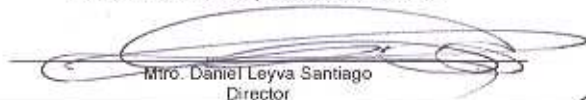


Tiempo Promedio del Procedimiento:
5 días

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Controlar adecuadamente la recepción de los ingresos autogenerados por concepto de inscripciones a cursos de fotografía, que obtiene la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura del Instituto.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero, Disposiciones Generales.

Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

- La presente Ley es de orden público, y tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
(Art. 1, Párrafo primero)

- Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
(Art. 1, Párrafo segundo)

Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

Capítulo I, Del Ejercicio.

- Los responsables de la administración en los ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en esta Ley y las demás disposiciones generales aplicables.
(Art. 45, Párrafo primero)

- Los ejecutores de gasto, con cargo a sus respectivos presupuestos y de conformidad con las disposiciones generales aplicables, deberán cubrir las contribuciones federales, estatales y municipales correspondientes, así como las obligaciones de cualquier índole que se deriven de resoluciones definitivas emitidas por autoridad competente.
(Art. 47, Párrafo primero)

Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.

- Los ejecutores de gasto realizarán los cargos al Presupuesto de Egresos, a través de cuentas por liquidar certificadas.



(Art. 52, Párrafo primero)

Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria.

- Los titulares de los ejecutores de gasto autorizarán las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, en los términos de las disposiciones generales aplicables.
- Los ejecutores de gasto deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.
(Art. 63)

Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo I, De la valuación del patrimonio del estado.

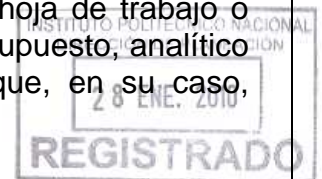
- La contabilidad gubernamental se llevará con base acumulativa. Para ello, los sistemas de contabilidad deben diseñarse y operarse en forma que faciliten el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, y contribuyan a medir los avances en la ejecución de programas y proyectos y, en general, que permitan medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto público federal, los ingresos, la administración de la deuda incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.
(Art. 86)
- Será responsabilidad de los ejecutores de gasto la confiabilidad de las cifras consignadas en su contabilidad, así como de la representatividad de los saldos de las cuentas de balance, en función de los activos y pasivos reales y contingentes, adoptando para ello las medidas de control y depuración correspondientes.
(Art. 90)

Capítulo II, De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones.

- La contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y financieros, con objeto de facilitar la evaluación en el ejercicio de gasto público, así como, permitir el control y conocimiento individual de los distintos saldos de cada cuenta de balance.
(Art. 99)

Capítulo III, De la Formulación de Estados Financieros.

- Las dependencias formularán los siguientes reportes financieros: hoja de trabajo o balanza, análisis de cuentas de erario, estado del ejercicio del presupuesto, analítico de ingresos y análisis de la deuda, y los estados financieros que, en su caso, establezcan las normas correspondientes.
(Art. 103, Párrafo primero)



Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación.

Capítulo I, De la Información y Transparencia.

- Los ejecutores de gasto, en el manejo de los recursos públicos federales, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
(Art. 106, Párrafo primero)

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero, Disposiciones Generales.

Capítulo I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos.

- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en las materias de programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, contabilidad, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
(Art. 1)
- La programación, presupuesto, control, ejercicio y evaluación del gasto público se sujetará a sistemas de control presupuestario, los cuales serán de aplicación y observancia obligatoria para las dependencias y entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 cuarto párrafo de la Ley. Dichos sistemas se orientarán a la administración de los recursos públicos federales con base en los criterios establecidos en el artículo 1 de la Ley.
(Art. 10, Párrafo primero)

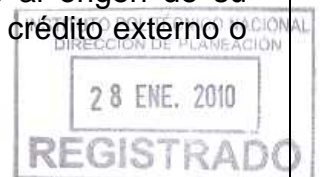
Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación.

Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público.

Sección IV, De la Clasificación Económica.

- La estructura de los programas presupuestarios conforme a la clasificación económica identifica el tipo de gasto a partir de los componentes siguientes:
 - I. Objeto del gasto, con base en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, de conformidad con los niveles de desagregación previstos en los artículos 29 y 30 de este Reglamento;
 - II. Naturaleza económica, que identifica las asignaciones conforme a su naturaleza, en erogaciones corrientes o de capital; y
 - III. Fuente de recursos, que identifica las asignaciones conforme al origen de su financiamiento, en recursos fiscales, propios, o provenientes de crédito externo o donativo del exterior.
(Art. 26)

Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal.



Capítulo I, Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.

Sección I, Del Registro y Pago.

- Las dependencias y entidades serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:
 - I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en las disposiciones aplicables;
 - II. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados; y
 - III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.
- Los registros de las erogaciones que no constituyan pagos se ajustarán en lo que resulte compatible con lo dispuesto en esta Sección, conforme lo determine la Secretaría.
(Art. 66)

Sección III, De las Cuentas por Liquidar Certificadas.

- Para cubrir sus obligaciones, realizar las ministraciones de fondos, o regularizar erogaciones con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado, las dependencias deberán emitir las cuentas por liquidar certificadas a favor de:
 - I. Los beneficiarios directos de los pagos, tales como proveedores, contratistas, prestadores de servicios, entidades federativas o personas físicas o morales beneficiarias de participaciones, subsidios, aportaciones, donativos o ayudas extraordinarias; así como las personas físicas beneficiarias de descuentos o retenciones y, en su caso, a favor del apoderado legal acreditado de los beneficiarios;
(Art. 73)

Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo II, De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones.

Sección II, Del Registro Contable de las Operaciones.

- La contabilidad de las dependencias y entidades deberá contener registros auxiliares, presupuestarios y contables, que permitan evaluar la ejecución del ingreso y el ejercicio del gasto público.
(Art. 258)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Quinto, De la Organización Académica y Administrativa.



Capítulo I, Generalidades.

- Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto se organiza dentro de un régimen de desconcentración. Sus autoridades ejercen las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables, adoptando la organización académica y administrativa que se requiera.
(Art. 134)

Capítulo V, De los directores de coordinación.

- Corresponde a los directores de coordinación, además de lo señalado en el artículo anterior:
V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desarrollo de las funciones del área a su cargo;
(Art. 163)

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:
VIII. Administrar la infraestructura y los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comunidad politécnica;
(Art. 42)

Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto.

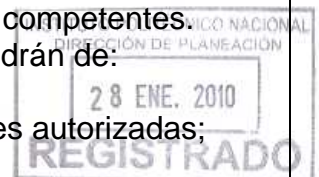
Título I, Disposiciones Generales.

Capítulo Único, Ámbito de Aplicación de los Lineamientos.

- Los presentes lineamientos tienen como objetivo normar el control y ejercicio del presupuesto autorizado a las Dependencias Politécnicas por la Dirección de Programación y Presupuesto y son complementarios de las disposiciones federales en materia de gasto público. En la ejecución de su presupuesto autorizado, las Dependencias Politécnicas deberán realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas que tienen encomendados.
- Los titulares de las Dependencias Politécnicas, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, serán directamente responsables del ejercicio y revisión del gasto, de la documentación justificativa y comprobatoria, en cumplimiento con lo dispuesto en los presentes lineamientos y en las demás disposiciones aplicables, y de efectuar sus erogaciones en apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y rendición de cuentas, emitidos por las autoridades competentes.

En el ejercicio de su presupuesto, las Dependencias Politécnicas se abstendrán de:

- I. Contraer compromisos que rebasen el monto de las asignaciones autorizadas;



II. Efectuar erogaciones que no permitan el cumplimiento de sus metas aprobadas para el ejercicio fiscal correspondiente;

III. Contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la SHCP;

IV. Efectuar pagos que no correspondan a compromisos efectivamente devengados.

(Art. 1)

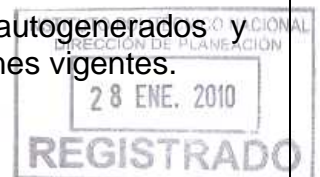
Políticas y procedimientos para la elaboración de conciliaciones bancarias y manejo de cuentas de cheques en las unidades responsables. (Dirección Administrativa del I.P.N.).

En relación a conciliaciones bancarias.

- Encargados de la elaboración de conciliaciones.-
Los encargados de elaborar las conciliaciones deberán ser personal distinto al que firma los cheques, controla la salvaguarda física de las chequeras y registra en libros de contabilidad.
- Forma de entrega.-
Las conciliaciones bancarias y sus anexos, se deberán remitir junto con los Estados Financieros e informes de Ingresos y Egresos.
(Apartado 2.2., Punto 2.2.4)

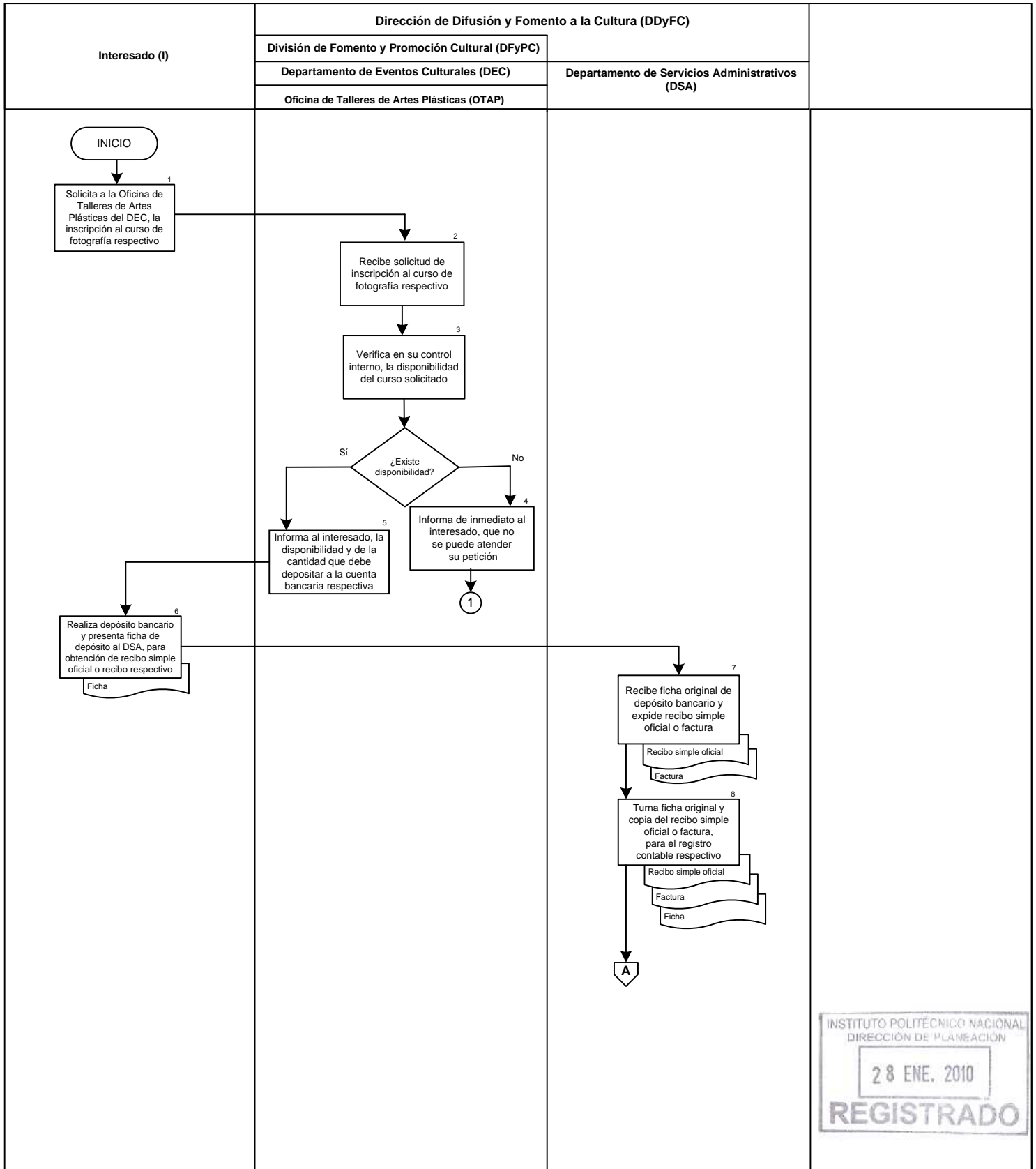
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para estudiantes del Instituto Politécnico Nacional, todos los talleres impartidos en la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, no tienen costo alguno.
- El costo de recuperación para maestros, trabajadores del IPN e hijos de los trabajadores del Instituto, así como, de interesados externos, será el que establezca la autoridad competente, al momento de la inscripción, presentando credencial actualizada.
- Corresponderá al Departamento de Servicios Administrativos, de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura controlar y registrar adecuadamente la recepción de los ingresos autogenerados, por concepto de inscripciones a cursos de fotografía.
- También elaborará oportunamente los informes de ingresos autogenerados y conciliaciones bancarias en cumplimiento a las normas y disposiciones vigentes.

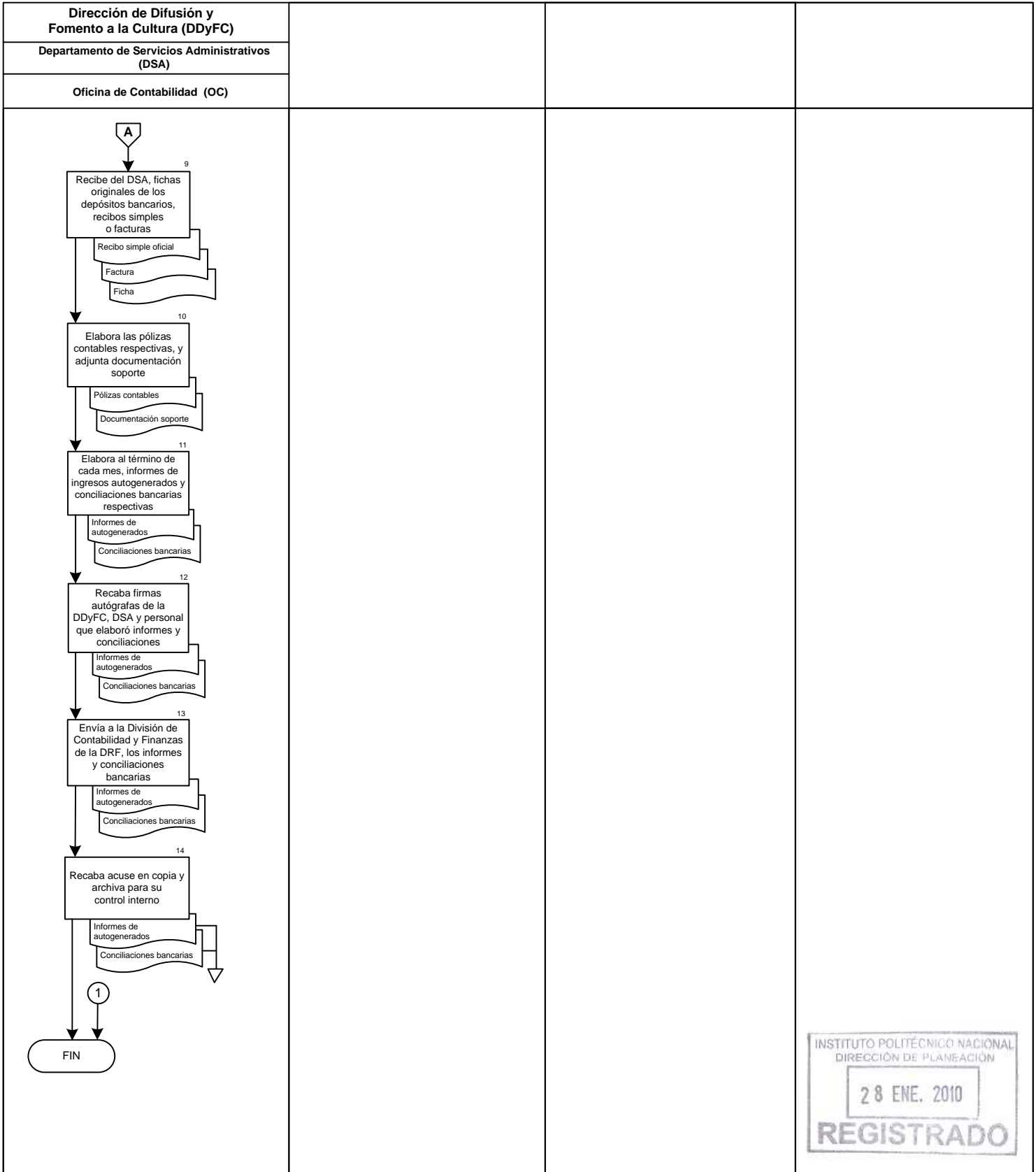


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Interesado (I)</p> <p>Oficina de Talleres de Artes Plásticas (OTAP) Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>1. Solicita a la Oficina de Talleres de Artes Plásticas del Departamento de Eventos Culturales de la División de Fomento y Promoción Cultural de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, la inscripción al curso de fotografía, que se imparte en los horarios y tiempo de duración semestral establecidos.</p> <p>2. Recibe solicitud de inscripción al curso de fotografía del interesado. Acusa de recibido en copia.</p> <p>3. Verifica en su control interno la disponibilidad de los mismos.</p> <p>¿Existe cupo?</p> <p>4. No: Informa de inmediato al interesado, que no se puede atender su solicitud, por no contar con lugares disponibles. Pasa a Fin del Procedimiento.</p> <p>5. Sí: Confirma al interesado la disponibilidad de cupo, al curso que desea y de la cantidad que debe depositar en la cuenta bancaria de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para garantizar su inscripción al mismo.</p>	
<p>Interesado (I)</p> <p>Departamento de Servicios (DSA) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>6. Realiza el depósito bancario y presenta la ficha original del mismo con sello de la Institución Bancaria al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para la obtención del recibo simple oficial o factura correspondiente.</p> <p>7. Recibe ficha original del depósito bancario y expide recibo simple oficial o factura.</p> <p>8. Turna a la Oficina de Contabilidad, la ficha original del depósito bancario y copia del recibo simple oficial o factura expedida, para el registro contable respectivo.</p>	<p>- Recibo simple oficial - Factura</p> <div data-bbox="1235 1766 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center;">28 ENE. 2010</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">REGISTRADO</p> </div>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Contabilidad (OC) Departamento de Servicios Administrativos (DSA) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>9. Recibe del Departamento de Servicios Administrativos, las fichas originales de los depósitos bancarios, recibos simples oficiales o facturas, por concepto de inscripciones a cursos de fotografía para su registro contable.</p> <p>10. Elabora las pólizas contables respectivas, y adjunta la documentación soporte.</p> <p>11. Elabora en original y copia al término de cada mes, los informes de ingresos autogenerados así como las conciliaciones bancarias respectivas.</p> <p>12. Recaba firmas autógrafas de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, del Departamento de Servicios Administrativos y personal que elaboró los informes y conciliaciones.</p> <p>13. Envía a la División de Contabilidad y Finanzas de la Dirección de Recursos Financieros los informes de ingresos autogenerados y conciliaciones bancarias.</p> <p>14. Recaba acuse en copia y archiva para su control interno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>- Póliza contable</p> <p>- Informes de ingresos</p> <p>- Conciliaciones bancarias</p> <div data-bbox="1235 1766 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center;">28 ENE. 2010</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">REGISTRADO</p> </div>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO



**RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESOS
AUTOGENERADOS POR VENTA DE BOLETOS**



Tiempo Promedio del Procedimiento:
5 días

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Controlar adecuadamente la recepción de los ingresos autogenerados por concepto de venta de boletos con relación a conciertos, eventos de fomento cultural, cine o musicales; que obtiene la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura del Instituto.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero, Disposiciones Generales.

Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

- La presente Ley es de orden público, y tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
(Art. 1, Párrafo primero)
- Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
(Art. 1, Párrafo segundo)

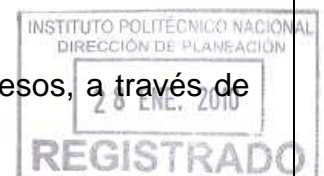
Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

Capítulo I, Del Ejercicio.

- Los responsables de la administración en los ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en esta Ley y las demás disposiciones generales aplicables.
(Art. 45, Párrafo primero)
- Los ejecutores de gasto, con cargo a sus respectivos presupuestos y de conformidad con las disposiciones generales aplicables, deberán cubrir las contribuciones federales, estatales y municipales correspondientes, así como las obligaciones de cualquier índole que se deriven de resoluciones definitivas emitidas por autoridad competente.
(Art. 47, Párrafo primero)

Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.

- Los ejecutores de gasto realizarán los cargos al Presupuesto de Egresos, a través de cuentas por liquidar certificadas.
(Art. 52, Párrafo primero)



Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria.

- Los titulares de los ejecutores de gasto autorizarán las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, en los términos de las disposiciones generales aplicables.
- Los ejecutores de gasto deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.
(Art. 63)

Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo I, De la Valuación del Patrimonio del Estado.

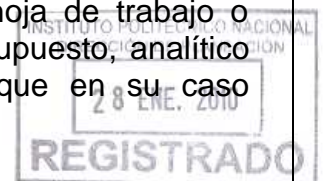
- La contabilidad gubernamental se llevará con base acumulativa. Para ello, los sistemas de contabilidad deben diseñarse y operarse en forma que faciliten el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, y contribuyan a medir los avances en la ejecución de programas y proyectos y, en general, que permitan medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto público federal, los ingresos, la administración de la deuda incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.
(Art. 86)
- Será responsabilidad de los ejecutores de gasto la confiabilidad de las cifras consignadas en su contabilidad, así como de la representatividad de los saldos de las cuentas de balance, en función de los activos y pasivos reales y contingentes, adoptando para ello las medidas de control y depuración correspondientes.
(Art. 90)

Capítulo II, De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones.

- La contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y financieros, con objeto de facilitar la evaluación en el ejercicio de gasto público, así como, permitir el control y conocimiento individual de los distintos saldos de cada cuenta de balance.
(Art. 99)

Capítulo III, De la Formulación de Estados Financieros.

- Las dependencias formularán los siguientes reportes financieros: hoja de trabajo o balanza, análisis de cuentas de erario, estado del ejercicio del presupuesto, analítico de ingresos y análisis de la deuda, y los estados financieros que en su caso establezcan las normas correspondientes.
(Art. 103, Párrafo primero)



Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación.

Capítulo I, De la Información y Transparencia.

- Los ejecutores de gasto, en el manejo de los recursos públicos federales, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
(Art. 106, Párrafo primero)

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero. Disposiciones Generales.

Capítulo I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos.

- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en las materias de programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, contabilidad, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
(Art. 1)
- La programación, presupuesto, control, ejercicio y evaluación del gasto público se sujetará a sistemas de control presupuestario, los cuales serán de aplicación y observancia obligatoria para las dependencias y entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 cuarto párrafo de la Ley. Dichos sistemas se orientarán a la administración de los recursos públicos federales con base en los criterios establecidos en el artículo 1 de la Ley.
(Art. 10, Párrafo primero)

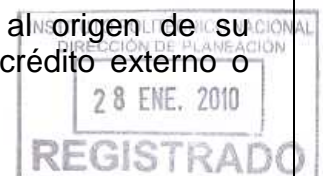
Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación.

Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público.

Sección IV, De la Clasificación Económica.

- La estructura de los programas presupuestarios conforme a la clasificación económica identifica el tipo de gasto a partir de los componentes siguientes:
 - I. Objeto del gasto, con base en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, de conformidad con los niveles de desagregación previstos en los artículos 29 y 30 de este Reglamento;
 - II. Naturaleza económica, que identifica las asignaciones conforme a su naturaleza, en erogaciones corrientes o de capital; y
 - III. Fuente de recursos, que identifica las asignaciones conforme al origen de su financiamiento, en recursos fiscales, propios, o provenientes de crédito externo o donativo del exterior.

(Art. 26)



Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

Capítulo I, Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.

Sección I, Del Registro y Pago.

- Las dependencias y entidades serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:
 - I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en las disposiciones aplicables;
 - II. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados; y
 - III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.
- Los registros de las erogaciones que no constituyan pagos se ajustarán en lo que resulte compatible con lo dispuesto en esta Sección, conforme lo determine la Secretaría.
(Art. 66)

Sección III, De las Cuentas por Liquidar Certificadas.

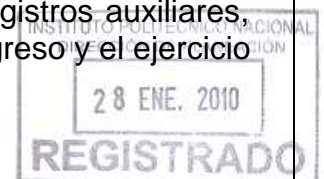
- Para cubrir sus obligaciones, realizar las ministraciones de fondos, o regularizar erogaciones con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado, las dependencias deberán emitir las cuentas por liquidar certificadas a favor de:
 - I. Los beneficiarios directos de los pagos, tales como proveedores, contratistas, prestadores de servicios, entidades federativas o personas físicas o morales beneficiarias de participaciones, subsidios,, aportaciones, donativos o ayudas extraordinarias; así como las personas físicas beneficiarias de descuentos o retenciones y, en su caso, a favor del apoderado legal acreditado de los beneficiarios;
(Art. 73)

Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo II, De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones.

Sección II, Del Registro Contable de las Operaciones.

- La contabilidad de las dependencias y entidades deberá contener registros auxiliares, presupuestarios y contables, que permitan evaluar la ejecución del ingreso y el ejercicio del gasto público.
(Art. 258)



Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Quinto, De la Organización Académica y Administrativa.
Capítulo I, Generalidades.

- Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto se organiza dentro de un régimen de desconcentración. Sus autoridades ejercen las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables, adoptando la organización académica y administrativa que se requiera.
(Art. 134)

Capítulo V, De los Directores de Coordinación.

- Corresponde a los Directores de Coordinación, además de lo señalado en el artículo anterior:
V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desarrollo de las funciones del área a su cargo;
(Art. 163)

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:
VIII. Administrar la infraestructura y los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comunidad politécnica;
(Art. 42)

Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto.

Título I, Disposiciones Generales.

Capítulo Único, Ámbito de Aplicación de los Lineamientos.

- Los presentes lineamientos tienen como objetivo normar el control y ejercicio del presupuesto autorizado a las Dependencias Politécnicas por la Dirección de Programación y Presupuesto y son complementarios de las disposiciones federales en materia de gasto público. En la ejecución de su presupuesto autorizado, las Dependencias Politécnicas deberán realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas que tienen encomendados.
- Los titulares de las Dependencias Politécnicas, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, serán directamente responsables del ejercicio y revisión del gasto, de la documentación justificativa y comprobatoria, en cumplimiento con lo dispuesto en los presentes lineamientos y en las demás disposiciones aplicables, y de efectuar sus erogaciones en apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina

presupuestaria y rendición de cuentas, emitidos por las autoridades competentes.

En el ejercicio de su presupuesto, las Dependencias Politécnicas se abstendrán de:

- I. Contraer compromisos que rebasen el monto de las asignaciones autorizadas;
- II. Efectuar erogaciones que no permitan el cumplimiento de sus metas aprobadas para el ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la SHCP;
- IV. Efectuar pagos que no correspondan a compromisos efectivamente devengados.
(Art. 1)

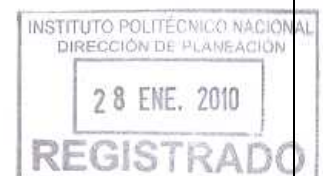
Políticas y procedimientos para la elaboración de conciliaciones bancarias y manejo de cuentas de cheques en las unidades responsables. (Dirección Administrativa del I.P.N.).


En relación a conciliaciones bancarias.

- Encargados de la elaboración de conciliaciones.-
Los encargados de elaborar las conciliaciones deberán ser personal distinto al que firma los cheques, controla la salvaguarda física de las chequeras y registra en libros de contabilidad.
- Forma de entrega.-
Las conciliaciones bancarias y sus anexos, se deberán remitir junto con los Estados Financieros e informes de Ingresos y Egresos.
(Apartado 2.2., Punto 2.2.4)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

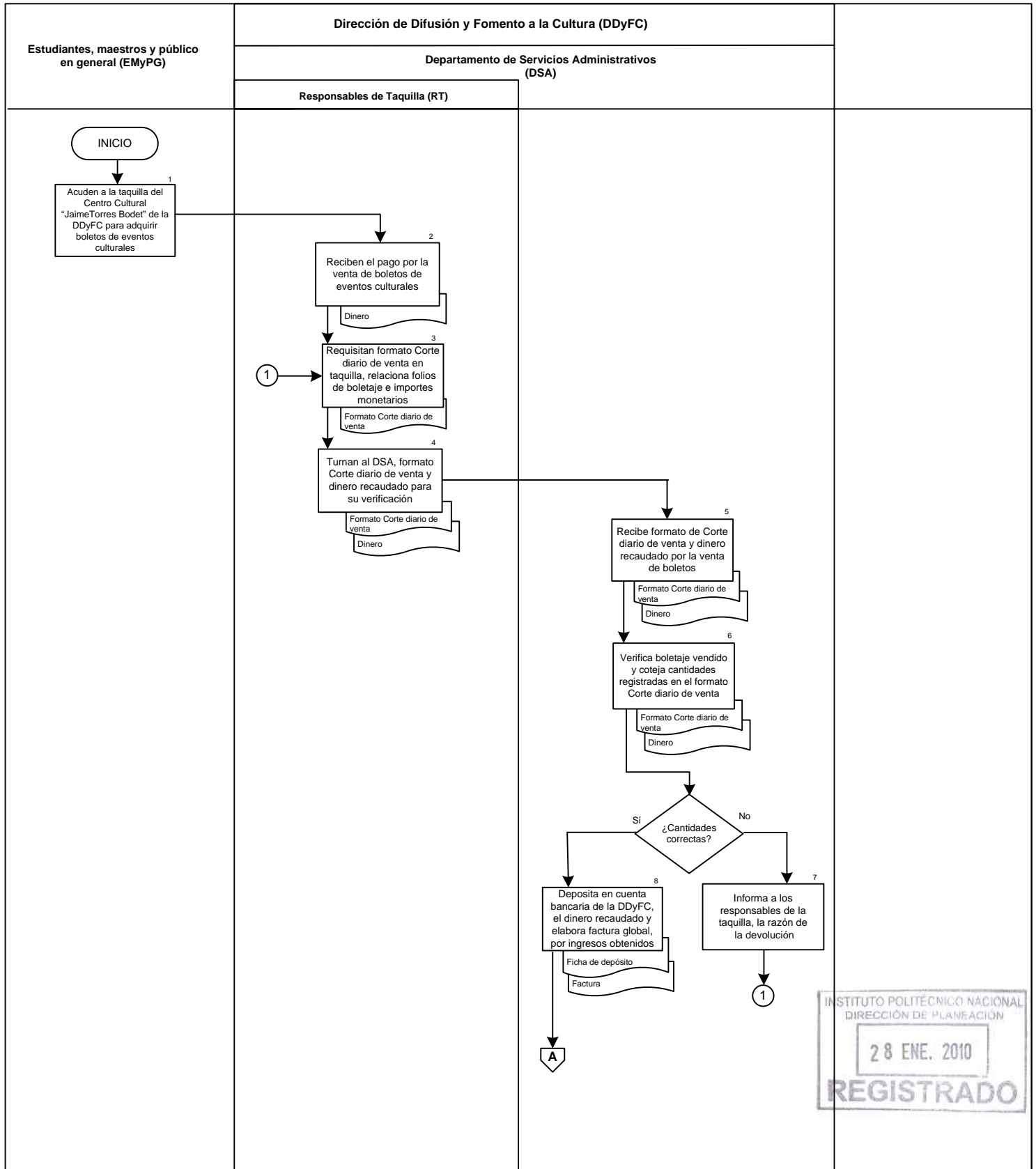
- Corresponderá al Departamento de Servicios Administrativos, de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura controlar y registrar adecuadamente la recepción de los ingresos autogenerados, por concepto de venta de boletos en relación a conciertos, eventos de fomento cultural, cine o musicales.
- También elaborará oportunamente los informes de ingresos autogenerados y conciliaciones bancarias en cumplimiento a las normas y disposiciones vigentes.

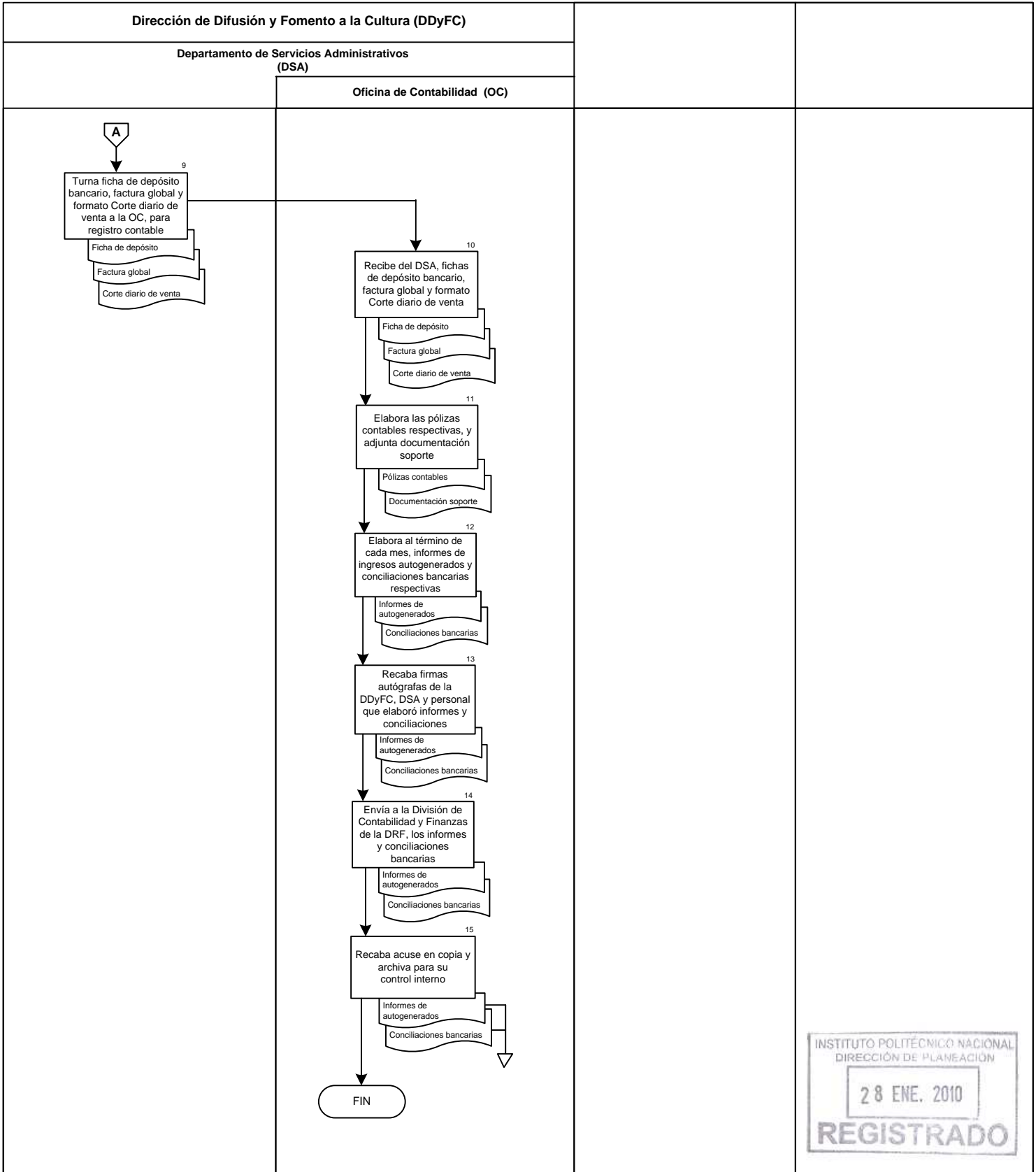


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Estudiantes, maestros y público en general (EMyPG)	1. Acuden a la taquilla del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para adquirir los boletos respectivos para conciertos, eventos de fomento cultural, cine o musicales.	
Responsables de Taquilla (RT) Departamento de Servicios Administrativos (DSA) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	2. Reciben el pago correspondiente, por la venta de boletos de los eventos culturales. 3. Requisitan el formato de Corte diario de venta en taquilla, en el que se relacionan los folios del boletaje vendido por evento, clasificados por estudiantes y maestros (con descuento) y público en general, así como, los importes monetarios correspondientes.	- Boletos - Formato Corte diario de venta
Departamento de Servicios (DSA) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	4. Turnan de manera económica, al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, el formato de Corte diario de venta en taquilla, así como, el dinero recaudado, para su verificación. 5. Recibe formatos de Corte diario de venta en taquilla y dinero recaudado por la venta de boletos. 6. Verifica boletaje vendido y coteja cantidades registradas en el formato contra dinero recibido. ¿Cantidades correctas?	
	7. No: Informa a los responsables de la taquilla, la razón de la devolución para su corrección. Pasa a la actividad 3. 8. Sí: Deposita en cuenta bancaria de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, el dinero recaudado y elabora factura global, por los ingresos obtenidos. 9. Turna de manera económica las fichas originales de los depósitos con sellos de la Institución Bancaria, factura global y formatos de Corte	- Factura global  - Ficha de depósito - Factura global

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Contabilidad (OC) Departamento de Servicios Administrativos (DSA) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>diario de venta en taquilla a la Oficina de Contabilidad, para el registro contable respectivo.</p> <p>10. Recibe del Departamento de Servicios Administrativos, las fichas originales de los depósitos bancarios, por concepto de venta de boletos, factura global y formatos de Corte diario de venta en taquilla, para su registro contable.</p> <p>11. Elabora las pólizas contables respectivas, y adjunta la documentación soporte.</p> <p>12. Elabora en original y copia al término de cada mes, los informes de ingresos autogenerados así como las conciliaciones bancarias respectivas.</p> <p>13. Recaba firmas autógrafas de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, del Departamento de Servicios Administrativos y personal que elaboró los informes y conciliaciones.</p> <p>14. Envía a la División de Contabilidad y Finanzas de la Dirección de Recursos Financieros, los informes de ingresos autogenerados y conciliaciones bancarias.</p> <p>15. Recaba acuse en copia y archiva para su control interno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>- Formato de corte diario de venta</p> <p>- Póliza contable</p> <p>- Informes de ingresos - Conciliaciones bancarias</p>







**RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES,
COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS
Y DE APORTACIÓN AL SAR**



Tiempo Promedio del Procedimiento:
10 días

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Entregar correcta y oportunamente los cheques de plazas y honorarios, comprobantes de percepciones y descuentos, y de aportaciones al SAR al personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, de honorarios y funcionarios adscritos a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, con base en las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Capital Humano del IPN.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero, Disposiciones Generales.

Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

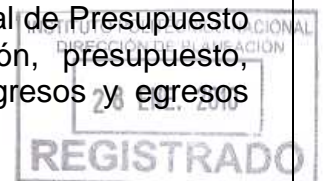
- La presente Ley es de orden público, y tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
(Art. 1, Párrafo primero)
- Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
(Art. 1, Párrafo segundo)
- Los ejecutores de gasto deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.
(Art. 63, Párrafo segundo)

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero. Disposiciones Generales.

Capítulo I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos.

- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en las materias de programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, contabilidad, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
(Art. 1)



- La programación, presupuesto, control, ejercicio y evaluación del gasto público se sujetará a sistemas de control presupuestario, los cuales serán de aplicación y observancia obligatoria para las dependencias y entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 cuarto párrafo de la Ley. Dichos sistemas se orientarán a la administración de los recursos públicos federales con base en los criterios establecidos en el artículo 1 de la Ley.
(Art. 10, Párrafo primero)

Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

Capítulo I, Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.

Sección I, Del Registro y Pago.

- Las dependencias y entidades serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:
 - I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en las disposiciones aplicables;
 - II. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados; y
 - III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.
- Los registros de las erogaciones que no constituyan pagos se ajustarán en lo que resulte compatible con lo dispuesto en esta Sección, conforme lo determine la Secretaría.
(Art. 66)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Quinto, De la Organización Académica y Administrativa.

Capítulo I, Generalidades.

- Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto se organiza dentro de un régimen de desconcentración. Sus autoridades ejercen las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables, adoptando la organización académica y administrativa que se requiera.
(Art.134)

Capítulo V, De los Directores de Coordinación.



- Corresponde a los Directores de Coordinación, además de lo señalado en el artículo anterior:
 - I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desarrollo de las funciones del área a su cargo;
(Art.163)

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:
 - VIII. Administrar la infraestructura y los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comunidad politécnica;
(Art. 42)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda información respecto al movimiento y manejo de cheques, comprobantes de percepciones y descuentos y del SAR será de carácter confidencial.
- El Pagador Habilitado es la persona facultada para entregar los cheques, comprobantes de percepciones y descuentos y del SAR, a los trabajadores de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, en las fechas establecidas para el efecto.
- Los trabajadores cobrarán o recibirán personalmente sus cheques, comprobantes de percepciones y descuentos, del SAR y demás prestaciones; sólo en los casos en que estén imposibilitados para efectuar el cobro o recepción de comprobantes, la entrega de estos documentos se hará a la persona que el interesado designe como apoderado, mediante una carta poder.
- El Pagador Habilitado integrará el paquete de comprobación, con los listados de nómina ordinarios y extraordinarios, firmados por los trabajadores y formatos respectivos con el Vo.Bo. del Titular del área y lo entregará al Departamento de Control de Nómina de la División de Remuneraciones.
- El Pagador Habilitado entregará también los cheques cancelados o comprobantes de percepciones y descuentos que deben ser devueltos al Departamento de Control de Nómina, para los efectos procedentes.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Pagador Habilitado (PH) Departamento de Servicios Administrativos (DSA) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora oficio en original y copia, dirigido al Departamento de Control de Nómina, de la División de Remuneraciones, donde solicita cheques o comprobantes de percepciones y descuentos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación por cambio de adscripción. 2. Obtiene firma del titular de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, recaba acuse en copia y archiva en control interno. 3. Presenta al Departamento de Control de Nómina, para recibir: cheques de plazas y por honorarios, comprobantes de percepciones y descuentos, de aportación al SAR y listados de nóminas ordinarias y extraordinarias del personal y funcionarios asignados a su zona pagadora. 4. Revisa que la cantidad de cheques y comprobantes entregados coincidan con los consignados en los listados de nómina ordinaria y extraordinaria correspondientes al personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, de honorarios y funcionarios adscritos a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. ¿Cantidad de cheques y comprobantes correctos? 5. No: Notifica de inmediato al personal asignado para la entrega, a fin de que se apliquen las correcciones necesarias. 6. Sí: Firma las copias de los listados de nómina ordinaria y extraordinaria como acuse de recibo. 7. Clasifica los listados de nóminas por cheques y comprobantes de percepciones y descuentos en legajos independientes. 	<p>- Oficio</p> <p>- Control interno</p>

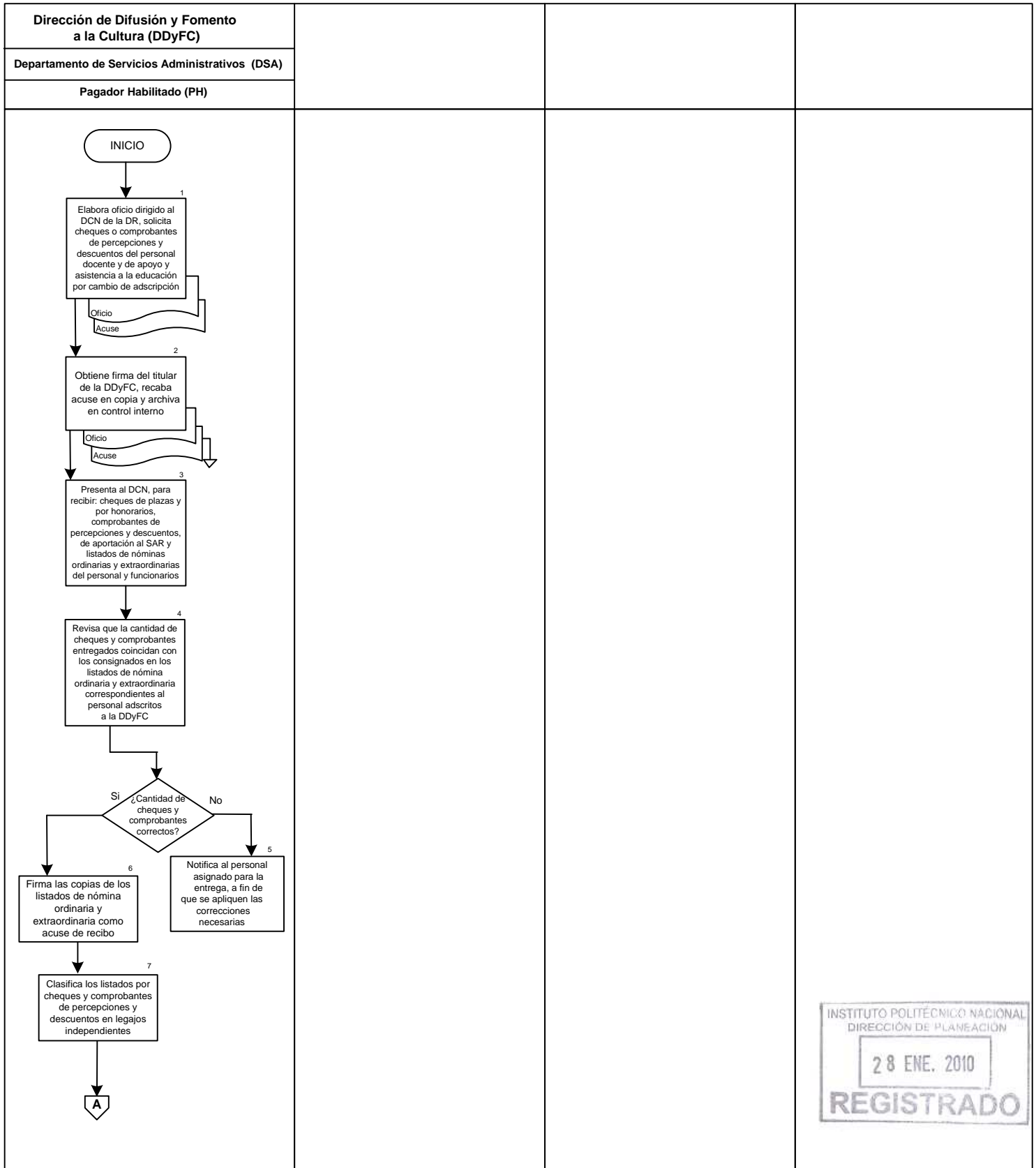


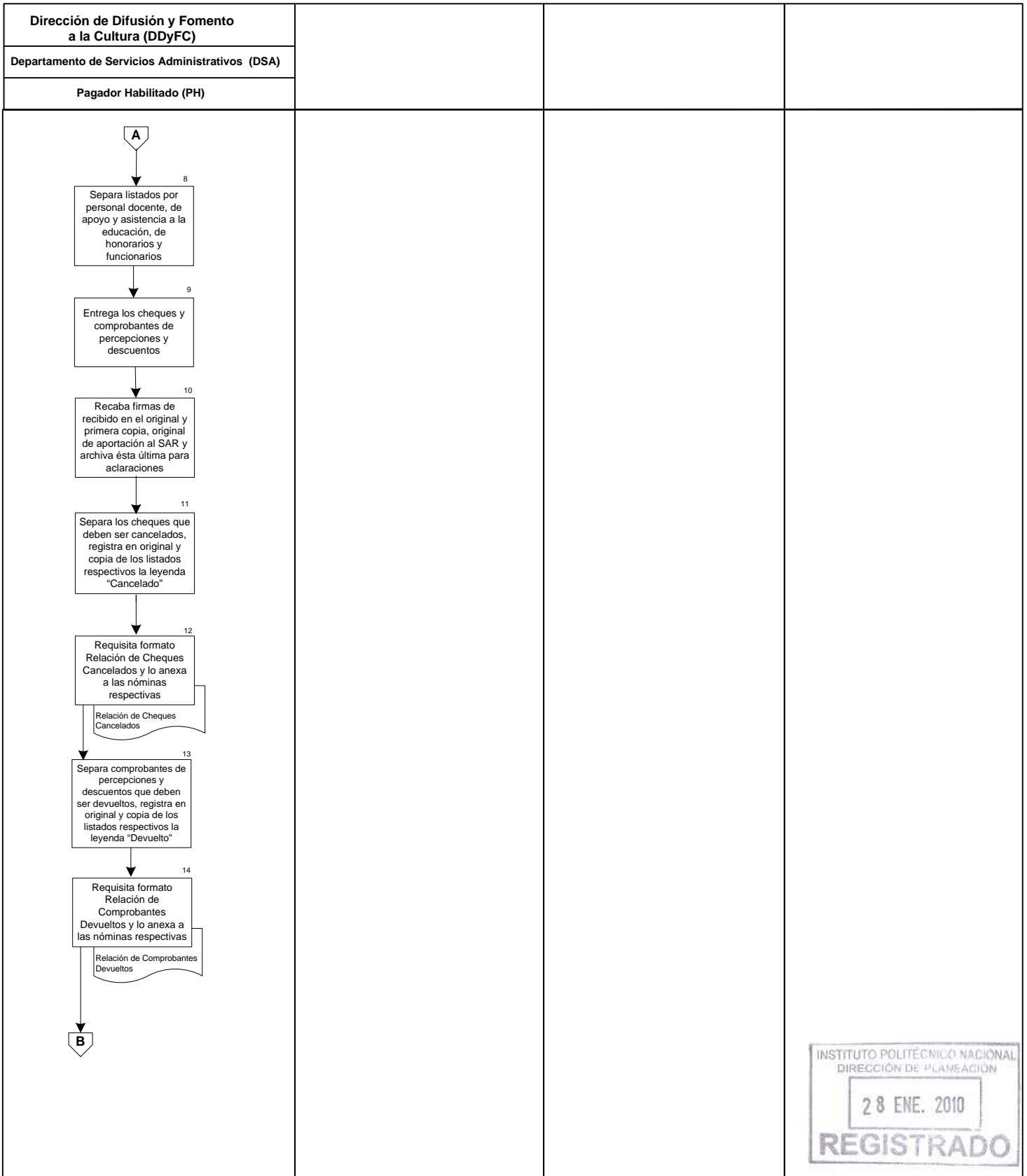
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>8. Separa listados por personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, de honorarios y funcionarios.</p> <p>9. Entrega los cheques y comprobantes de percepciones y descuentos a los trabajadores adscritos a la Dirección.</p> <p>10. Recaba firmas de recibido en el original y primera copia de los listados de nómina, así como en el original de los comprobantes de aportación al SAR y archiva ésta última para posibles aclaraciones.</p> <p>11. Separa los cheques que deben ser cancelados por diferentes motivos, registra en el original y copia de los listados de nóminas respectivos, la leyenda "Cancelado".</p> <p>12. Requisita el formato Relación de Cheques Cancelados y lo anexa a las nóminas respectivas.</p> <p>13. Separa los comprobantes de percepciones y descuentos que deben ser devueltos por diferentes motivos, registra en el original y copia de los listados de nóminas respectivos, la leyenda "Devuelto".</p> <p>14. Requisita formato Relación de Comprobantes Devueltos y lo anexa a las nóminas correspondientes.</p> <p>15. Separa los comprobantes de percepciones y descuentos, que no fueron recogidos oportunamente por los interesados.</p> <p>16. Registra en el original y copia de los listados de nóminas respectivos, la leyenda "Expediente".</p> <p>17. Requisita formato Comprobantes en Expediente y lo anexa a las nóminas respectivas.</p>	<p>- Relación de Cheques Cancelados</p> <p>- Relación de Comprobantes Devueltos</p> <p>- Comprobantes en Expediente</p>

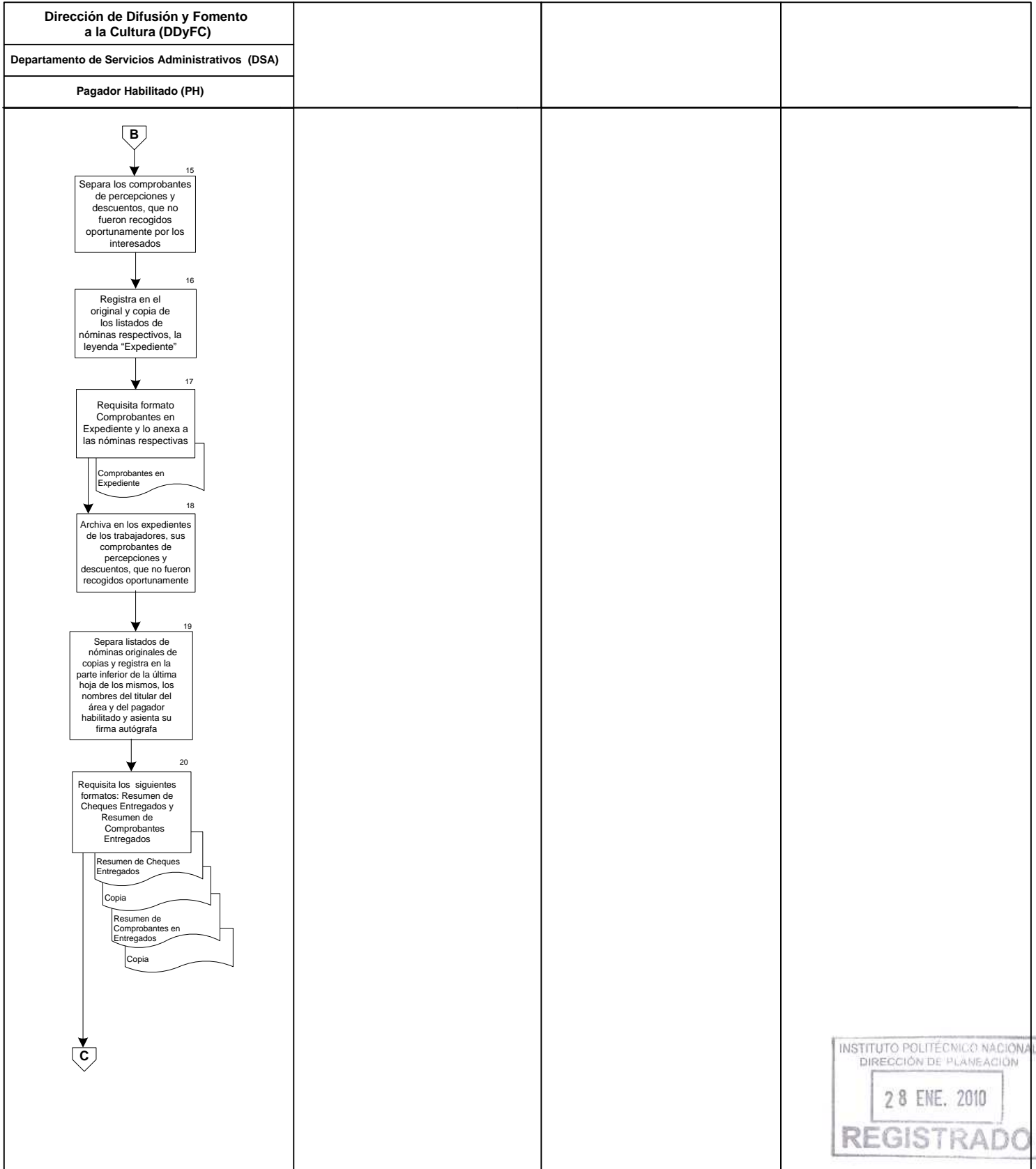


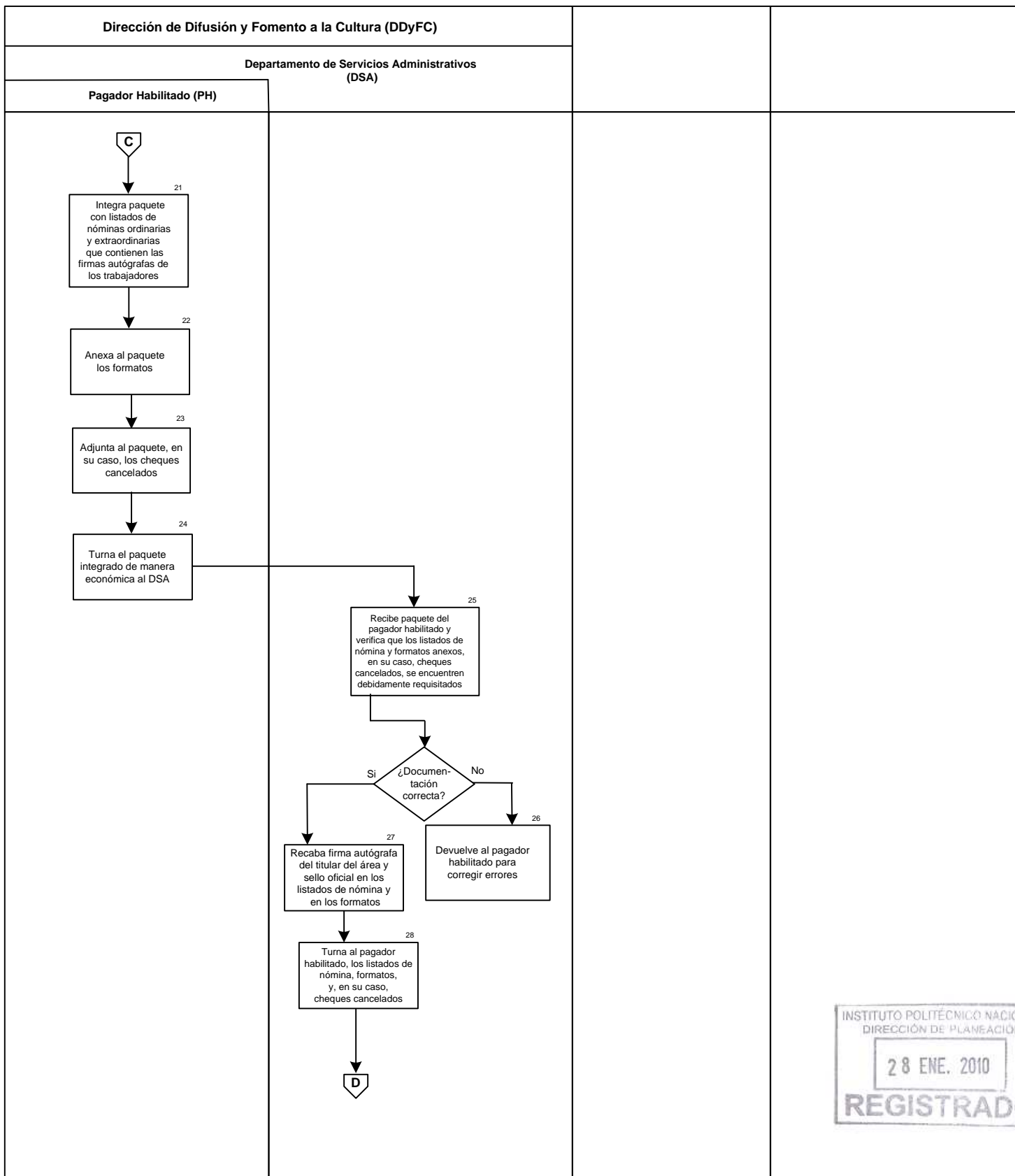
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Servicios Administrativos (DSA) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura</p>	<p>18. Archiva en los expedientes de los trabajadores, sus comprobantes de percepciones y descuentos, que no fueron recogidos oportunamente.</p> <p>19. Separa listados de nóminas originales de copias y registra en la parte inferior de la última hoja de los mismos, los nombres del titular del área y del pagador habilitado y asienta su firma autógrafa.</p> <p>20. Requisita los siguientes formatos: Resumen de Cheques Entregados y Resumen de Comprobantes Entregados, en original y una copia.</p> <p>21. Integra paquete con listados de nóminas ordinarias y extraordinarias que contienen las firmas autógrafas de los trabajadores.</p> <p>22. Anexa al paquete los formatos: Resumen de Cheques Entregados, Resumen de Comprobantes Entregados, Relación de Cheques Cancelados, Relación de Comprobantes Devueltos y Comprobantes en Expediente.</p> <p>23. Adjunta al paquete, en su caso, los cheques cancelados.</p> <p>24. Turna el paquete integrado de manera económica al Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>25. Recibe paquete del pagador habilitado y verifica que los listados de nómina, formatos anexos, y en su caso, cheques cancelados, se encuentren debidamente requisitados.</p> <p>¿Documentación correcta?</p>	<p>- Resumen de Cheques Entregados - Resumen de Comprobantes Entregados</p> <div data-bbox="1235 1761 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center;">28 ENE. 2010</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">REGISTRADO</p> </div>

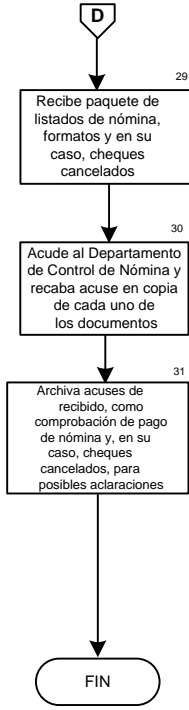
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>(DDyFC)</p> <p>Pagador Habilitado (PH) (DSA) (DDyFC)</p>	<p>26. No: Devuelve al pagador habilitado para corregir errores. Actividad que se repite hasta que todo sea correcto.</p> <p>27. Sí: Recaba firma autógrafa del titular del área y sello oficial en los listados de nómina y en los formatos.</p> <p>28. Turna de manera económica, al pagador habilitado, los listados de nómina, formatos y, en su caso, los cheques cancelados.</p> <p>29. Recibe paquete de listados de nómina, formatos y, en su caso, cheques cancelados.</p> <p>30. Acude al Departamento de Control de Nómina y recaba acuse en copia de cada uno de los documentos.</p> <p>31. Archiva acuses de recibido, como comprobación de pago de nómina y, en su caso, de cheques cancelados, para posibles aclaraciones.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>









<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>			
<p>Departamento de Servicios Administrativos (DSA)</p>			
<p>Pagador Habilitado (PH)</p>			
 <pre> graph TD D[D] --> 29[Recibe paquete de listados de nómina, formatos y en su caso, cheques cancelados] 29 --> 30[Acude al Departamento de Control de Nómina y recaba acuse en copia de cada uno de los documentos] 30 --> 31[Archiva acuses de recibido, como comprobación de pago de nómina y, en su caso, cheques cancelados, para posibles aclaraciones] 31 --> FIN([FIN]) </pre>			



SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE ESTUDIANTES PARA
LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O
PRÁCTICAS PROFESIONALES



Tiempo Promedio del Procedimiento:
10 días

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura



Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación



Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Controlar adecuadamente la selección y aceptación de estudiantes de nivel medio superior y superior para que presten su servicio social o prácticas profesionales en la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, y que su desempeño cumpla con la normatividad aplicable.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Tercero, De los alumnos.

Capítulo IV, Sección Segunda, Del Servicio Social.

- Para obtener el título profesional correspondiente, los alumnos y egresados deberán cumplir con el servicio social en los términos previstos en los ordenamientos legales y administrativos aplicables.
(Art. 100)
- El servicio social tendrá por objeto:
 - I. Retribuir a la sociedad los beneficios de los servicios educativos recibidos;
 - II. Coadyuvar al mejoramiento de la sociedad mediante la realización de acciones que respondan a las necesidades del desarrollo económico, social y cultural de la Nación;
 - III. Desarrollar en los alumnos y egresados un elevado sentido de solidaridad social;
 - IV. Contribuir a la formación profesional de los alumnos y egresados, y
 - V. Retroalimentar el contenido de los planes y programas de estudio.
(Art. 101)
- El cumplimiento del servicio social no implica, de ninguna manera, el establecimiento de relaciones laborales entre el Instituto y los alumnos o egresados que lo presten.
(Art. 102)

Capítulo VI, De las Obligaciones.

- Son obligaciones de los alumnos:



- I. Conocer y cumplir la Ley Orgánica, del presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos y administrativos internos aplicables;
- XI. Cumplir con el servicio social en los términos de las disposiciones legales aplicables;
(Art. 107)

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:

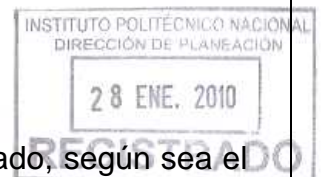
- VIII. Administrar la infraestructura y los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comunidad politécnica;
(Art. 42)

Reglamento de Servicio Social del IPN.

Capítulo I, Disposiciones Generales.

- Se considera servicio social a la actividad de carácter obligatorio y temporal que, de acuerdo con su perfil de egreso, deben desempeñar los pasantes y alumnos de los niveles medio superior y superior del Instituto y los de aquellos de los planteles particulares que cursan programas académicos que cuentan con acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el propio Instituto, en beneficio del Estado, de la sociedad y sus clases más desprotegidas, y tendrá por objeto:
 - III. Contribuir a la formación integral de los prestadores; así como a su formación académica y capacitación profesional;
 - IV. Coadyuvar en la retroalimentación de la currícula académica, procurando la mejora continua de la misma, y
 - V. Extender los beneficios de la ciencia, la tecnología y la cultura a la sociedad.
(Art. 3°)
- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Prestatario: A las instituciones de los sectores público, social y privado, según sea el



lugar donde se preste el servicio social.

Prestador de servicio: Al pasante o alumno de los niveles medio superior o superior del Instituto Politécnico Nacional y de los planteles con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el propio Instituto que cumpla con los requisitos previstos en el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Planes y programas: Al conjunto de operaciones orientadas al desarrollo de proyectos en las instituciones de los sectores público, social y privado para la prestación de servicio social.
(Art. 5°)

- El servicio social a que se refiere el presente Reglamento será prestado en el territorio nacional y en beneficio de la sociedad y del Estado Mexicano.
(Art. 6°)

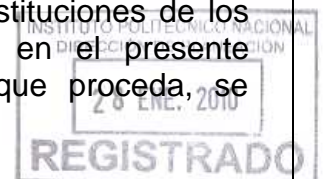
Capítulo II, Requisitos para prestar el Servicio Social.

- Podrán prestar el servicio social, además de los pasantes:
 - I. En el caso del nivel medio superior, los alumnos inscritos en el ciclo escolar correspondiente que hayan acreditado, cuando menos, el cincuenta por ciento de los créditos académicos considerados en el plan de estudios en el que se encuentran inscritos y estar registrado en un programa de servicio social autorizado por la Dirección, y
 - II. En el caso del nivel superior, los alumnos inscritos en el ciclo escolar correspondiente que hayan acreditado, cuando menos, el setenta por ciento de los créditos académicos considerados en el plan de estudios en el que se encuentran inscritos y estar registrado en un programa de servicio social autorizado por la Dirección.

Los alumnos de las áreas de la salud deberán haber acreditado el cien por ciento de los créditos académicos y apegarse a la normatividad aplicable.
(Art. 11)

Capítulo III. Modalidades del Servicio Social.

- El Servicio Social podrá realizarse en el Instituto o en aquellas instituciones de los sectores público, social y privado, en los términos previstos en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables. En los casos que proceda, se realizará conforme a las características previamente establecidas.



Los prestadores de las unidades académicas del área de la salud, sin perjuicio de los derechos y obligaciones que establece el presente Reglamento, observarán la normatividad que para el efecto emitan las autoridades de la materia.

(Art. 12)

Capítulo IV, Supervisión y Vigilancia.

- Corresponde a la Secretaría, por conducto de la Dirección de Egresados y Servicio Social:

III. Analizar y, en su caso, aprobar de manera conjunta con las unidades académicas y otras dependencias politécnicas, los programas de servicio social que éstas propongan, independientemente del tipo que se trate;

IV. Autorizar la asignación de prestadores de servicio a los programas que se encuentren registrados;

V. Autorizar la prestación del servicio social diferente a los perfiles de egreso de los prestadores de servicio, cuando este plenamente justificado;

VIII. Expedir constancias de terminación de servicio social y notificar a la Dirección General de Profesiones y a otras instancias el cumplimiento del mismo, y

IX. Otorgar reconocimiento a los prestadores de servicio que hayan desempeñado su servicio social en forma sobresaliente.

(Art. 15)

Corresponde a las unidades académicas:

VI. Mantener registros y directorios actualizados de sus prestatarios;

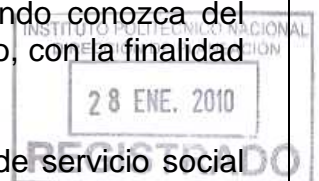
VII. Elaborar los registros estadísticos de los programas y prestadores de servicio;

VIII. Organizar periódicamente cursos informativos y de orientación tendientes a propiciar el adecuado desempeño de los prestadores de servicio;

IX. Elaborar, cuando corresponda, los informes de cumplimiento del servicio social y entregarlos a la Secretaría, a través de la Dirección;

X. Comunicar a la Secretaría, por conducto de la Dirección, cuando conozca del incumplimiento de las obligaciones de los prestadores de servicio, con la finalidad de que ésta determine lo conducente;

XI. Observar las políticas, criterios y lineamientos que en materia de servicio social

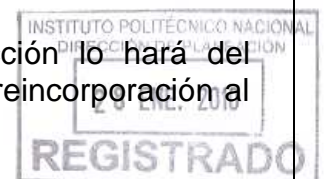


emita la Secretaría,

- XII. Proponer el otorgamiento de reconocimientos especiales por parte del Instituto u otras instituciones a aquellos prestadores que hayan desempeñado un servicio social sobresaliente, y
- XIII. Realizar las demás acciones que resulten necesarias para cumplir con el objeto del servicio social.
(Art. 16)

Capítulo V, Derechos y Obligaciones de los Prestadores de Servicio.

- Los prestadores de servicio gozarán de los derechos y tendrán las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, incluyendo las señaladas en la normatividad de los prestatarios, las cuales deberán incorporarse en los instrumentos jurídicos que celebre el Instituto.
(Art. 17)
- Son obligaciones de los prestadores de servicio:
 - I. Cumplir en sus términos los programas de servicio social en los que se encuentren inscritos;
 - II. Entregar en tiempo y forma a la unidad académica que corresponda la documentación que le sea requerida con motivo de la prestación del servicio social;
 - III. Atender los programas de capacitación relacionados con el servicio social que contribuyan al mejor desempeño del mismo, y
 - IV. Evitar realizar acciones indebidas que afecten negativamente la imagen institucional.
(Art. 18)
- Los prestadores de servicio podrán solicitar, a través de la unidad académica que corresponda, que la Dirección autorice su baja temporal o definitiva por circunstancias plenamente justificadas.
- En caso de ser autorizada la baja por el prestatario, la Dirección lo hará del conocimiento de la unidad académica y, en su caso, autorizará la reincorporación al servicio social para cubrir el tiempo faltante.
(Art. 19)

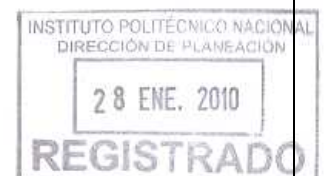



Capítulo VII. Acreditación del Servicio Social.

- El servicio social deberá prestarse durante un periodo mínimo de seis meses y máximo de dos años, quedando determinado por las características del programa al que este adscrito el prestador de servicio. Su duración no podrá ser menor de cuatrocientas ochenta horas y será continua a efecto de que pueda cumplir sus objetivos.
(Art. 24)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Corresponderá a los responsables directos, la aceptación de los prestadores de servicio social o práctica profesional con base a sus necesidades y elaborarán en conjunto con los estudiantes aceptados, los reportes mensuales de actividades.
- El Departamento de Servicios Administrativos, será el encargado de controlar la recepción y emisión de documentación que se genere por la prestación del servicio social o práctica profesional. Así mismo, efectuará el cómputo del tiempo a cumplir de los estudiantes aceptados.



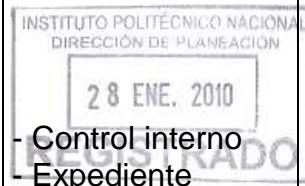
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Servicios Administrativos (DSA) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe memorándum de las diferentes áreas de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, en el que solicitan, estudiantes de nivel medio superior y superior, a fin de que realicen su servicio social o prácticas profesionales en sus respectivas áreas. 2. Analiza solicitud y determina el perfil del estudiante requerido, respecto al nivel de estudios, área de conocimiento, carrera, horario, sexo y actividad a realizar. 3. Contacta telefónica o electrónicamente, a las Unidades Académicas del IPN, así como a otras Instituciones Educativas gubernamentales o particulares, el requerimiento de estudiantes para realizar servicio social o prácticas profesionales en esta Dirección. 4. Atiende personalmente o vía telefónica, a los estudiantes interesados en realizar su servicio social o prácticas profesionales. 5. Canaliza a los estudiantes interesados al área solicitante. 	
Departamento / División (D) (D) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe a los estudiantes interesados. ¿Estudiantes interesados aceptados? 7. No: Informa de manera económica los motivos de rechazo al Departamento de Servicios Administrativos. Pasa a la actividad 3. 8. Sí: Comunica de manera económica al Departamento de Servicios Administrativos, la aceptación de estudiantes interesados. 	
Departamento de Servicios Administrativos (DSA) (DDyFC)	<ol style="list-style-type: none"> 9. Informa a los estudiantes interesados aceptados del IPN, que acudan al Departamento de Servicio Social de su Unidad Académica, para solicitar formato carta compromiso. 	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Estudiante Politécnico Aceptado (EPA)</p> <p>Departamento de Servicios Administrativos (DSA) (DDyFC)</p>	<p>10. Proporciona a los estudiantes politécnicos aceptados, hoja que contiene datos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, que deberán ser registrados en el formato de carta compromiso por su Unidad Académica.</p> <p>11. Presenta carta compromiso debidamente requisitada por su Unidad Académica y que contiene su firma autógrafa, al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.</p> <p>12. Recibe carta compromiso y revisa que los datos contenidos, tales como: área en la que realizará el servicio social, programa de servicio social asignado por la Dirección Egresados y Servicio Social del IPN, responsable directo, periodo, horario, código y clave, sean correctos.</p> <p>¿Carta compromiso correcta?</p> <p>13. No: Informa motivos de rechazo. Indica las correcciones aplicables. Actividad que se repite hasta que todo sea correcto.</p> <p>14. Sí: Recaba firma autógrafa de aceptación e inicio de servicio social, así como el sello oficial de la dependencia.</p> <p>15. Obtiene fotocopia de la carta compromiso totalmente requisitada y el original lo devuelve al estudiante, para que continúe con los trámites respectivos de autorización en su Unidad Académica.</p> <p>16. Abre expediente del estudiante politécnico y archiva fotocopia de carta compromiso.</p> <p>17. Solicita al estudiante aceptado de otra institución educativa, carta de presentación que deberá contener: datos personales, académicos, periodo, horas a cubrir para el cumplimiento de</p>	<p>- Carta compromiso, fotocopia.</p> <p>- Expediente</p> <div data-bbox="1235 1766 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center;">28 ENE. 2010</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">REGISTRADO</p> </div>

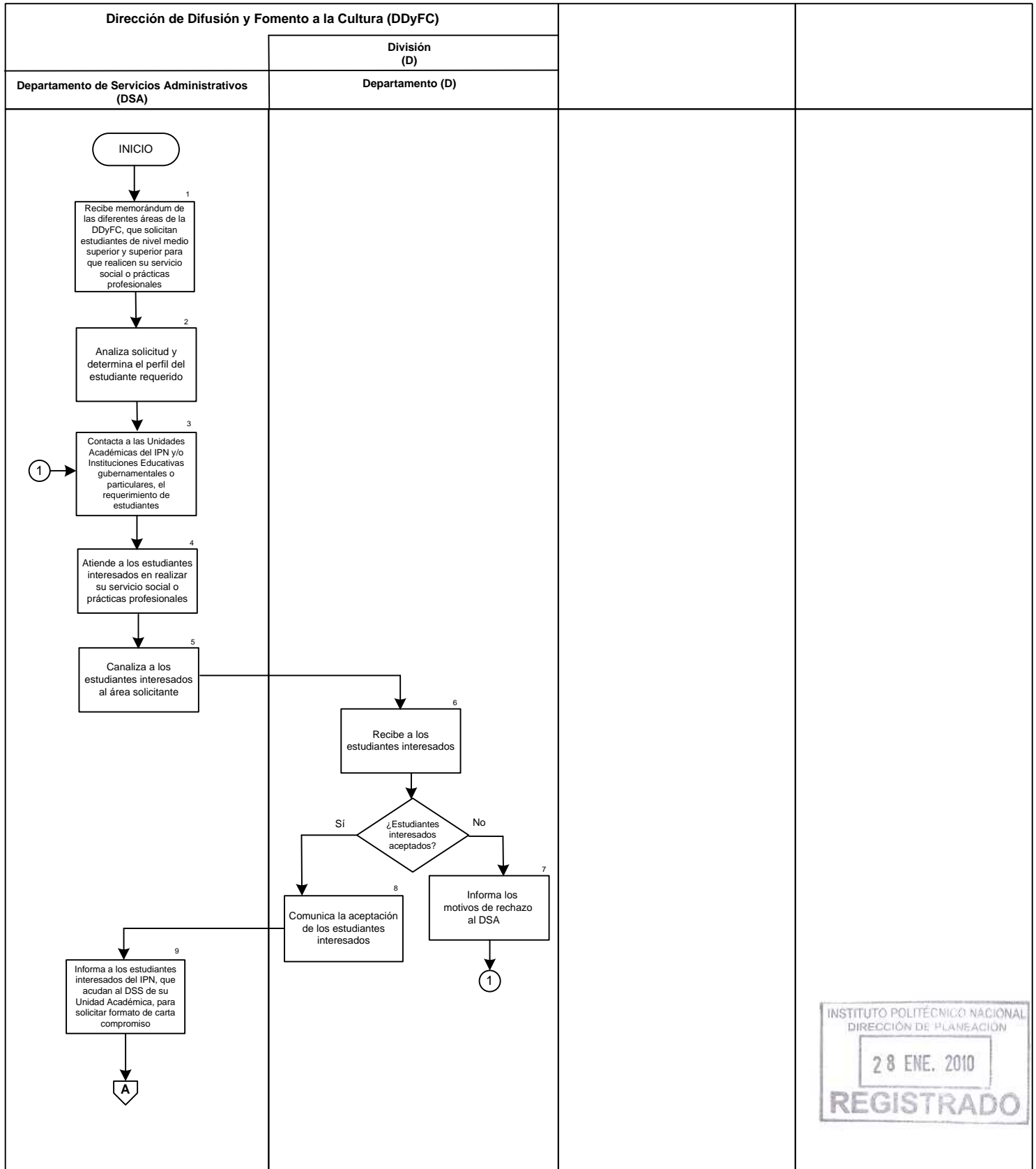
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Estudiante De Otra Institución Aceptado (EOIA)</p> <p>Departamento de Servicios Administrativos (DSA) (DDyFC)</p>	<p>su reglamento; expedida por las autoridades respectivas de su Institución.</p> <p>18. Entrega carta de presentación al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura para el trámite correspondiente.</p> <p>19. Recibe carta de presentación.</p> <p>¿Carta de presentación correcta?</p> <p>20. No: Informa motivos de rechazo. Indica las correcciones aplicables. Actividad que se repite hasta que todo sea correcto.</p> <p>21. Sí: Elabora carta de aceptación, en original y copia, en que especifica área asignada, periodo, horario, horas a cubrir, programa a cumplir de servicio social asignado por la Dirección de Egresados y Servicio Social del IPN, número de registro y responsable directo.</p> <p>22. Recaba firma del responsable directo, sello oficial y envía a la Institución Educativa. Obtiene acuse en copia.</p> <p>23. Abre expediente del estudiante de otras instituciones educativas y archiva cartas de presentación y aceptación.</p> <p>24. Registra en control interno, las cartas emitidas de servicio social.</p> <p>25. Registra en orden progresivo, en el control interno, los datos de los estudiantes politécnicos y de otras instituciones educativas que prestan su servicio social o prácticas profesionales en la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.</p> <p>26. Elabora memorándum en original y copia,</p>	<p>- Carta de aceptación</p> <p>- Expediente</p> <p>- Control interno</p> <p>- Control interno</p> <p>Memorándum</p>

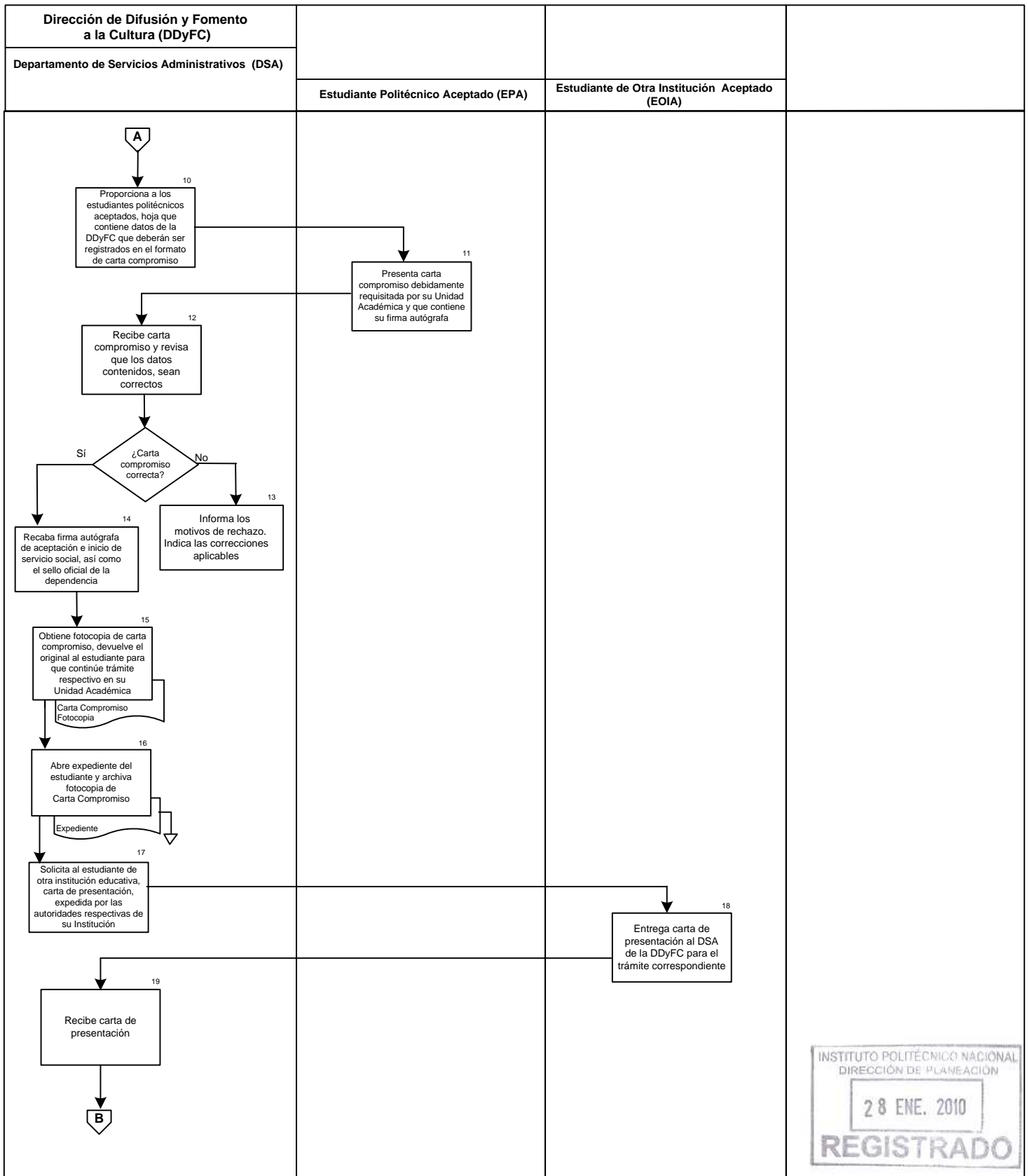


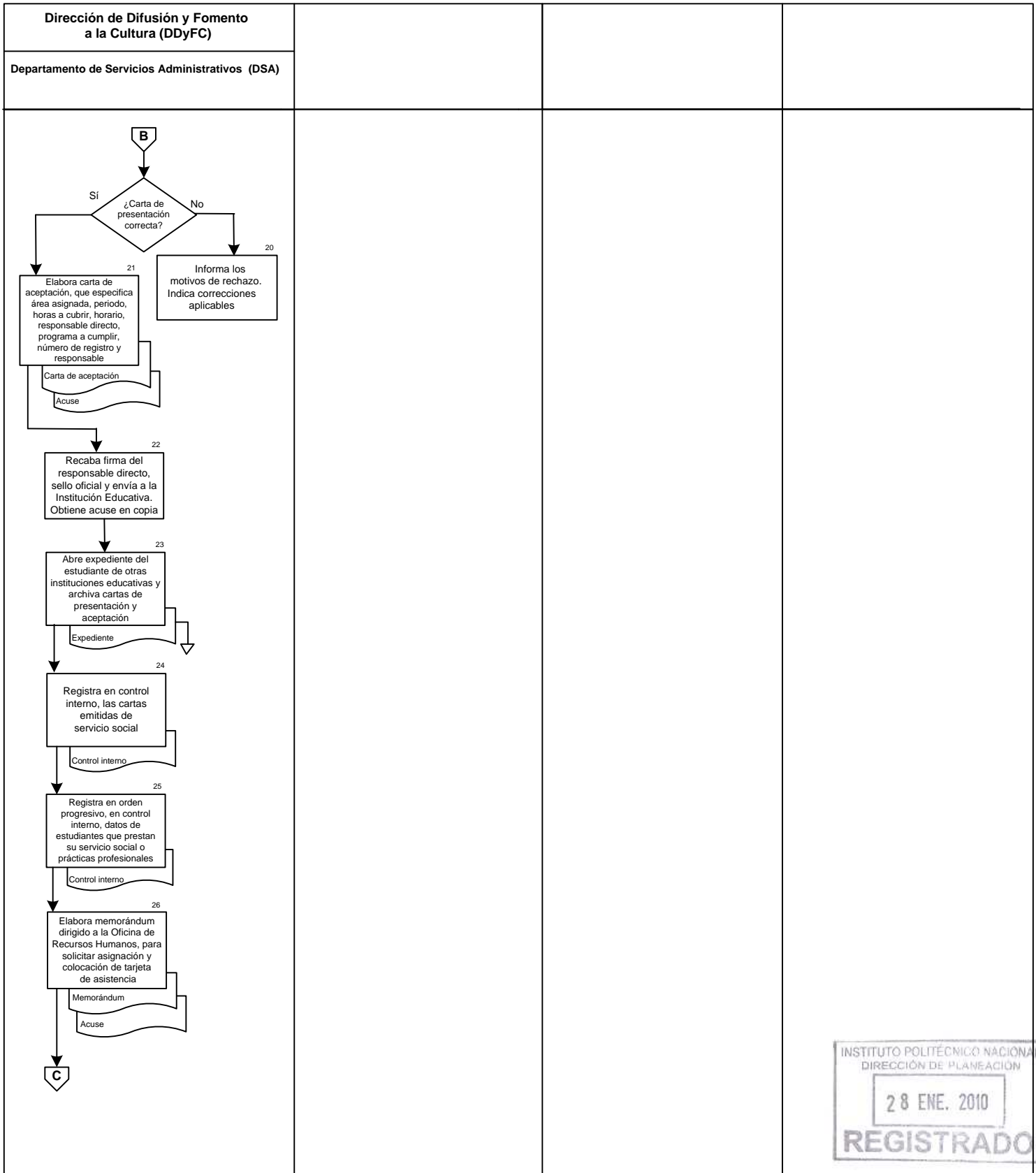
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Estudiante Politécnico Aceptado (EPA) y Estudiante De Otra Institución Aceptado (EOIA)</p> <p>Departamento de Servicios Administrativos (DSA) (DDyFC)</p>	<p>dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, para solicitar asignación y colocación de tarjeta de los estudiantes que prestan su servicio social o prácticas profesionales, para registro de asistencia.</p>	
	<p>27. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p>	<p>- Control interno</p>
	<p>28. Solicita vía telefónica a los estudiantes prestadores de servicio social o prácticas profesionales, acudan un día antes del inicio de las mismas, para realizar recorrido de instalaciones del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", área de asignación y registro de asistencia.</p>	
	<p>29. Solicita verbalmente a los estudiantes prestadores de servicio social o prácticas profesionales, elaboren conjuntamente con los responsables directos del área asignada, los reportes mensuales de actividades desarrolladas, en original y copia.</p>	
	<p>30. Elabora conjuntamente con los responsables directos del área asignada, los reportes mensuales de actividades desarrolladas, en original y copia.</p>	<p>- Reportes mensuales</p>
	<p>31. Entrega original al área de servicio social de su Unidad Académica o Institución respectiva. Recaba acuse en copia.</p>	
	<p>32. Entrega acuse de recibo, al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.</p>	
<p>33. Recibe acuse de recibo de reportes mensuales de los estudiantes prestadores de servicio social o prácticas profesionales.</p>		
<p>34. Registra en control interno y archiva en expediente respectivo.</p>	<p>- Control interno Expediente</p>	

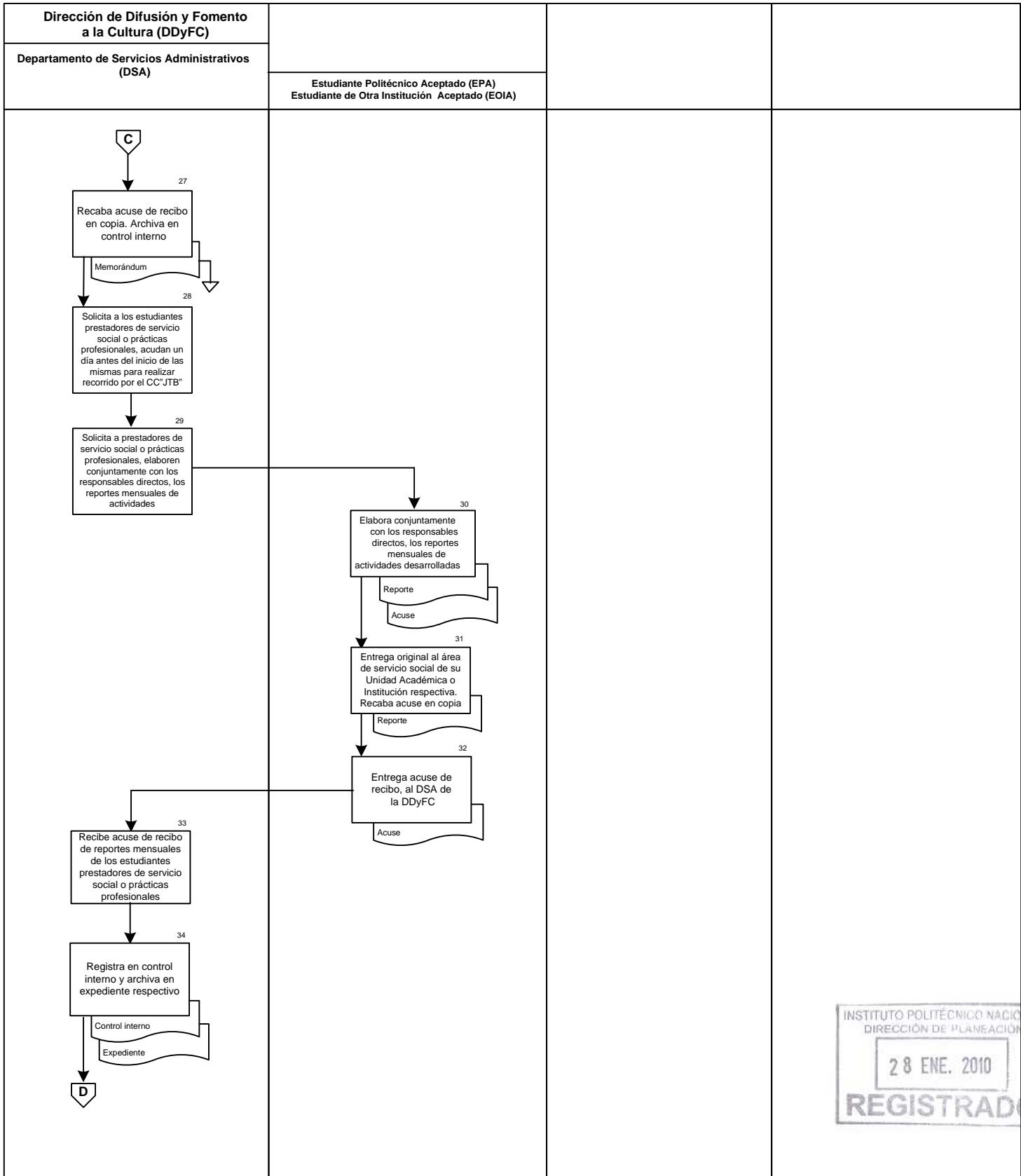


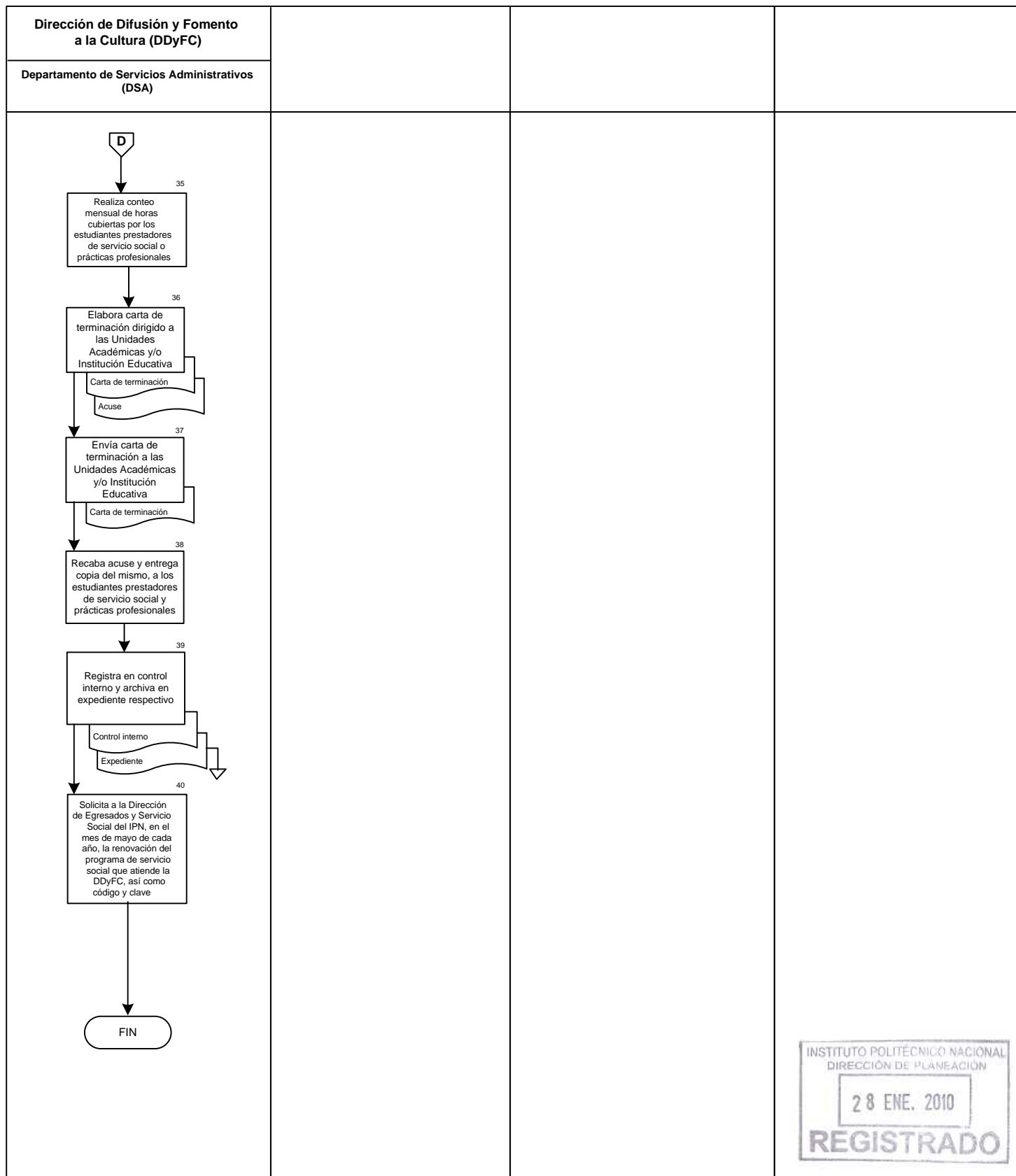
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>35. Realiza conteo mensual de horas cubiertas por los estudiantes prestadores de servicio social o prácticas profesionales.</p> <p>36. Elabora carta de terminación en original y copia, dirigido a las Unidades Académicas y/o Institución Educativa, de los estudiantes prestadores de servicio social o prácticas profesionales.</p> <p>37. Envía carta de terminación a las Unidades Académicas y/o Institución Educativa.</p> <p>38. Recaba acuse de recibo en copia y entrega copia del mismo, a los estudiantes prestadores de servicio social o prácticas profesionales.</p> <p>39. Registra en control interno y archiva en expediente respectivo.</p> <p>40. Solicita a la Dirección de Egresados y Servicio Social del IPN, en el mes de mayo de cada año, la renovación del programa de servicio social que atiende la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, así como código y clave correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>- Carta de terminación</p> <p>- Control interno - Expediente</p> <div data-bbox="1235 1766 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p> </div>











SELECCIÓN DE PROFESORES DE TALLERES
ARTÍSTICOS Y CULTURALES DEL IPN POR CONVOCATORIA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
40 días hábiles

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Cubrir las solicitudes de asignación de profesores de Talleres Artísticos y Culturales, presentados por las Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura, le corresponde:
 - II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, De la Función Educativa.
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.


- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)





POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los candidatos a ocupar las vacantes de profesores deberán ser pasantes o egresados de Escuelas e Instituciones especializadas en disciplinas artísticas.
- En el caso de los profesores de música, pueden ser aceptados los aspirantes que actualmente estén cursando los niveles intermedios o en adelante.
- Para ser profesores de los talleres de creación literaria, se requiere como mínimo estar cursando el último año de la carrera de Letras o áreas afines.

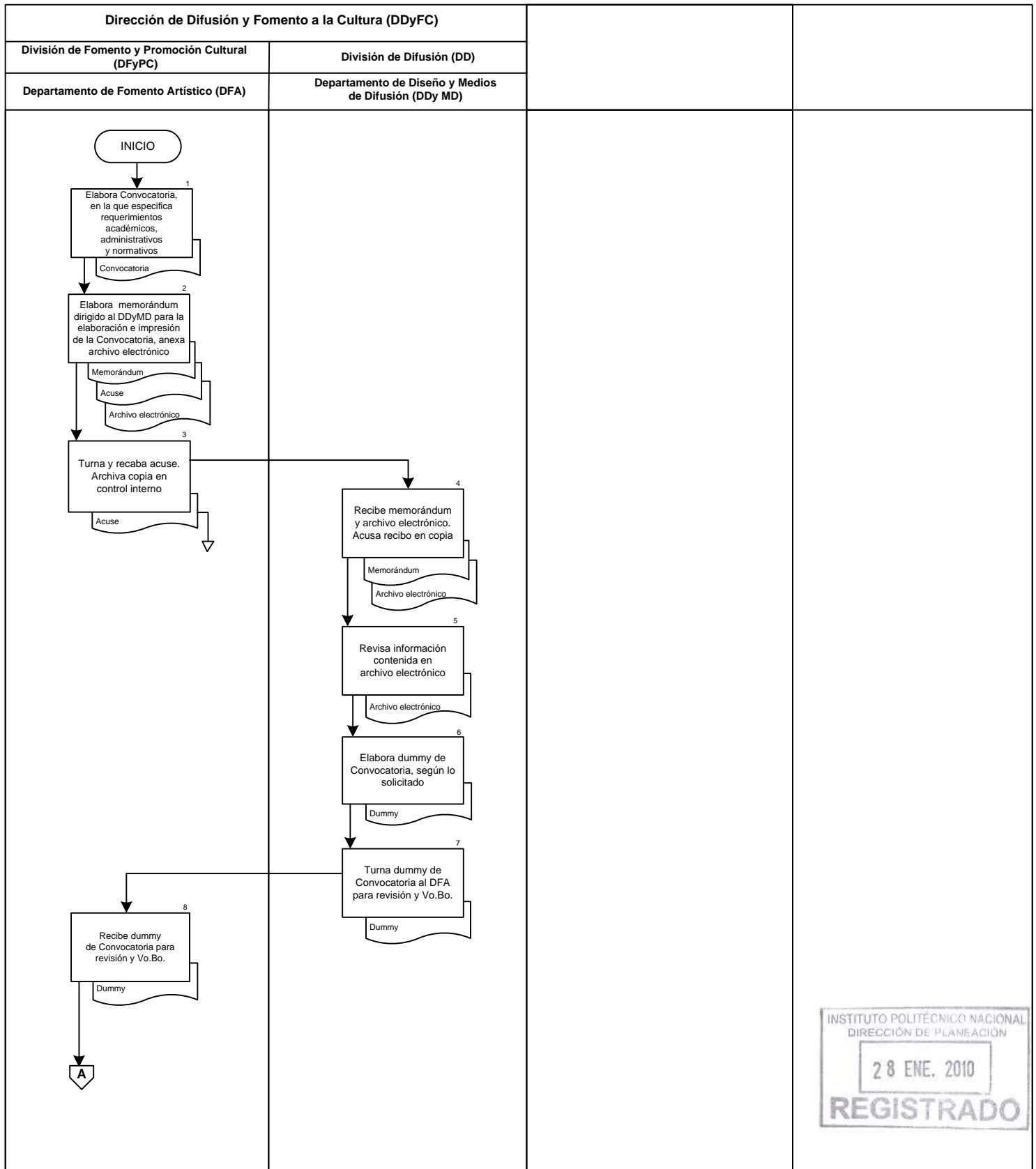


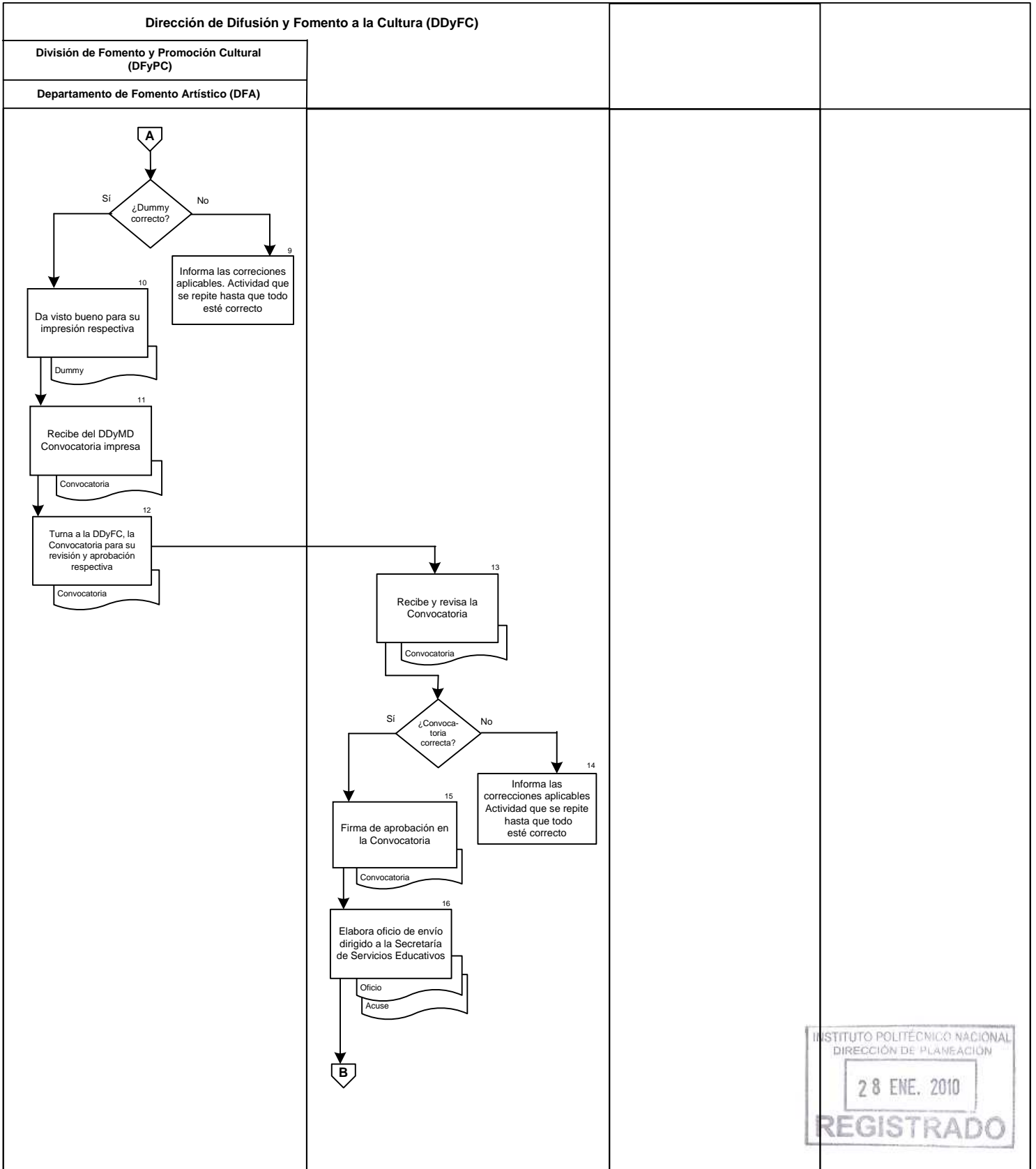
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Fomento Artístico (DFA) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	1. Elabora Convocatoria (utilizando plazas que estén dadas de baja, por defunción o renuncia) para cubrir un Taller Artístico y Cultural, en la que especifica los requerimientos académicos, administrativos y normativos de la disciplina que trate la Convocatoria. (Creación Literaria, Música, Teatro, Artes Plásticas y Danza) 2. Elabora en original y copia memorandum dirigido al Departamento de Diseño y Medios de Difusión para la formación e impresión de Convocatoria; anexa archivo electrónico que contiene la información de la misma. 3. Turna y recaba acuse. Archiva en control interno.	- Convocatoria - Memorándum - Archivo electrónico - Control interno
Departamento de Diseño y Medios de Difusión (DDyMD) División de Difusión (DD) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	4. Recibe memorandum y archivo electrónico. Acusa recibo en copia. 5. Revisa información contenida en archivo electrónico. 6. Elabora en formato institucional la Convocatoria solicitada y entrega dummy.	- Dummy
Departamento de Fomento Artístico (DFA) (DFyPC) (DDyFC)	7. Turna de manera económica el dummy de la Convocatoria al Departamento de Fomento Artístico para su revisión y visto bueno. 8. Recibe dummy de Convocatoria para revisión y visto bueno. ¿Dummy correcto? 9. No: Informa de manera económica las correcciones aplicables. Actividad que se repite hasta que este correcto el documento. 10. Sí: Da visto bueno para su impresión respectiva. 11. Recibe del Departamento de Diseño y Medios de Difusión Convocatoria impresa.	

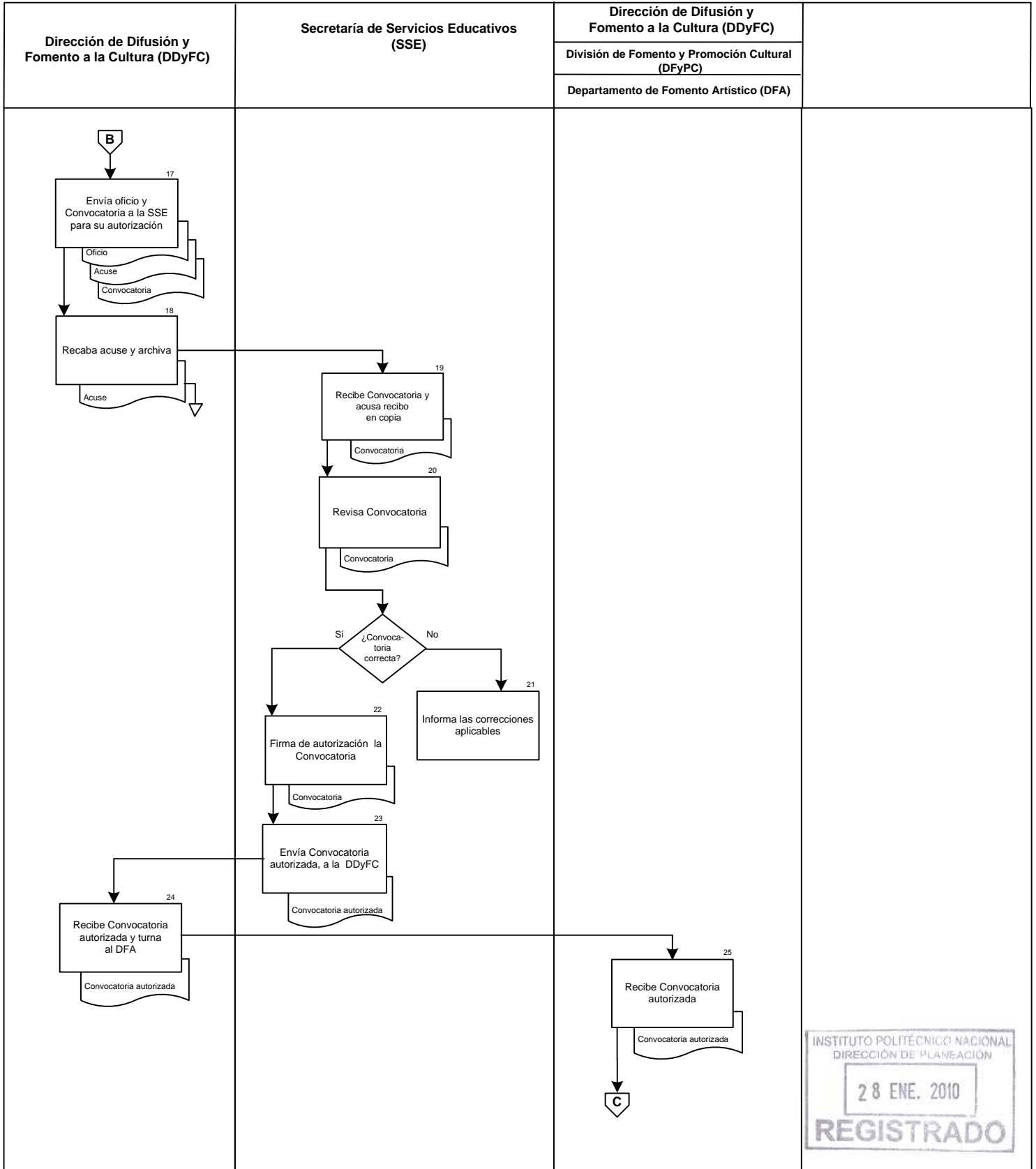
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>12. Turna de manera económica a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, la Convocatoria para su revisión y aprobación respectiva.</p> <p>13. Recibe y revisa Convocatoria. ¿Convocatoria correcta?</p> <p>14. No: Informa correcciones aplicables. Actividad que se repite hasta que este correcto el documento.</p> <p>15. Sí: Firma de aprobación en la Convocatoria.</p> <p>16. Elabora en original y copia oficio de autorización dirigido a la Secretaría de Servicios Educativos.</p> <p>17. Envía original y copia de oficio y Convocatoria a la Secretaría de Servicios Educativos para su autorización.</p> <p>18. Recaba acuse y archiva en control interno.</p>	<p>- Oficio de autorización</p> <p>- Control interno</p>
<p>Secretaría de Servicios Educativos (SSE)</p>	<p>19. Recibe Convocatoria y acusa recibo en copia.</p> <p>20. Revisa Convocatoria. ¿Convocatoria correcta?</p> <p>21. No: Informa correcciones aplicables. Actividad que se repite hasta que este correcto el documento.</p> <p>22. Sí: Firma de autorización la Convocatoria.</p> <p>23. Envía de manera económica Convocatoria autorizada, a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.</p>	
<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>24. Recibe Convocatoria autorizada y turna de manera económica al Departamento de Fomento Artístico.</p>	

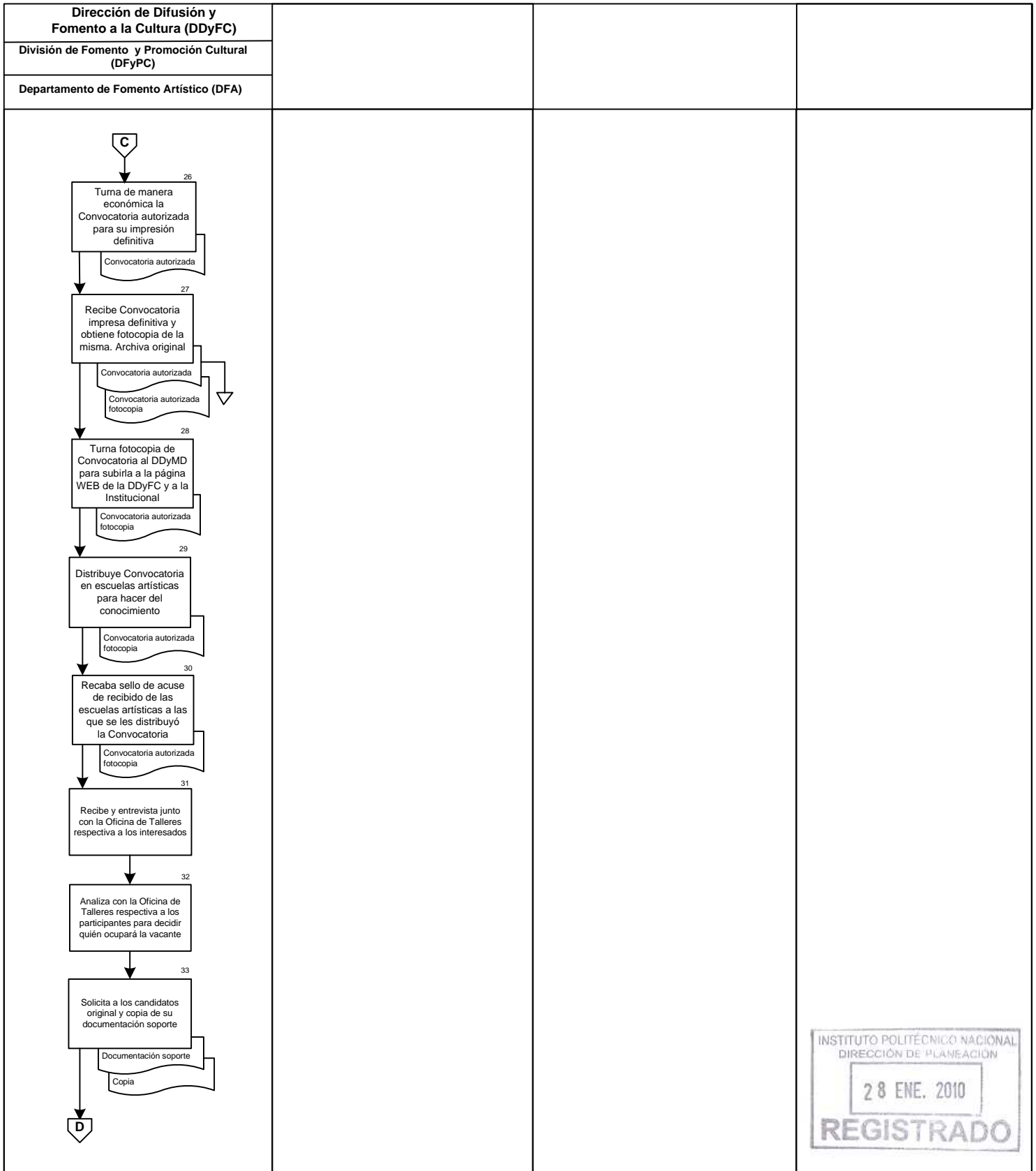
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Fomento Artístico (DFA) (DFyPC) (DDyFC)</p>	<p>25. Recibe Convocatoria autorizada.</p> <p>26. Turna de manera económica la Convocatoria autorizada al Departamento de Diseño y Medios de Difusión para su impresión definitiva.</p> <p>27. Recibe de manera económica, Convocatoria impresa definitiva y fotocopia de la misma. Archiva el original en control interno.</p> <p>28. Solicita al Departamento de Diseño y Medios de Difusión para subir la Convocatoria a la página WEB de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura o la página WEB Institucional.</p> <p>29. Distribuye Convocatoria en escuelas artísticas de las disciplinas correspondientes a Danza, Teatro, Artes plásticas, Música, etc., para hacer del conocimiento a alumnos de los últimos semestres interesados en integrarse al IPN como profesores de Talleres Culturales.</p> <p>30. Recaba sello de acuse de recibido de escuelas artísticas a las que se les distribuyó la Convocatoria.</p> <p>31. Recibe y entrevista junto con la Oficina de Talleres respectiva a los interesados en la Convocatoria.</p> <p>32. Analiza con la Oficina de Talleres respectiva a los participantes para decidir quien ocupará la vacante.</p> <p>33. Solicita a los candidatos original y copia de su documentación soporte.</p>	<p>- Control interno</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div> <p>- Control interno</p>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>34. Coteja copia con originales y devuelve éstos a los candidatos, la copia la archiva en control interno para posible contratación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 28 ENE. 2010 REGISTRADO</p>









<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC)</p> <p>Departamento de Fomento Artístico (DFA)</p>			
<pre> graph TD D[D] --> A[Coteja copia con originales y devuelve éstos a los candidatos, la copia la archiva para posible contratación] A --- B[34] A --- C[Copia de documentación soporte] A --> F([FIN]) </pre>			<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>

ASIGNACIÓN DE PROFESORES EN LOS TALLERES
ARTÍSTICOS Y CULTURALES DEL IPN

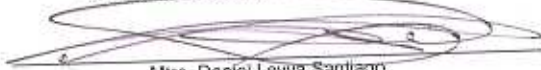
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
15 a 30 días hábiles

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura



Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación



Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Cubrir los requerimientos de asignación de profesores de Talleres Artísticos y Culturales, solicitados por las Unidades Académicas del I.P.N..

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:

II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, De la Función Educativa.

Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)

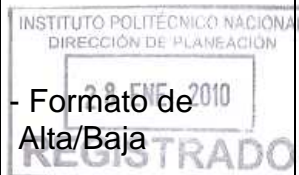


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto, deberán presentar por escrito, las solicitudes de requerimiento de profesores para talleres artísticos y culturales.
- Las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto, deberán reportar a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, las incidencias, reportes, trabajos, etc., que el profesor tenga en su Escuela.
- Los profesores asignados a los talleres artísticos y culturales de las Escuelas, Centros y Unidades, deberán reportar con la Oficina de Talleres de la disciplina correspondiente, la información referente a su taller en las Unidades Académicas.

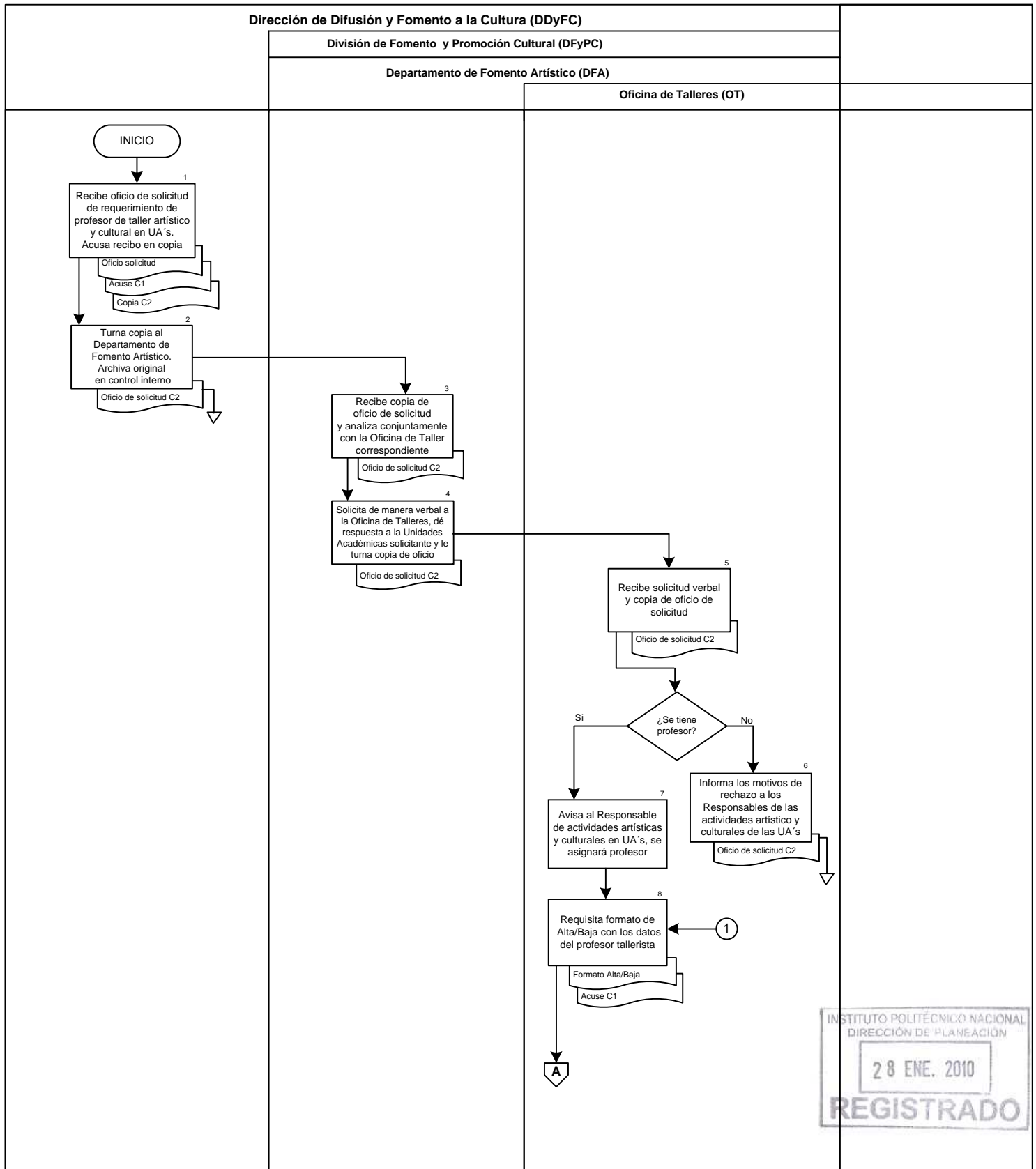


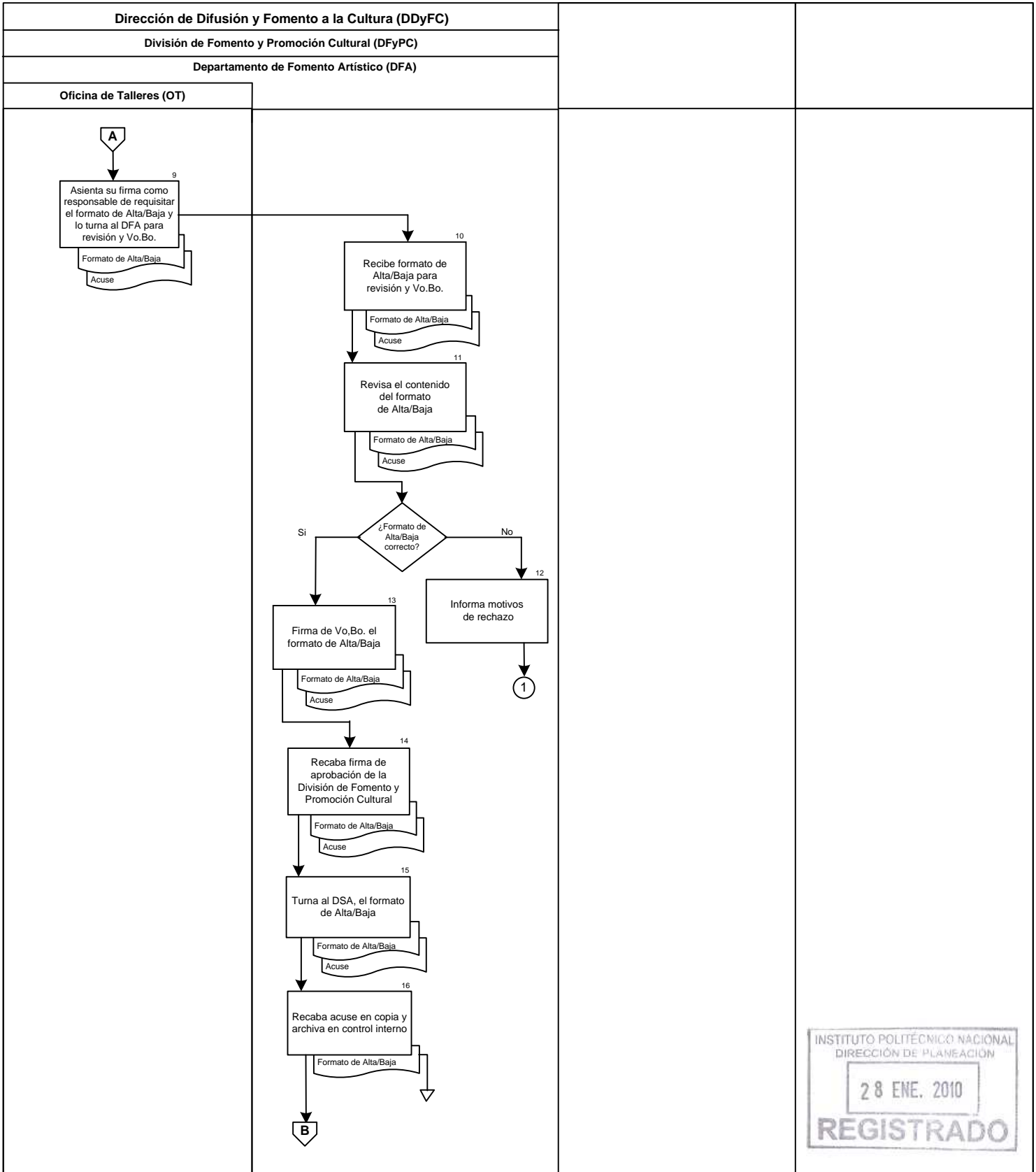
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Departamento de Fomento Artístico (DFA) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Oficina de Talleres del género que se trate (OT) (Creación Literaria, Artes Plásticas, Música, Teatro y Danza.) Departamento de Fomento Artístico (DFA) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Oficio de solicitud de profesores de taller artístico y cultural de la Unidades Académicas (UA's) en original y dos copias. Acusa recibo en copia dos. 2. Turna copia de manera económica al Departamento de Fomento Artístico. Archiva original en control interno. 3. Recibe copia de oficio de solicitud y analiza conjuntamente con la Oficina de Talleres correspondiente la plantilla de profesores disponibles. 4. Solicita de manera verbal a la Oficina de Talleres dé respuesta a las ECU's solicitantes y le turna copia de Oficio de solicitud. 5. Recibe solicitud verbal y copia del oficio de solicitud. ¿Se tiene al Profesor para asignar al taller? 6. No: Informa motivos de rechazo vía telefónica los Responsables de actividades artísticas y culturales de las UA's y archiva copia del oficio de solicitud. 7. Si. Avisa telefónicamente al Responsable de actividades artísticas y culturales de las UA's solicitantes, que con base en el análisis realizado se le asignará al Profesor correspondiente. 8. Requisita formato de Alta/Baja con los datos del Profesor Tallerista en original y copia. 9. Firma como responsable de requisitar el formato de Alta/Baja en original y copia, y lo turna de 	<p>- Control interno</p> <p>- Formato de Alta/Baja</p>

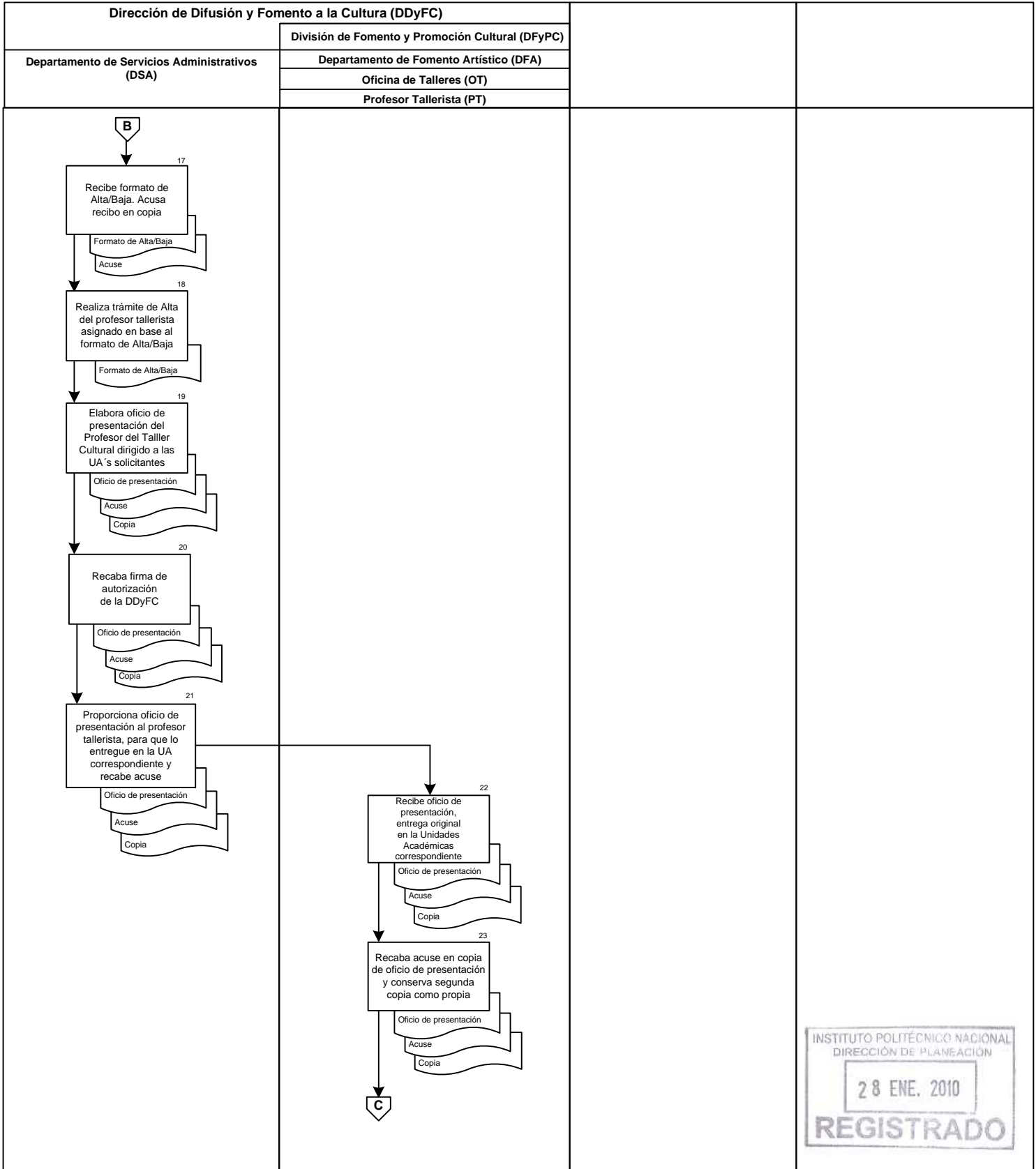


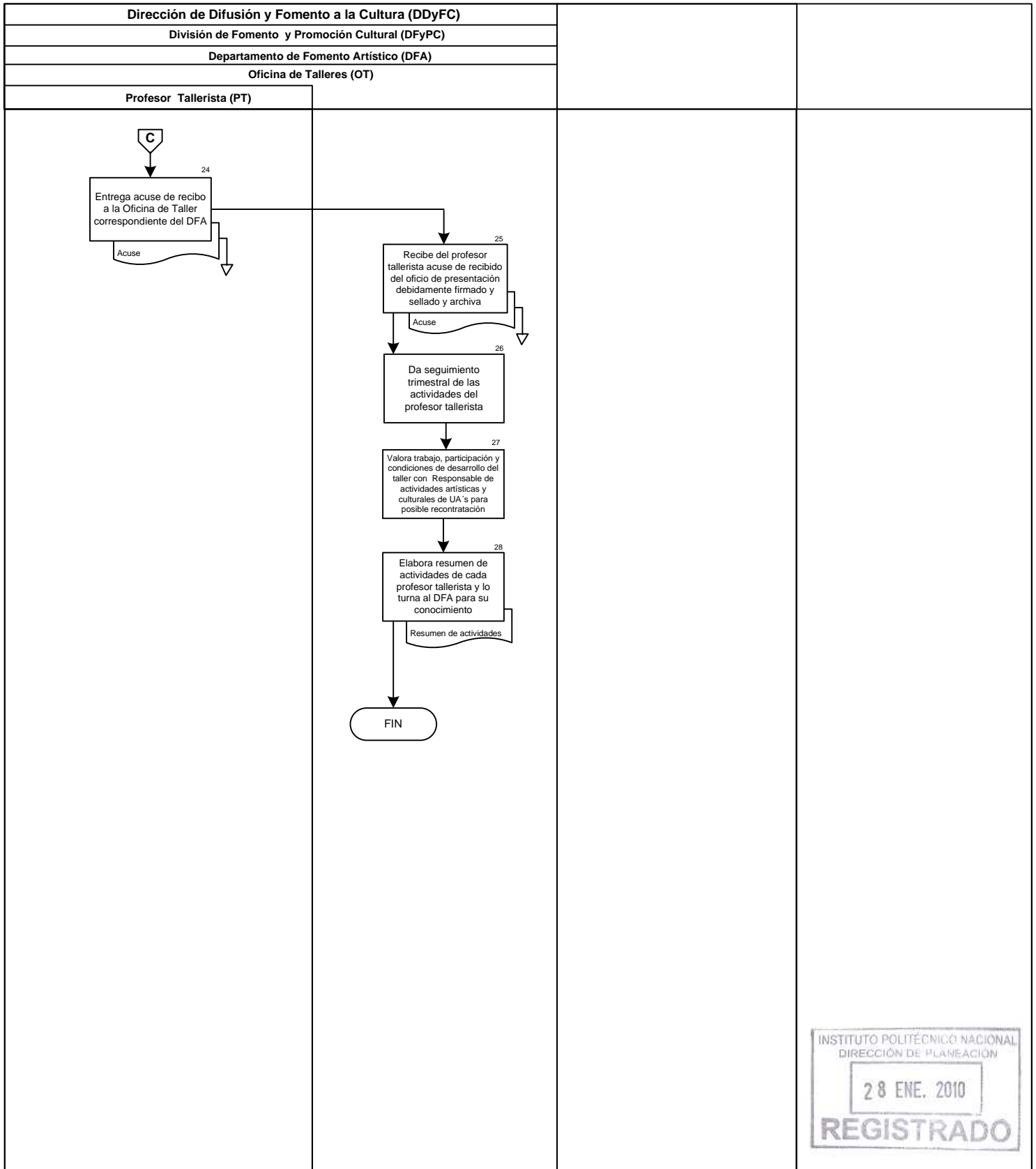
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Fomento Artístico (DFA) (DFyPC) (DDyFC)</p>	<p>manera económica al Departamento de Fomento Artístico para su revisión y firma de visto bueno.</p> <p>10. Recibe el formato de Alta/Baja en original y copia.</p> <p>11. Revisa que el contenido del formato de Alta/Baja esté correcto.</p> <p>¿Formato de Alta/Baja correcto?</p> <p>12. No: Informa motivos de rechazo. Pasa a la actividad 8.</p> <p>13. Sí: Firma de visto bueno el formato de Alta/Baja en original y copia.</p> <p>14. Recaba firma de aprobación de la División de Fomento y Promoción Cultural.</p> <p>15. Turna de manera económica al Departamento de Servicios Administrativos el formato de Alta/Baja en original y copia.</p> <p>16. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p>	<p>- Control interno</p>
<p>Departamento de Servicios Administrativos (DSA) (DDyFC)</p>	<p>17. Recibe Formato de Alta/Baja del profesor tallerista asignado en original. Acusa en copia.</p> <p>18. Realiza trámite de Alta del profesor tallerista asignado con base en el formato respectivo.</p> <p>19. Elabora oficio de Presentación del profesor asignado al Taller Artístico y Cultural, dirigido a las UA's solicitantes en original y dos copias.</p> <p>20. Recaba la firma autógrafa de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.</p> <p>21. Proporciona en original y dos copias oficio de Presentación, al profesor tallerista que fue asignado para que lo entregue personalmente en las UA's correspondiente y recabe el acuse</p>	<p>- Oficio de Presentación</p> <div data-bbox="1235 1761 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p> </div>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Profesor Tallerista (PT) Oficina de Talleres (OT) Departamento de Fomento Artístico (DFA) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC)</p> <p>Oficina de Talleres (OT) (DFA) (DFyPC) (DDyFC)</p>	<p>respectivo.</p> <p>22. Recibe Oficio de presentación en original y dos copias, y entrega original en la UA's correspondiente.</p> <p>23. Recaba acuse de recibo en copia de oficio de presentación y conserva la segunda copia como propia.</p> <p>24. Entrega acuse de recibo del oficio de presentación a la Oficina de Talleres del género de que se trate del departamento de Fomento Artístico.</p> <p>25. Recibe del profesor tallerista acuse de recibo del oficio de presentación firmado y sellado por autoridades de las UA's respectivo.</p> <p>26. Da seguimiento trimestralmente de las actividades del profesor tallerista.</p> <p>27. Valora el trabajo, participación del profesor y las condiciones de desarrollo del taller, conjuntamente con el Responsable de actividades artísticas y culturales de la UA's, para una posible recontractación.</p> <p>28. Elabora resumen de actividades de cada profesor tallerista y lo turna de manera económica al Departamento de Fomento Artístico para su conocimiento.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>- Resumen de actividades</p> <div data-bbox="1235 1761 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p> </div>









INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES
CON COSTO EN ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL IPN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
20 a 30 días hábiles

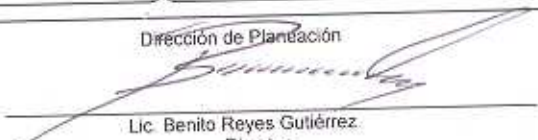
Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Promover la realización de eventos artísticos culturales en las Escuelas, Centros y Unidades, conforme a la normatividad emitida por la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura, le corresponde:

- II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;

(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

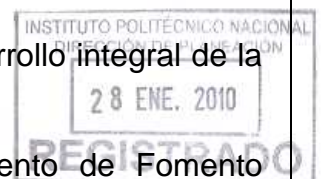
Título Segundo, De la Función Educativa.

Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)

POLITICAS DE OPERACIÓN

- La temática de los eventos deberá coadyuvar a la formación y desarrollo integral de la comunidad estudiantil politécnica.
- Deberá respetarse la programación elaborada por el Departamento de Fomento



Artístico, evitando cualquier cambio que acuerden entre las Escuelas, Centros y Unidades, y los artistas.

- Las Constancias de Actuación deberán ser certificadas únicamente por los funcionarios autorizados de las Unidades Académicas.
- En caso de cancelación del evento, se deberán especificar las causas, para determinar si procede el pago al artista.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Fomento Artístico (DFA) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe propuestas de organismos artísticos culturales, en entrevista personal, para la presentación con costo de grupos o artistas en las Escuelas, Centros y Unidades del IPN (ECU's). 2. Solicita carpeta de la información referente al artista o grupo, tipo de evento y currícula de presentaciones, archiva en control interno. 3. Analiza propuestas de organismos artístico culturales, públicos y/o privados. 4. Solicita reunión a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura para analizar propuestas recibidas. 5. Analiza propuestas conjuntamente con la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. 6. Verifica la disponibilidad de los recursos (financieros y materiales) para que se lleve a cabo el evento. ¿Existen recursos? 7. No: Informa de manera personal, telefónica o vía electrónica los motivos de rechazo a los interesados. 8. Sí: Informa de manera personal, telefónica o vía electrónica, a los interesados de la aceptación de la realización del evento artístico-cultural. 9. Elabora programación mensual de actividades culturales. 10. Informa de manera telefónica o electrónica la propuesta del evento al Responsable de Difusión Cultural de las Escuelas, Centros y Unidades del IPN. 11. Solicita al artista o grupo recibo de honorarios, vía telefónica o electrónica. 	<p>- Propuesta</p> <p>- Control interno</p> <p>- Programación mensual</p>



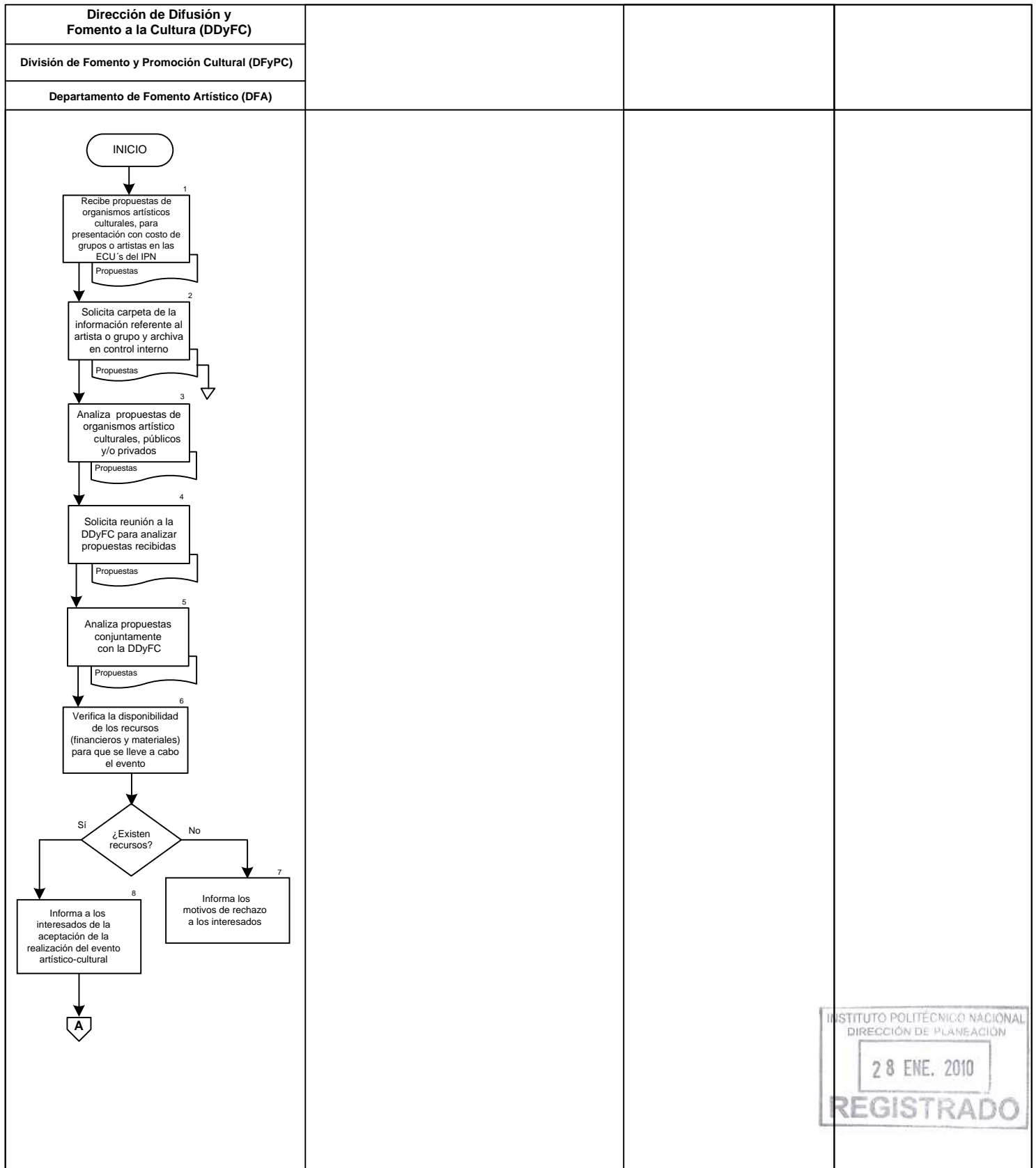
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>12. Recibe del artista o grupo, recibo de honorarios y archiva en control interno temporalmente</p> <p>13. Solicita de manera verbal al Departamento de Servicios Administrativos el número de Perfil Programático consecutivo que le corresponda al evento a realizarse en Escuelas, Centros y Unidades.</p> <p>14. Elabora Perfil Programático para el pago correspondiente con la información contenida en el recibo de honorarios respectivo, en original y copia.</p> <p>15. Elabora Anexo cuando se trate de dos o más presentaciones, en original y copia.</p> <p>16. Elabora Anexo de Impacto Financiero estableciendo costo del evento y responsable ante contabilidad, en original y copia.</p> <p>17. Elabora Carta Compromiso y Constancia de Actuación, las cuales firmará el artista y responsable ante contabilidad, para la certificación de su presentación.</p> <p>18. Elabora memorándum para envío de Perfil Programático en original y copia, al Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>19. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>20. Establece comunicación telefónica con el artista, y le solicita que se presente en el Departamento de Fomento Artístico.</p> <p>21. Solicita al artista firme la Carta Compromiso.</p>	<p>- Recibo de honorarios</p> <p>- Control interno</p> <p>- Control interno</p> <p>- Perfil Programático</p> <p>- Anexo de Presentaciones</p> <p>- Anexo de Impacto Financiero</p> <p>- Carta Compromiso - Constancia de Actuación</p> <p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p>

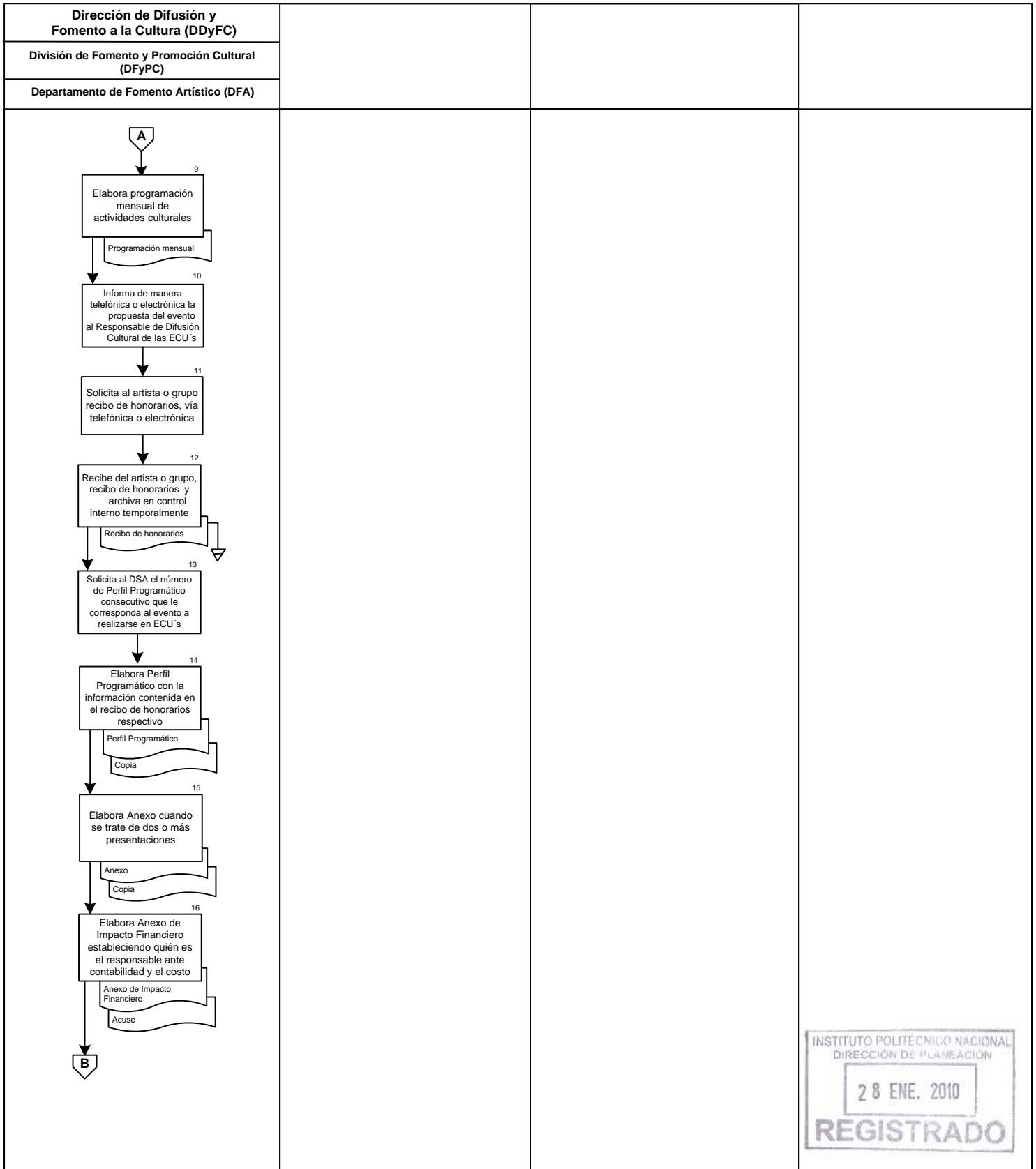


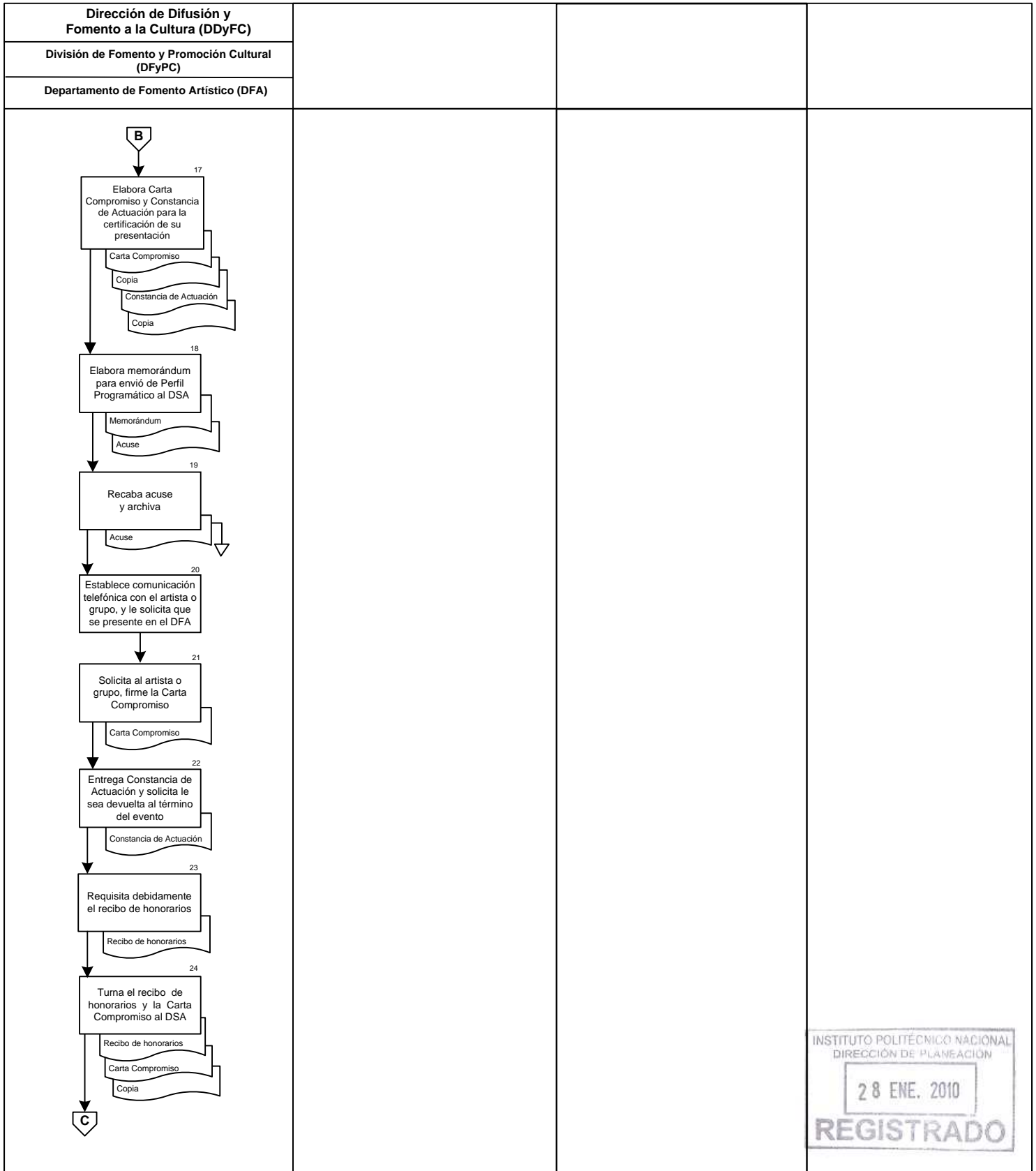
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>22. Entrega Constancia de Actuación al artista para que sea validada por el responsable de las actividades culturales en las Escuelas, Centros y Unidades, y solicita le sean devueltas al término del evento.</p> <p>23. Requisita debidamente el recibo de honorarios.</p> <p>24. Turna de manera económica en original y copia el recibo de honorarios y la Carta Compromiso al Departamento de Servicios Administrativos para la certificación de la presentación.</p> <p>25. Da seguimiento del evento con el Responsable de Difusión Cultural de la Escuela, Centro y Unidad.</p> <p>¿Evento realizado?</p> <p>26. No: Elabora memorándum y Reporte de Cancelación de evento en original y copia al Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>27. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>28. Sí: Solicita al artista de manera telefónica la Constancia de Actuación, debidamente firmada y sellada por la Autoridad competente de la Escuela, Centro y Unidad donde se realizó el evento.</p> <p>29. Recibe del artista la Constancia de Actuación.</p> <p>30. Turna de manera económica al Departamento de Servicios Administrativos en original y copia la Constancia de Actuación, para trámite de pago respectivo.</p>	<p>- Constancia de Actuación</p> <p>- Recibo de honorarios</p> <p>- Memorándum</p> <p>- Reporte de Cancelación</p> <p>- Control interno</p> <p>- Control interno</p>

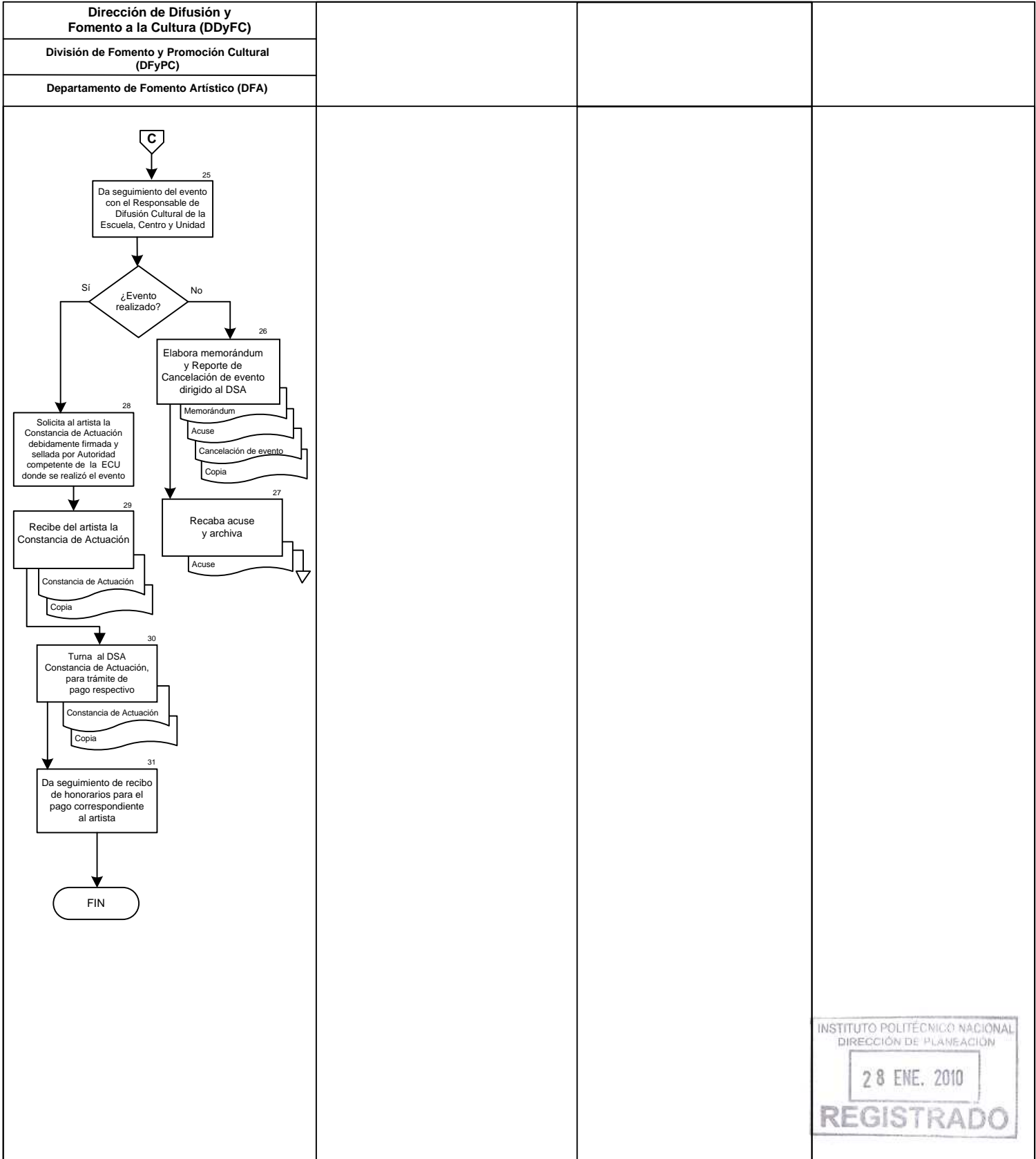


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>31. Da seguimiento de recibo de honorarios para el pago correspondiente y avisa al artista.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>









REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES
SIN COSTO EN ESCUELAS,
CENTROS Y UNIDADES DEL IPN



Tiempo Promedio del Procedimiento:
20 a 30 días hábiles

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura



Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación



Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Promover la realización de eventos artísticos culturales en las Escuelas, Centros y Unidades, conforme a la normatividad emitida por la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura, le corresponde:

II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;

(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, De la Función Educativa.

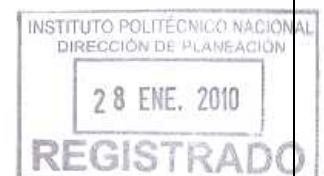
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.

(Art. 54, Párrafo Primero)

- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.

(Art. 59)



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La temática de los eventos deberá coadyuvar a la formación y desarrollo integral de la comunidad estudiantil politécnica.
- Deberá respetarse la programación elaborada por el Departamento de Fomento Artístico, evitando cualquier cambio que acuerden entre las Escuelas, Centros y Unidades, y los artistas.
- Las Constancias de Actuación deberán ser certificadas únicamente por los funcionarios autorizados de las Escuelas, Centros y Unidades.
- En el caso de cancelación del evento, se deberán especificar las causas.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Fomento Artístico (DFA) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe propuestas de organismos artísticos culturales, en entrevista personal, para la presentación sin costo de grupos o artistas en las Escuelas, Centros y Unidades del IPN (ECU's). 2. Solicita carpeta de la información referente al artista o grupo, en donde se han presentado y que tipo de evento presentan, archiva en control interno. 3. Analiza propuestas de organismos artístico culturales, públicos y/o privados. 4. Solicita reunión a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura para analizar propuestas recibidas. 5. Analiza propuestas conjuntamente con la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. <p>¿Propuestas aceptada?</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. No: Informa de manera personal, telefónica o vía electrónica los motivos de rechazo a los interesados. 7. Sí: Informa de manera personal, telefónica o vía electrónica, a los interesados de la aceptación de la realización del evento artístico-cultural. 8. Elabora la programación mensual de actividades culturales. 9. Informa de manera telefónica o electrónica la propuesta del evento al Responsable de Difusión Cultural de las Escuelas, Centros y Unidades del IPN. 	<p>- Propuesta</p> <p>- Control interno</p> <p>- Programación mensual</p>

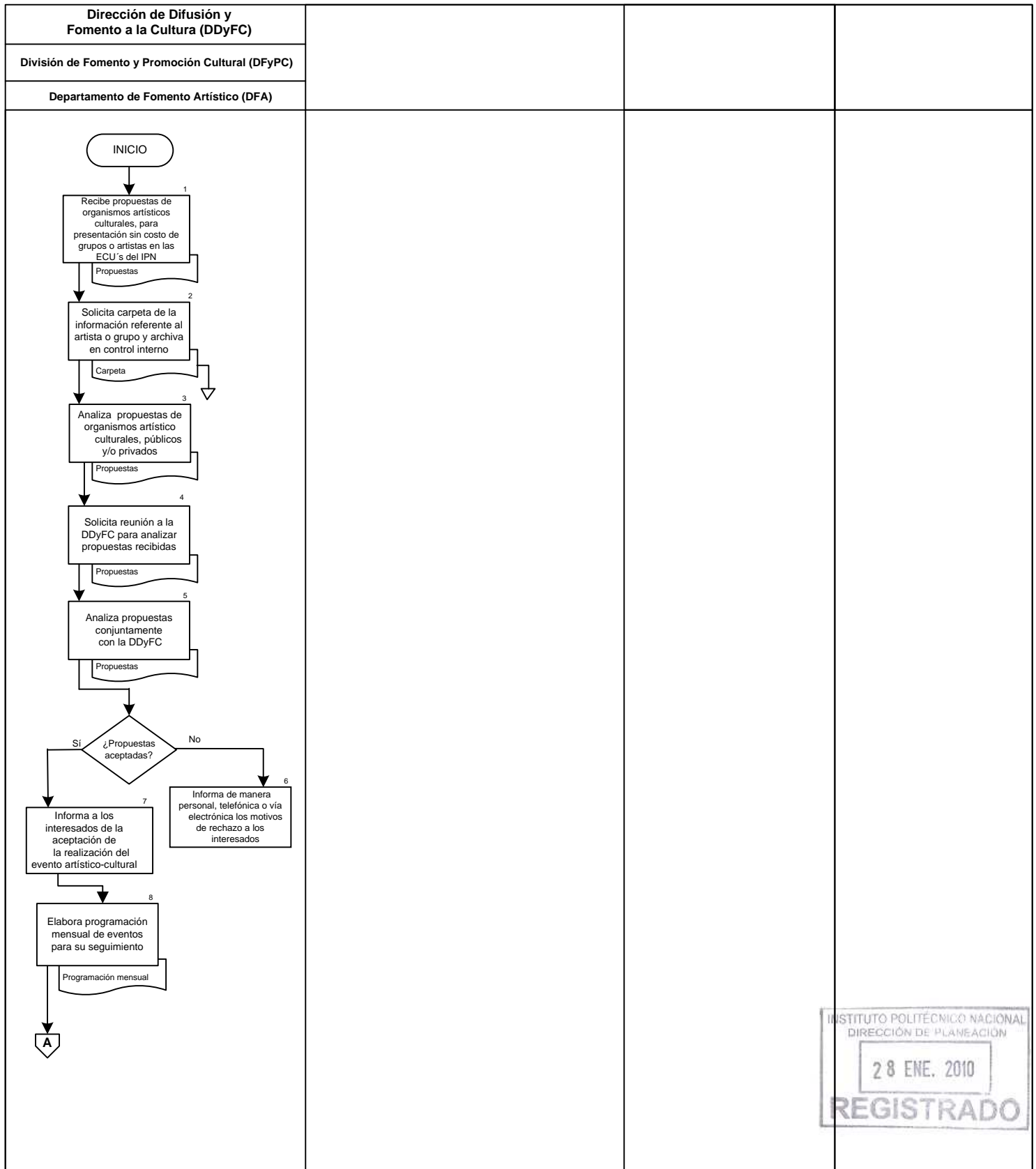


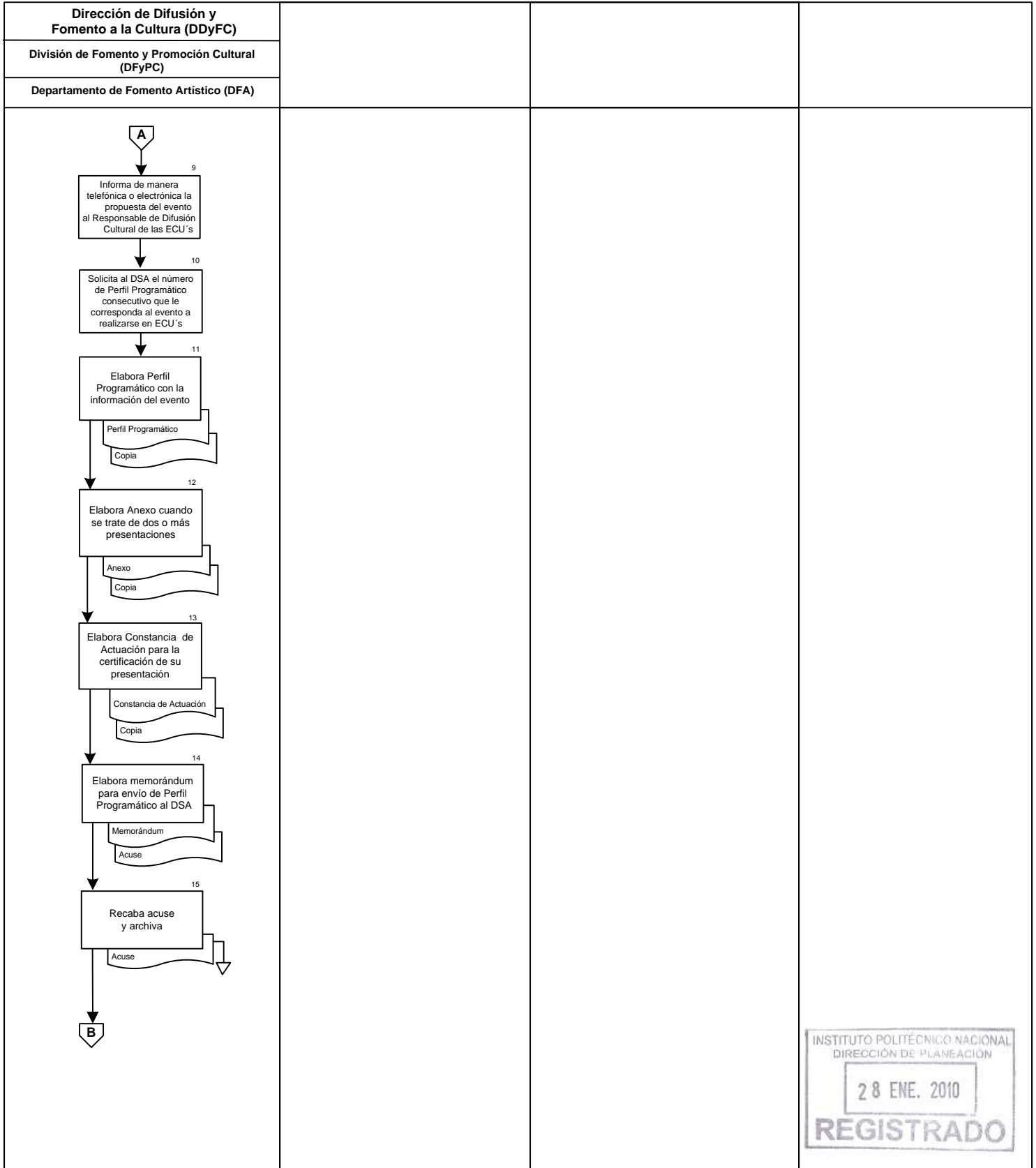
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>10. Solicita de manera verbal al Departamento de Servicios Administrativos el número de Perfil Programático consecutivo que le corresponda al evento a realizarse en Escuelas, Centros y Unidades.</p> <p>11. Elabora Perfil Programático correspondiente con la información del evento.</p> <p>12. Elabora Anexo cuando se trate de dos o más presentaciones, en original y copia.</p> <p>13. Elabora Constancia de Actuación las cuales firmará el artista o grupo, para la certificación de su presentación.</p> <p>14. Elabora memorándum para envío de Perfil Programático en original y copia, al Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>15. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>16. Establece comunicación telefónica con el artista, y le solicita que se presente en el Departamento de Fomento Artístico.</p> <p>17. Entrega Constancia de Actuación al artista para que sea validada por el responsable de las actividades culturales en las Escuelas, Centros y Unidades, y solicita le sean devueltas al término del evento.</p> <p>18. Da seguimiento del evento con el Responsable de Difusión Cultural de la Escuela, Centro y Unidad.</p> <p>¿Evento realizado?</p> <p>19. No: Elabora memorándum y Reporte de</p>	<p>- Perfil Programático</p> <p>- Anexo de Presentaciones</p> <p>- Constancia de Actuación</p> <p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p> <p>- Constancia de Actuación</p> <p>- Constancia de Actuación</p> <p>- Memorándum</p>

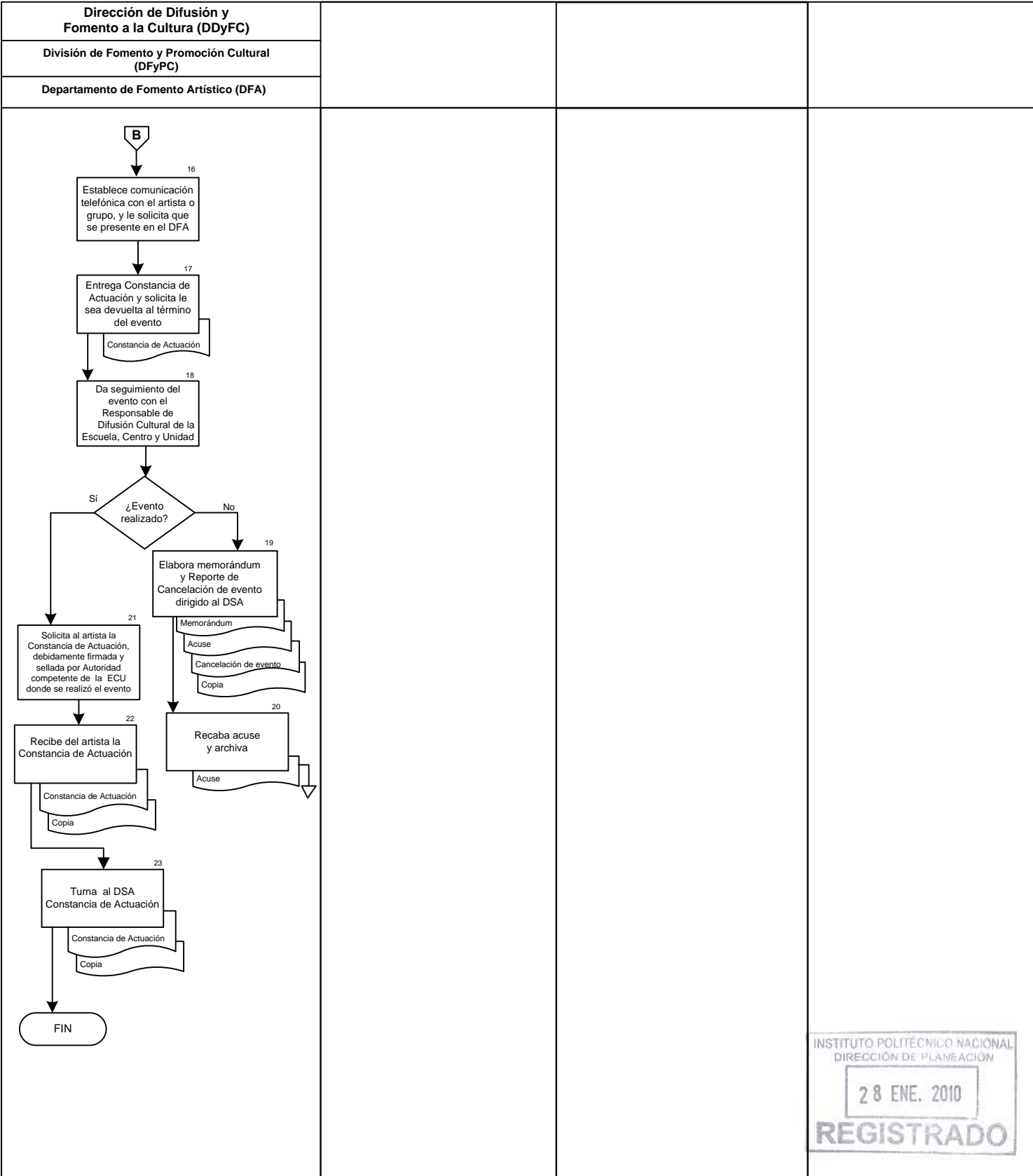


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>Cancelación de evento en original y copia al Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>20. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>21. Sí: Solicita al artista de manera telefónica la Constancia de Actuación, debidamente firmada y sellada por el Responsable de Difusión Cultural o Autoridad competente de la Escuela, Centro y Unidad donde se realizo el evento.</p> <p>22. Recibe del artista la Constancia de Actuación.</p> <p>23. Turna de manera económica al Departamento de Servicios Administrativos en original y copia la Constancia de Actuación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>- Reporte de Cancelación</p> <p>- Control interno</p>









ELABORACIÓN DE PERFILES PROGRAMÁTICOS

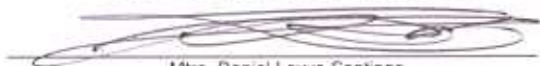
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
Quince días hábiles

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

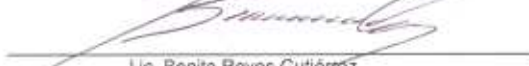
Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura



Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación



Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Contar con un control adecuado de los eventos con y sin costo que se organizan y programan en el Departamento de Fomento Artístico.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura, le corresponde:

III. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, De la Función Educativa.

Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)

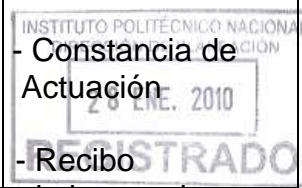


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Fomento Artístico, mediante memorándum, turna oportunamente al Departamento de Servicios Administrativos paquete con los siguientes formatos debidamente requisitados: Perfil Programático, Anexo del Perfil (cuando sea más de una presentación del mismo artista), Impacto Financiero, Carta Compromiso, así como los recibos de honorarios, en un plazo de un mes antes de la realización del evento.
- Corresponderá al Departamento de Servicios Administrativos llevar a cabo los trámites correspondientes para la realización del pago de las actividades culturales que generan un costo.

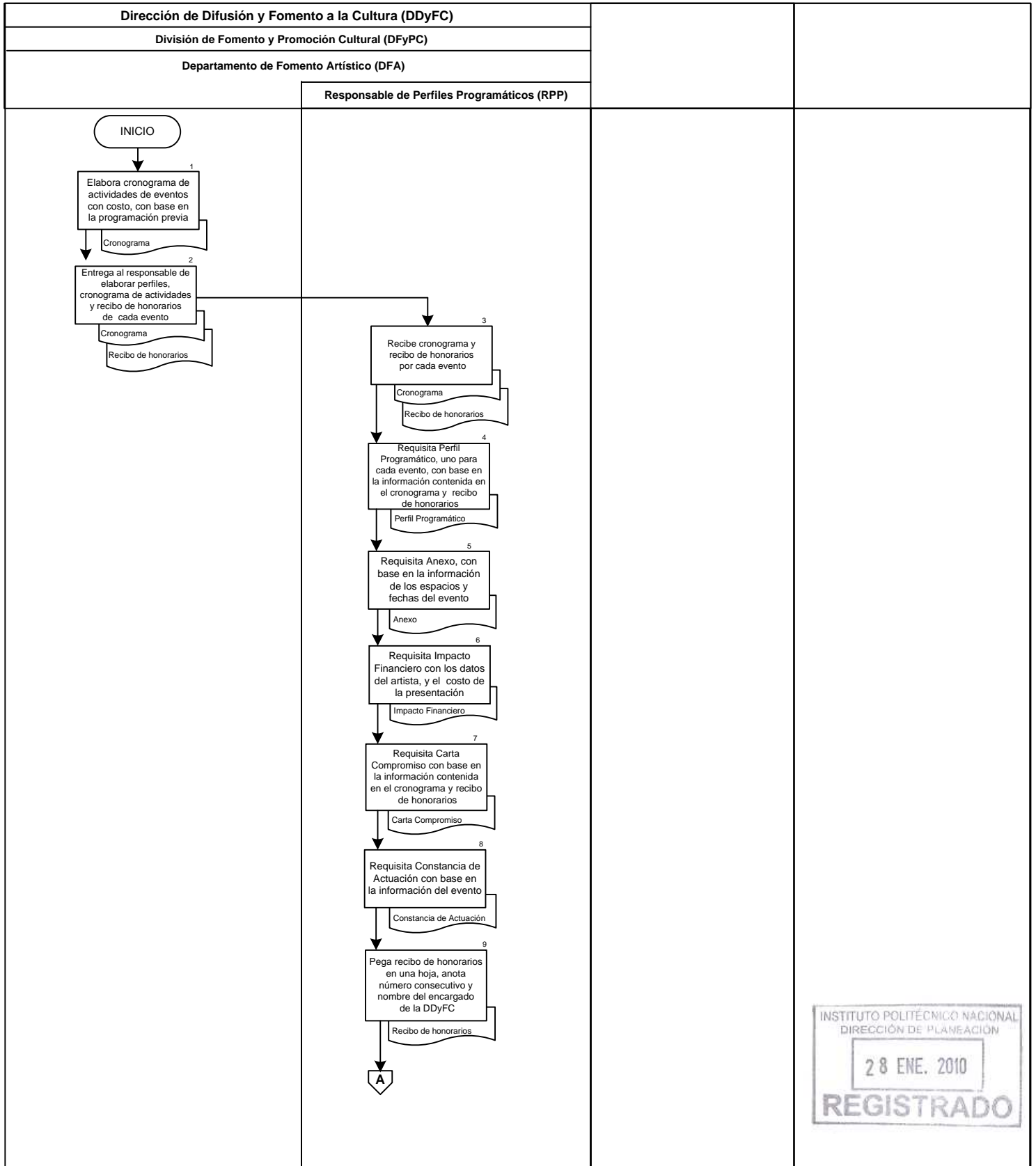


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Fomento Artístico (DFA) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	1. Elabora cronograma de actividades de eventos con costo, con base en la programación previa. 2. Entrega de manera económica al responsable de elaborar los perfiles programáticos, el cronograma de actividades y recibo de honorarios correspondiente de cada evento.	- Cronograma de actividades - Cronograma de actividades
Responsable de Perfiles Programáticos (RPP) Departamento de Fomento Artístico (DFA) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	3. Recibe cronograma de actividades y recibo de honorarios por cada evento. 4. Requisita Perfil Programático, uno para cada evento, con base a la información contenida en el cronograma de actividades y recibo de honorarios del artista. 5. Requisita Anexo (cuando sea más de una presentación del mismo artista), con base en la información de los espacios y fechas del evento. 6. Requisita Impacto Financiero en donde se detalla nombre, fecha y lugar del evento, nombre del responsable ante contabilidad, así como el importe o costo de su presentación. 7. Requisita Carta Compromiso con base en la información contenida en el cronograma de actividades y del recibo de honorarios del artista. 8. Requisita Constancia de Actuación con base en la información del evento.	- Cronograma de actividades - Perfil Programático - Anexo - Impacto Financiero - Carta Compromiso - Constancia de Actuación - Recibo de honorarios



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>9. Pega recibo de honorarios en una hoja, anota en la parte superior derecha el número consecutivo correspondiente al evento proporcionado por el Departamento de Servicios Administrativos y al calce el nombre completo del encargado de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.</p> <p>10. Recaba firmas autógrafas en el Perfil Programático, del Departamento de Fomento Artístico, de la División de Fomento y Promoción Cultural, del Departamento de Servicios Administrativos y del encargado de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.</p> <p>11. Integra paquete de documentos con: Perfil Programático, Anexo (cuando sea más de una presentación del mismo artista), Impacto Financiero, debidamente requisitados en todos sus datos.</p> <p>12. Elabora memorándum en original y copia y turna el paquete de documentos al Departamento de Servicios Administrativos, para trámite de pago.</p> <p>13. Recaba acuse en copia de memorándum y archiva en control interno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>- Perfil Programático</p> <p>- Anexo</p> <p>- Impacto Financiero</p> <p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p>





<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC)</p> <p>Departamento de Fomento Artístico (DFA)</p> <p>Responsable de Perfiles Programáticos (RPP)</p>			
<pre> graph TD Start([A]) --> 10[10 Recaba firmas de los encargados del DFA, DFyPC, DSA y DDyFC] 10 -- Perfil Programático --> 11[11 Integra paquete respectivo] 11 -- Perfil Programático --> 12[12 Elabora memorándum y turna paquete al DSA, para trámite de pago] 11 -- Anexo --> 12 11 -- Impacto Financiero --> 12 11 -- Carta Compromiso --> 12 11 -- Constancia de Actuación --> 12 11 -- Recibo de honorarios --> 12 12 -- Memorándum --> 13[13 Recaba acuse en copia y archiva en control interno] 12 -- Acuse --> 13 12 -- Perfil Programático --> 13 12 -- Anexo --> 13 12 -- Impacto Financiero --> 13 12 -- Carta Compromiso --> 13 12 -- Constancia de Actuación --> 13 12 -- Recibo de honorarios --> 13 13 -- Acuse --> End([FIN]) </pre>			<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>

REALIZACIÓN DE CONCURSOS INTERPOLITÉCNICOS



Tiempo Promedio del Procedimiento:
Treinta días hábiles

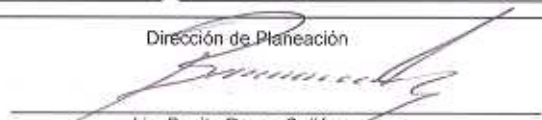
Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Promover entre los alumnos que conforman los talleres artístico culturales que imparte la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura a través del Departamento de Fomento Artístico, su participación en los certámenes de las diversas disciplinas artísticas a que periódicamente convoca y que tienen como propósito elevar la calidad de su desempeño y la búsqueda de la excelencia dentro de un marco de sana competencia.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura, le corresponde:
 - II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
- (Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, De la Función Educativa.
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los Concursos Interpolitécnicos formarán parte del programa de trabajo de la Dirección de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, eventos que resultan útiles para exponer y evaluar periódicamente la calidad y el grado de desarrollo del trabajo que realizan tanto los alumnos inscritos en los diferentes talleres como los profesores que los imparten: Creación Literaria, Artes Plásticas, Música, Teatro y Danza.
- El Departamento de Fomento Artístico, con el apoyo de los Responsables de las Oficinas de Talleres, será el encargado de organizar los Concursos Interpolitécnicos en sus distintas modalidades.
- Será también responsabilidad del Departamento de Fomento Artístico emitir las convocatorias correspondientes, con bases que especifiquen claramente las características del concurso: sede, fechas de inscripción y de realización del concurso, modalidades y categorías a las que se convoca, jurados, premios, etc.
- Los miembros que integren el jurado calificador invariablemente serán externos y sus fallos serán inapelables.
- Se constituirá un Comité Organizador del Concurso, integrado por el Titular del Departamento de Fomento Artístico, el Coordinador del Taller correspondiente y los miembros del jurado calificador.
- Corresponderá al Departamento de Servicios Administrativos llevar a cabo los trámites correspondientes para la realización de los pagos que procedan a lo largo de las distintas fases de los concursos, incluyendo los premios.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Talleres de la disciplina artística que se trate (OT) (Creación Literaria, Artes Plásticas, Música, Teatro y Danza.) Departamento de Fomento Artístico (DFA) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>1. Presenta al titular del Departamento de Fomento Artístico, proyecto para la realización del Concurso Interpolitécnico correspondiente al año lectivo. Dicho proyecto debe contener propuesta de convocatoria con las bases del concurso: sede, fechas de inscripción y de realización, modalidades, y categorías a las que se convoca, sistemas de eliminación, jurados y premios. Del mismo modo, adjunta propuesta de reconocimientos que se entregarán durante la premiación y propuesta de candidatos para conformar el jurado calificador.</p>	<p>- Proyecto de concurso</p>
<p>Departamento de Fomento Artístico (DFA) Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>2. Recibe y revisa proyecto de Concurso Interpolitécnico. ¿Proyecto correcto?</p> <p>3. No: Informa los motivos de rechazo y correcciones aplicables.</p> <p>4. Elabora en original y copia, memorándum solicitando al Departamento de Eventos Culturales, la reservación de un recinto en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" para llevar a cabo el concurso, conforme a la fecha programada.</p> <p>5. Turna y recaba acuse. Archiva en control interno.</p> <p>6. Recibe la confirmación de fecha y espacio y lo comunica a la Coordinación de Taller respectiva.</p> <p>7. Conformar el jurado calificador.</p>	<p>- Memorándum</p> <p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p>

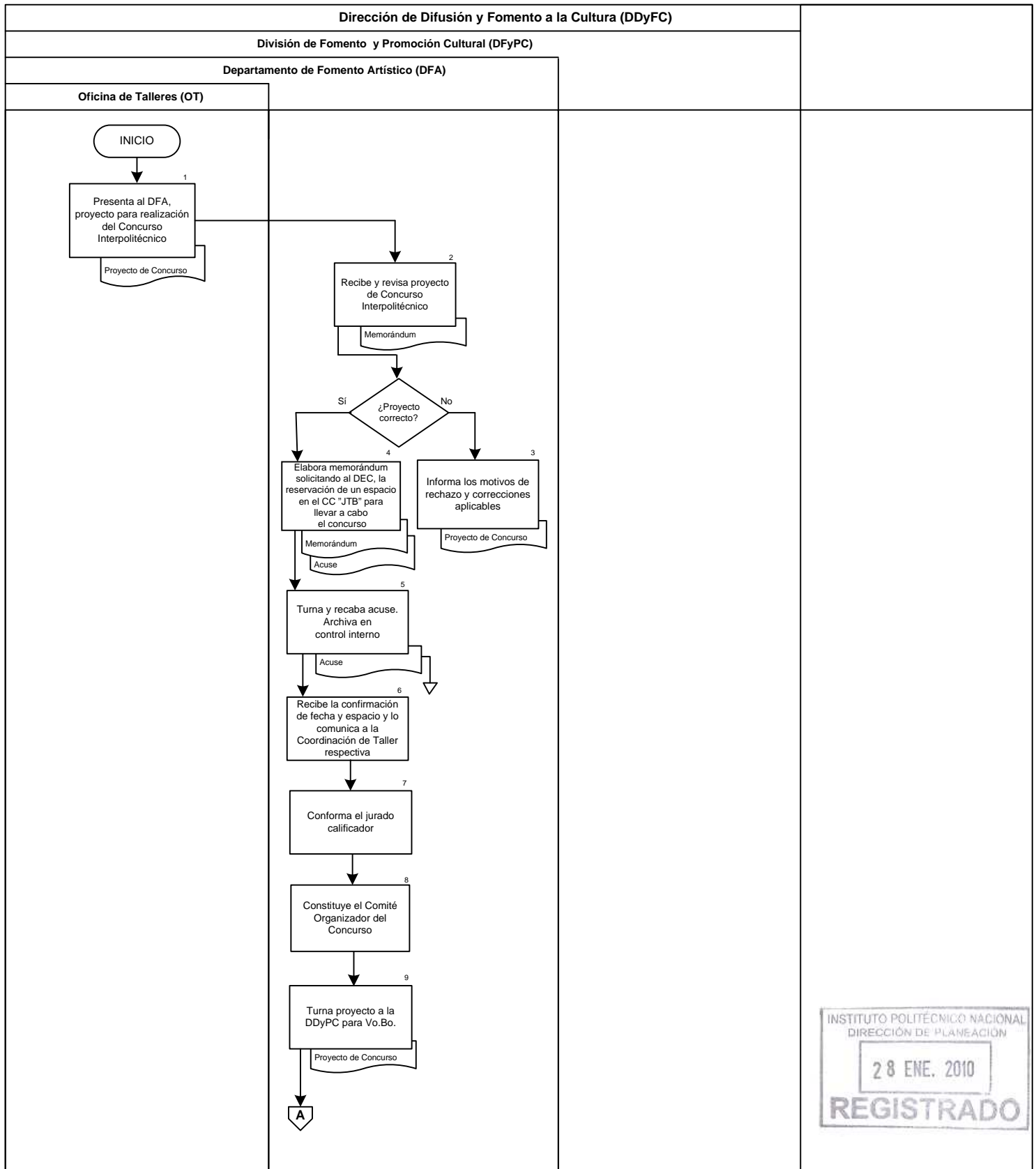


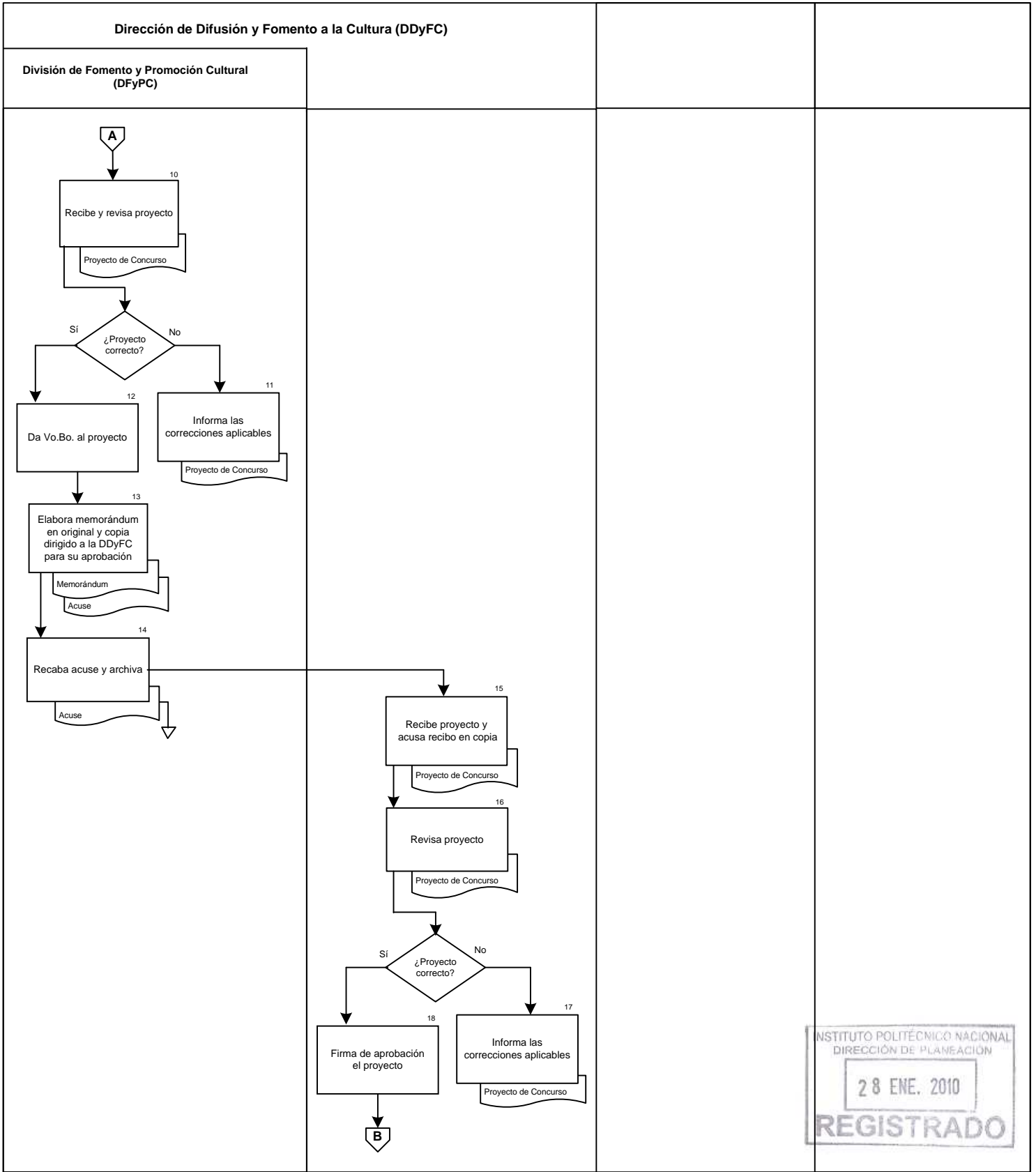
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>8. Constituye el Comité Organizador del Concurso.</p> <p>9. Turna proyecto de Concurso de manera económica a la División de Fomento y Promoción Cultural para obtener su Vo. Bo.</p> <p>10. Recibe y revisa proyecto.</p> <p>¿Proyecto correcto?</p> <p>11. No: Informa correcciones aplicables, actividad que se repite hasta que esté correcto el documento.</p> <p>12. Sí: Da Visto Bueno al proyecto.</p> <p>13. Elabora en original y copia, memorándum dirigido a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura para su aprobación.</p> <p>14. Recaba acuse y archiva en control interno.</p> <p>15. Recibe proyecto y acusa recibo en copia.</p> <p>16. Revisa proyecto.</p> <p>¿Proyecto correcto?</p> <p>17. No: Informa correcciones aplicables, actividad que se repite hasta que esté correcto el documento.</p> <p>18. Sí: Firma de aprobación el proyecto.</p> <p>19. Turna de manera económica el Concurso Interpolitécnico aprobado a la División de Fomento y Promoción Cultural.</p>	<p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p> <div data-bbox="1235 1766 1533 1927" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p> </div>

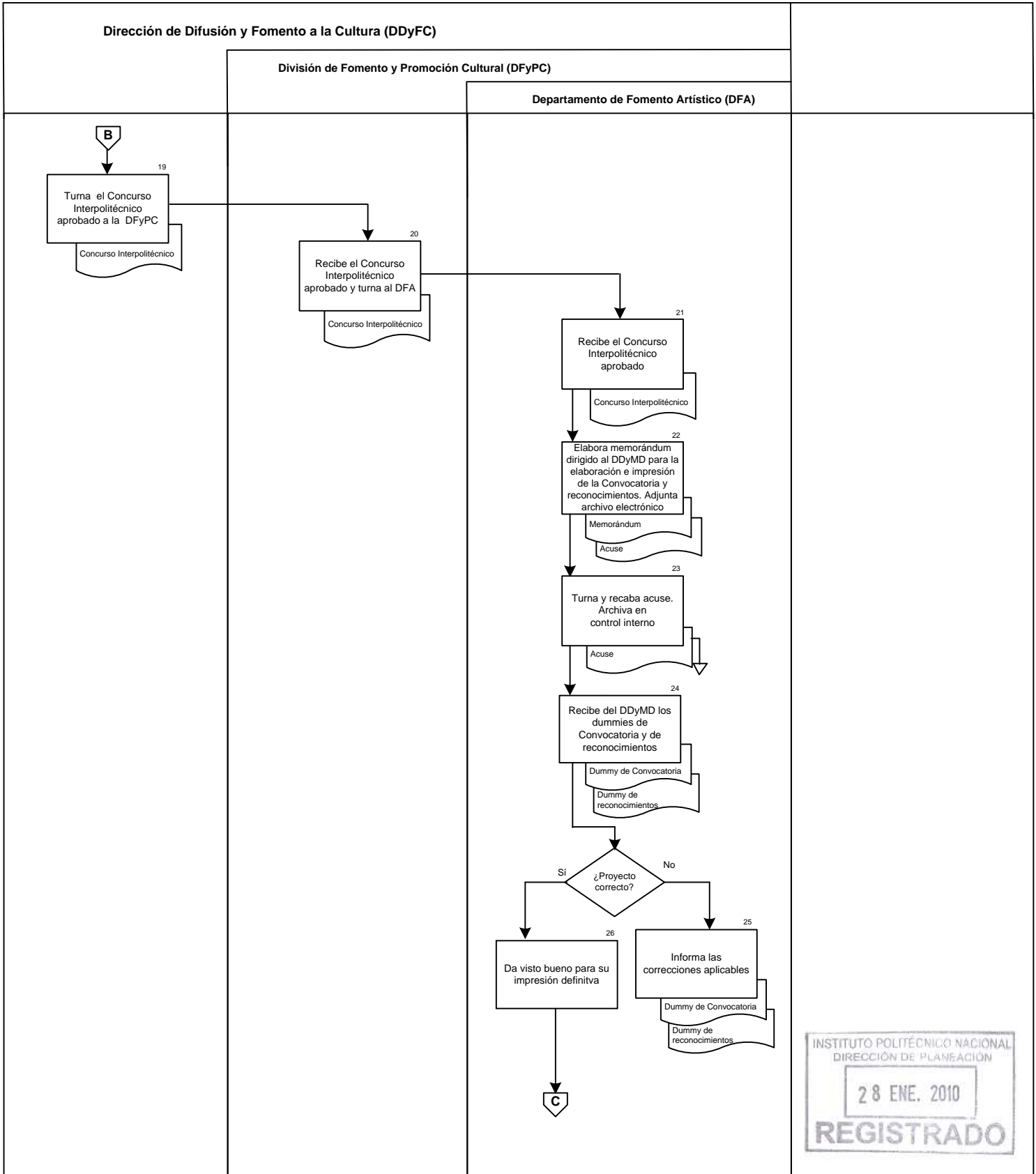
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) (DDyFC)</p> <p>Departamento de Fomento Artístico (DFA) (DFyPC) (DDyFC)</p>	<p>20. Recibe el Concurso Interpolitécnico aprobado y turna de manera económica al Departamento de Fomento Artístico.</p> <p>21. Recibe el Concurso Interpolitécnico aprobado.</p> <p>22. Elabora en original y copia memorándum dirigido al Departamento de Diseño y Medios de Difusión para la elaboración e impresión de la convocatoria y reconocimientos; anexa archivo electrónico con la información necesaria.</p> <p>23. Turna y recaba acuse. Archiva en control interno.</p> <p>24. Recibe dummies de Convocatoria y reconocimientos para revisión y visto bueno.</p> <p>¿Dummies correctos?</p> <p>25. No: Informa correcciones aplicables, actividad que se repite hasta que esté correcto el documento.</p> <p>26. Sí: Da visto bueno para su impresión definitiva.</p> <p>27. Recibe de manera económica, Convocatoria y reconocimientos impresos definitivos y los fotocopia para archivar en control interno.</p> <p>28. Solicita de manera económica al Departamento de Diseño y Medios de Difusión publicar la Convocatoria en la página Web de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura y/o en la página Web institucional.</p>	<p>- Memorándum</p> <p>- Archivo electrónico</p> <p>- Control interno</p> <p>- Dummies</p> <p>- Convocatoria</p> <p>- Reconocimientos</p> <p>- Control interno</p>

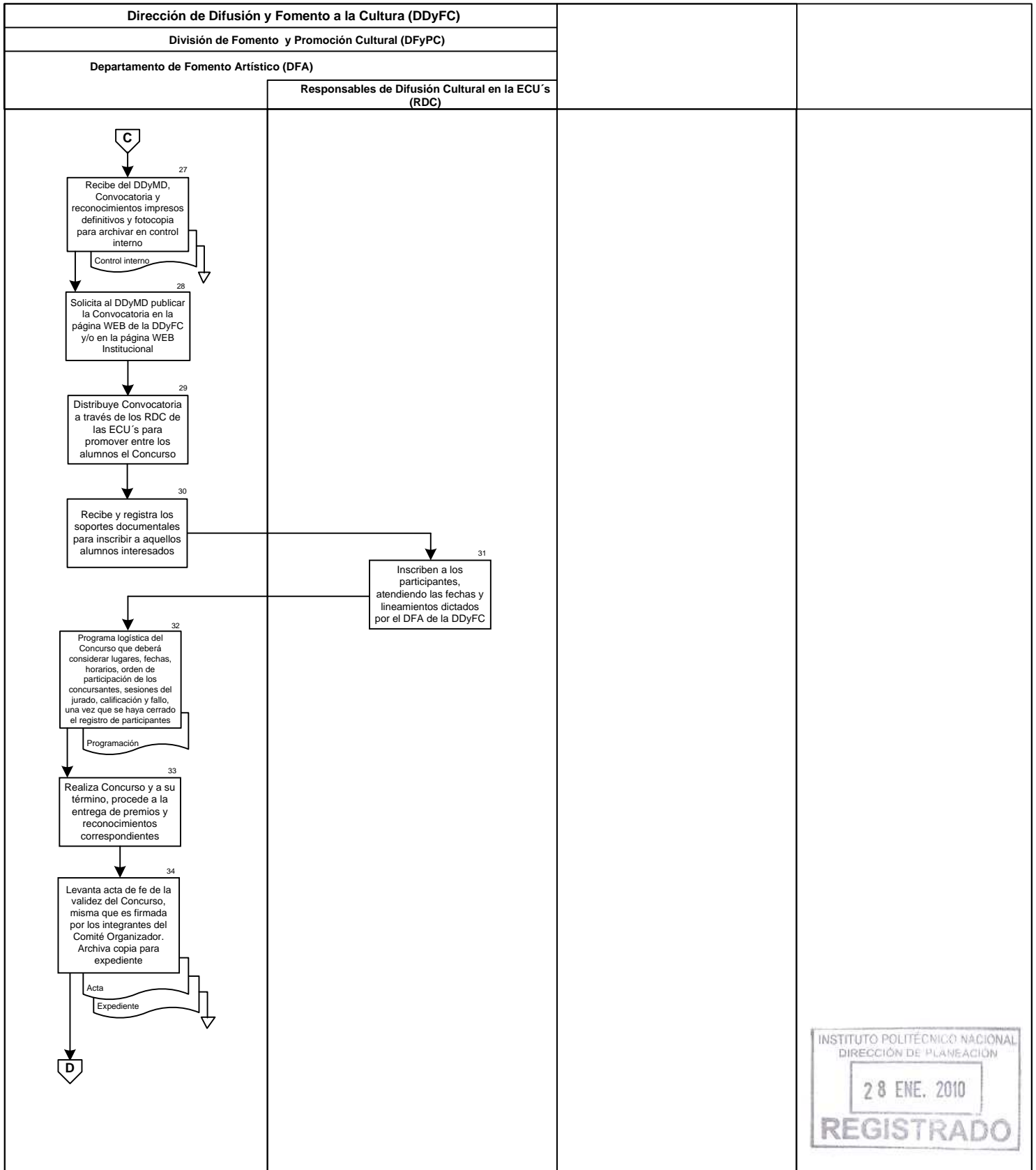


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Fomento Artístico (DFA) (DFyPC) (DDyFC)	29. Distribuye Convocatoria a través de los responsables de Difusión Cultural de las ECU's, para promover entre los alumnos las bases del concurso interpolitécnico de la disciplina de que se trate.	
Responsables de Difusión Cultural en ECU's (RDF)	30. Recibe y registra los soportes documentales para inscribir a aquellos alumnos interesados.	
Responsables de Difusión Cultural en ECU's (RDF)	31. Inscriben a los participantes, atendiendo las fechas y lineamientos dictados por el Departamento de Fomento Artístico de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.	
Departamento de Fomento Artístico (DFA) (DFyPC) (DDyFC)	32. Programa logística del Concurso Interpolitécnico que deberá considerar lugares, fechas, horarios, orden de participación de los concursantes, sesiones del jurado, calificación y fallo una vez que se haya cerrado el registro de participantes.	- Programación
Departamento de Fomento Artístico (DFA) (DFyPC) (DDyFC)	33. Realiza el Concurso y, a su término, procede a la entrega de premios y reconocimientos correspondientes.	
Departamento de Fomento Artístico (DFA) (DFyPC) (DDyFC)	34. Levanta acta que da fe de la validez del Concurso, misma que es firmada por los integrantes del Comité Organizador. Archiva copia para expediente.	- Acta del Concurso - Expediente
Departamento de Fomento Artístico (DFA) (DFyPC) (DDyFC)	35. Da por concluido el Concurso.	
Departamento de Fomento Artístico (DFA) (DFyPC) (DDyFC)	36. Envía al Departamento de Diseño y Medios de Difusión los resultados del Concurso para su publicación en la página Web de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura y/o en la página Web institucional. FIN DEL PROCEDIMIENTO	<div data-bbox="1234 1764 1526 1932" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="font-size: small; margin: 0;">INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="font-size: x-large; font-weight: bold; margin: 5px 0;">28 ENE. 2010</p> <p style="font-size: x-large; font-weight: bold; margin: 0;">REGISTRADO</p> </div>









<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>			
<p>División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC)</p>			
<p>Departamento de Fomento Artístico (DFA)</p>			
<pre> graph TD Start([D]) --> Step35[Da por concluido el Concurso Interpolitécnico] Step35 --> Step36[Solicita al DDyMD que los resultados del Concurso Interpolitécnico sean publicados en la página WEB de la DDyFC] Step36 --> End([FIN]) </pre>			<p style="text-align: right;">INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 28 ENE. 2010 REGISTRADO</p>

OPERATIVIDAD DE GRUPOS ARTÍSTICOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
Quince días hábiles

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Atender solicitudes de ECU's y entidades externas para presentaciones de actividades culturales y de grupos artísticos que coordina el Departamento de Fomento Artístico.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:
 - II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Titulo Segundo, De la Función Educativa.

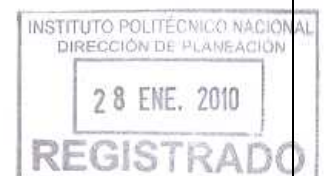
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

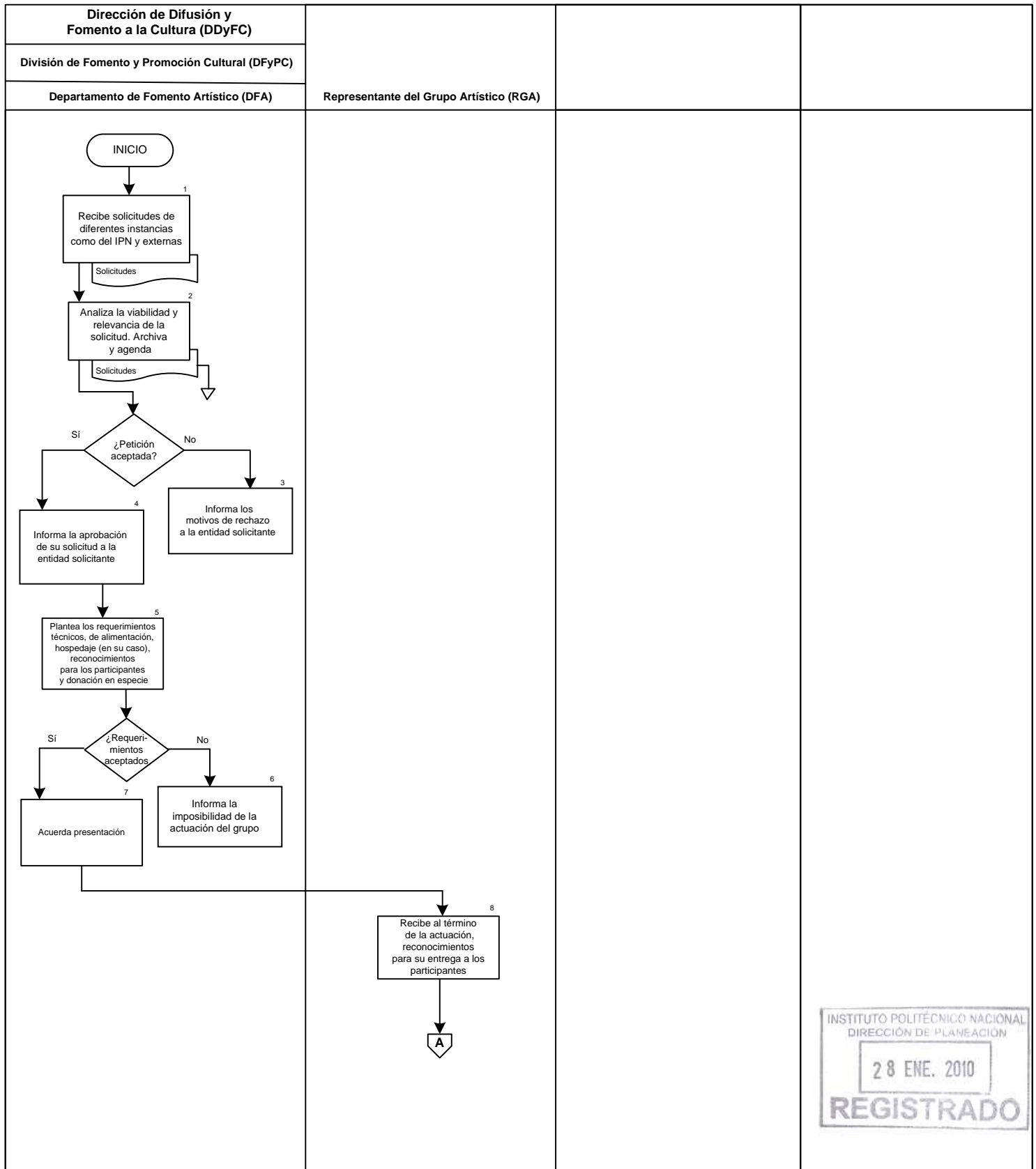
- Las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto, así como las entidades externas, públicas o privadas interesadas en recibir apoyo para presentaciones de actividades artísticas y culturales, deberán presentar por escrito solicitudes para la actuación de grupos artísticos coordinados por el Departamento de Fomento Artístico.
- Si la petición es aceptada, el Departamento de Fomento Artístico requerirá del solicitante, apoyo para transporte y alimentación y, en su caso, hospedaje para el grupo artístico, así como la elaboración y entrega de reconocimientos por su participación a los integrantes del grupo. También se solicitará algún tipo de donación en especie que contribuya a mejorar las condiciones materiales de los talleres.
- Corresponderá al Departamento de Servicios Administrativos llevar a cabo los trámites correspondientes para la realización de los pagos que procedan, previa solicitud hecha por el Departamento de Fomento Artístico.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Fomento Artístico (DFA) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitudes de diferentes instancias, tanto del IPN como de entidades externas, para apoyarlas con la actuación de alguno de los grupos artísticos coordinados por el Departamento de Fomento Artístico, en la realización de celebraciones diversas, tales como festivales, premiaciones, inauguraciones, clausuras, etc. 2. Analiza la viabilidad y relevancia de la solicitud, de acuerdo con las características y agenda del grupo artístico solicitado; archiva y agenda. <p>¿Petición aceptada?</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. No: Informa de manera personal, telefónicamente o por vía electrónica, los motivos del rechazo a la entidad solicitante. 4. Sí: Informa de manera personal, telefónicamente o por vía electrónica, la aprobación de su solicitud. 5. Plantea a la entidad solicitante, además de los requerimientos técnicos, otros que deberá cubrir para la actuación del grupo: transporte, alimentación, hospedaje (en su caso), reconocimientos para los participantes y donación en especie para la mejora de los talleres. <p>¿Requerimientos aceptados por la entidad solicitante?</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. No: Informa de la imposibilidad de la actuación del grupo. 7. Sí: Acuerda la presentación. 	<p>- Oficio de solicitud</p> <p>- Cronograma de actividades</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">28 ENE. 2010</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">REGISTRADO</p> </div>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Representante del Grupo Artístico (RGA)</p>	<p>8. Recibe al término de la actuación, reconocimientos para su entrega a los participantes.</p> <p>9. Recaba las firmas en las constancias de actuación y entrega el acuse de recibo de la donación pactada.</p> <p>10. Entrega al Titular del Departamento de Fomento Artístico, reporte de la participación del grupo, que incluye la entrega de la donación para su registro e ingreso en los activos del taller.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>- Constancia de actuación</p> <p>- Acuse de recibo de la donación</p> <p>- Reporte</p>





<p>Representante del Grupo Artístico (RGA)</p>			
<pre> graph TD A[A] --> 9[9: Recaba firmas en las constancias de actuación y entrega el acuse de recibo de la donación pactada] 9 --> CA[Constancia de Actuación] 9 --> ARD[Acuse de recibo de la donación] 9 --> 10[10: Entrega del DFA, reporte de la participación del grupo, que incluye la entrega de la donación para su registro e ingreso a los activos del taller] 10 --> R[Reporte] 10 --> FIN([FIN]) </pre>			

**PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN
PARA MAESTROS DE TALLERES ARTÍSTICO CULTURALES**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
Treinta días hábiles

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

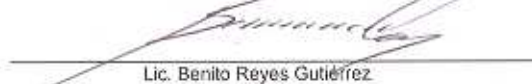
Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura



Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación



Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Proporcionar a los maestros que integran la plantilla de instructores de talleres artísticos, las técnicas y herramientas actuales para contribuir a mejorar y perfeccionar el proceso de enseñanza-aprendizaje con los alumnos de las distintas disciplinas artísticas.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura, le corresponde:
 - II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, De la Función Educativa.
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

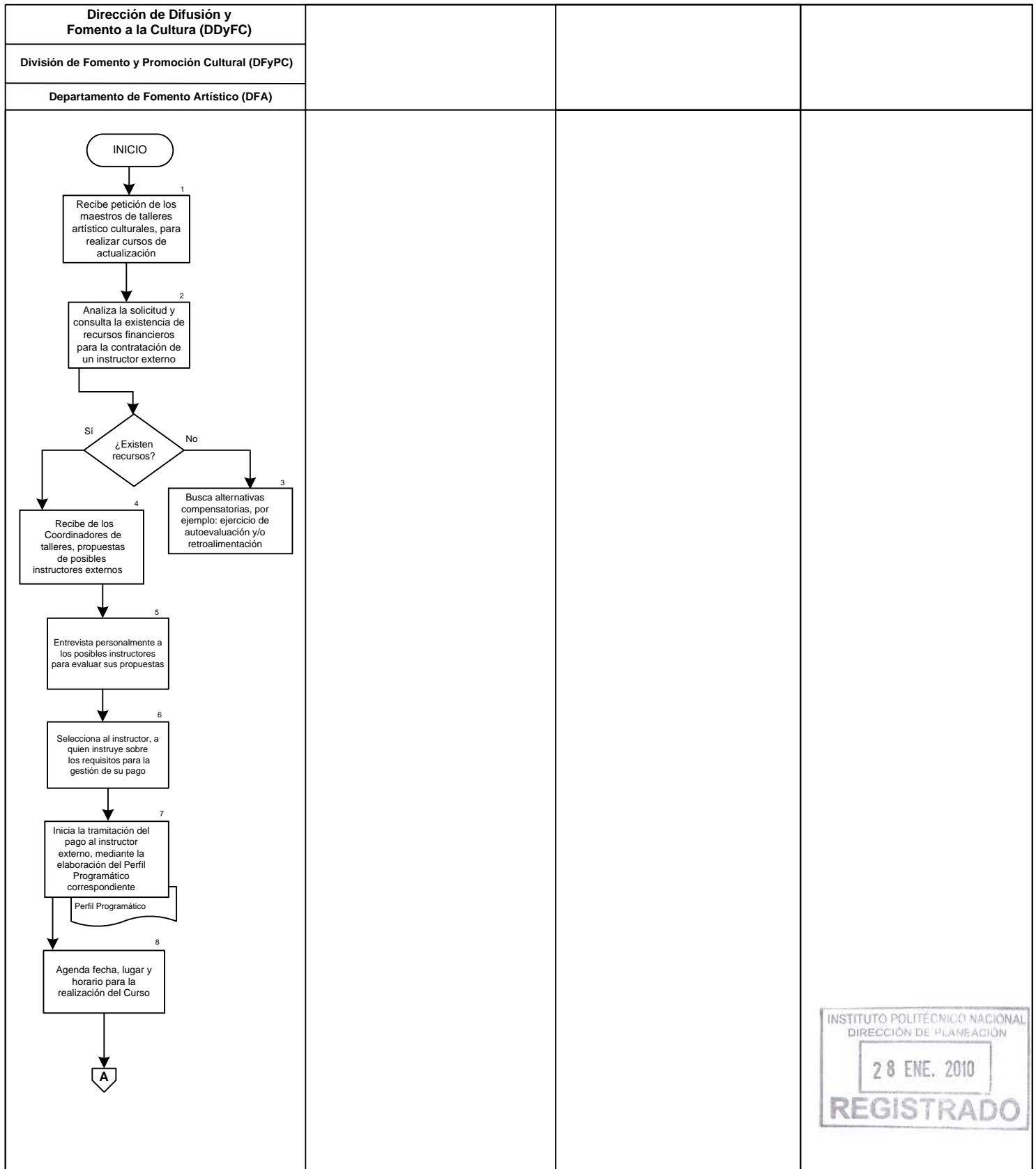
- Anualmente, el Departamento de Fomento Artístico, a propuesta de los Responsables de los Talleres correspondientes de Creación Literaria, Artes Plásticas, Música, Teatro y Danza analiza con la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, la impartición de cursos de actualización dirigidos a maestros talleristas.
- Corresponderá al Departamento de Servicios Administrativos llevar a cabo los trámites correspondientes para la realización del pago de los instructores.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Fomento Artístico (DFA) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe petición por parte de los maestros de los talleres de artístico culturales, para realizar cursos de actualización. 2. Analiza la solicitud y consulta la existencia de recursos financieros para la contratación de un instructor externo. ¿Existen recursos? 3. No: Busca alternativas compensatorias, por ejemplo: un ejercicio de autoevaluación y/o retroalimentación. 4. Sí: Recibe de los Coordinadores de talleres propuestas de posibles instructores externos. 5. Entrevista personalmente a los posibles instructores para evaluar sus propuestas. 6. Selecciona al instructor, a quien instruye sobre los requisitos para la gestión de su pago. 7. Inicia la tramitación del pago del instructor externo, mediante la elaboración del Perfil Programático correspondiente. 8. Agenda fecha, lugar y horario para la realización del Curso. 9. Comunica personalmente a los maestros de talleres la realización del Curso y los convoca para participar en él en la fecha y lugar previstos. 10. Informa telefónicamente y por vía electrónica a los Responsables de actividades artísticas y culturales de las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto (ECU's), sobre la realización del curso y asistencia de los maestros en la fecha prevista para el mismo. 	<p>- Perfil Programático</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center;">28 ENE. 2010</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">REGISTRADO</p> </div>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>11. Realiza el Curso respectivo.</p> <p>12. Entrega constancias de asistencia y participación a los maestros que acudieron al Curso.</p> <p>13. Solicita a los Coordinadores de taller elabore un reporte respecto a las actividades, asistencias e incidencias de maestros y resultados del Curso.</p> <p>14. Recibe un reporte sobre las actividades, asistencias e incidencias y resultados del Curso. Archiva en control interno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>- Constancias de asistencia y participación</p> <p>- Control interno</p>





<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>			
<p>División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC)</p>			
<p>Departamento de Fomento Artístico (DFA)</p>			
<pre> graph TD A([A]) --> 9[Comunica a los maestros de talleres la realización del Curso y los convoca para participar.] 9 --> 10[Comunica a los Responsables de actividades artísticas y culturales de las ECU's, sobre la realización del Curso y asistencia de los maestros.] 10 --> 11[Realiza el Curso respectivo.] 11 --> 12[Entrega constancias de asistencia y participación a los maestros que acudieron al Curso.] 12 --> 13[Solicita a los Coordinadores de taller, elabore un reporte respecto a las actividades, asistencias e incidencias de maestros y resultados del Curso.] 13 --> 14[Recibe reporte sobre las actividades, asistencias e incidencias de maestros y resultados del Curso. Archiva en control interno.] 14 --> FIN([FIN]) </pre>			

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

USO DE ESPACIOS DEL CENTRO CULTURAL
"JAIME TORRES BODET" POR PARTICULARES



Tiempo Promedio del Procedimiento:
40 días hábiles

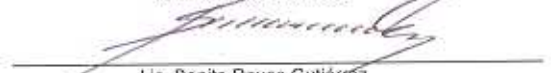
Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Maximizar el uso de los espacios del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, con la programación de actividades cuyo propósito sea el fomento o difusión de la cultura, celebración de actos solemnes o conmemoraciones particulares.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

- Al Titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura, le corresponde:
 - II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales nacionales e internacionales en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como, apoyar y asesorar a las Unidades Académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan a la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, de la Función Educativa.
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59).



Lineamientos para el otorgamiento o revocación de permisos a terceros, para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional. Secretaría de Administración. Agosto 2006.

Reglamento para solicitantes y usuarios de espacios en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.

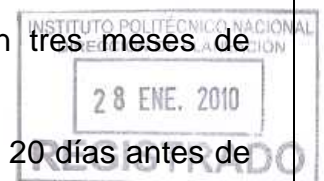
- Es importante hacer de su conocimiento, los siguientes lineamientos de uso, con la finalidad de conservar en adecuadas condiciones, las instalaciones del Centro Cultural.
- Puntualidad al ingresar y salir de los Auditorios.
- Ingreso y desalojo de los espacios reservados de manera ordenada.
- Favor de No arrastrar objetos sobre escenario.
- Favor de Asegurarse de que el lugar quede limpio y en orden, al final del evento.
- Sí su evento involucra la presencia de niños menores, por su seguridad se les sugiere mantenerlos bajo vigilancia.
- Sí su evento involucra algún tipo de danza, informar con 20 días de anticipación para tomar las medidas necesarias.
- Sí su evento contará con servicio de cafetería, favor de informarlo al Departamento de Eventos Culturales.
- No se permite el acceso a personas en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo la influencia de algún estupefaciente.
- No se permite el acceso a personas con objetos punzocortantes ni armas de fuego.
- No se permite la utilización de fuego dentro del Centro Cultural.
- Depositar la basura en los cestos que se encuentran en los Vestíbulos, no dentro de los Auditorios.
- Evite subir los pies sobre las butacas.
- Favor de No ingresar al Centro Cultural con alimentos y/o bebidas.
- Favor de No obstruir los pasillos que se encuentran dentro de los Auditorios.



- Cuando se encuentre en alguno de los Vestíbulos, favor de no tocar los objetos que conforman las exposiciones.
- Los Auditorios no pueden rebasar su capacidad máxima permitida.
- La Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, no se hace responsable por incidentes ocurridos a visitantes dentro de las instalaciones.
- Los solicitantes de espacios, serán responsables de los daños y perjuicios a inmuebles, infraestructura y daños a terceros, dentro del Centro Cultural, ocasionados al recinto, durante la celebración de su evento dentro del mismo, por lo cual responderán ante la autoridad competente para la reparación total de los daños y lo que resulte.
- En caso de efectuar alguna actividad comercial, hacerlo del conocimiento del área, de manera oportuna, ya que no podrá realizar dicha actividad, sin el documento en que conste la autorización del permiso emitido por la Secretaría de Administración, previo dictamen emitido por la Oficina del Abogado General.
- En caso de no atender las especificaciones del presente reglamento o no informar la totalidad de las actividades que realizará en los espacios solicitados, será motivo de cancelación del evento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.


- La reservación de espacios en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” se inicia con las actividades inherentes a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
- Toda solicitud será analizada y en su caso, autorizada o denegada.
- La Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura se reserva el derecho de reprogramar los eventos, en caso de que por requerimientos del Área Central del Instituto Politécnico Nacional se solicite el mismo espacio en fecha y horario.
- En caso de programarse eventos extraordinarios del Instituto Politécnico Nacional, en la misma fecha y horario solicitado por particulares, la reservación podrá ser reprogramada a la fecha y horario más cercano posible.
- El particular deberá reservar el espacio de interés, al menos con tres meses de anticipación.
- Se requiere liquidar el monto a pagar por la reservación a más tardar 20 días antes de



la fecha reservada, si no se ha realizado el depósito bancario respectivo, éste será cancelado.

- El particular deberá mantenerse en contacto con el Departamento de Eventos Culturales, para conocer el proceso de su reservación.
- Los eventos realizados en fin de semana o días no laborables, tienen un costo extra.
- Es importante ponerse en contacto con la Oficina de Producción y Apoyo Técnico, 20 días antes de su evento, para afinar detalles relacionados con iluminación y sonido.



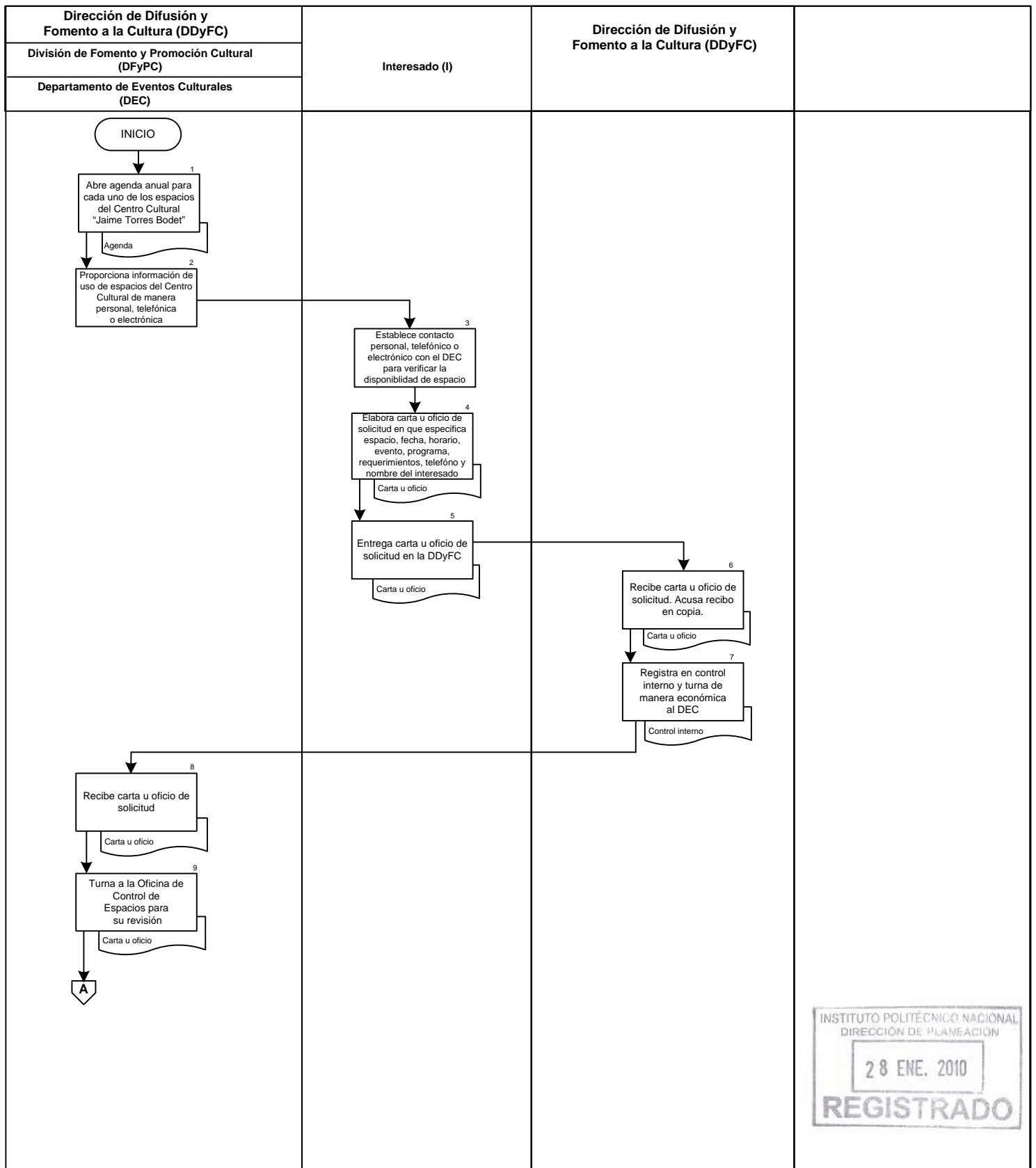
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	1. Abre agenda anual para cada uno de los espacios del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”: Vestíbulo A, Vestíbulo B, Vestíbulo D, Auditorio “Ing. Alejo Peralta”, Auditorio “Ing. Manuel Moreno Torres”, Galería “Antonio Rodríguez”, Jardín del Arte, Libropuerto, Sala “Jaime Sabines”, Plaza “Lázaro Cárdenas”. 2. Proporciona información de uso de espacios del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” de manera personal, telefónica o electrónica al interesado.	- Agenda anual
Interesado (I)	3. Establece contacto personal, telefónica o electrónicamente con el Departamento de Eventos Culturales, para verificar la disponibilidad del espacio de su interés. 4. Elabora carta u oficio de solicitud en original y copia en el que especifica el espacio requerido, fecha y horario, tipo de evento, programa de actividades, requerimientos, nombre y teléfono del interesado. 5. Entrega carta u oficio de solicitud en la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. Recaba acuse en copia.	
Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	6. Recibe carta u oficio de solicitud. Acusa recibo en copia. 7. Registra en control interno y turna de manera económica, al Departamento de Eventos Culturales.	- Control interno
Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFyPC) (DDyFC)	8. Recibe carta u oficio de solicitud de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. 9. Turna de manera económica la carta u oficio de solicitud a la Oficina de Control de Espacios para su revisión.	

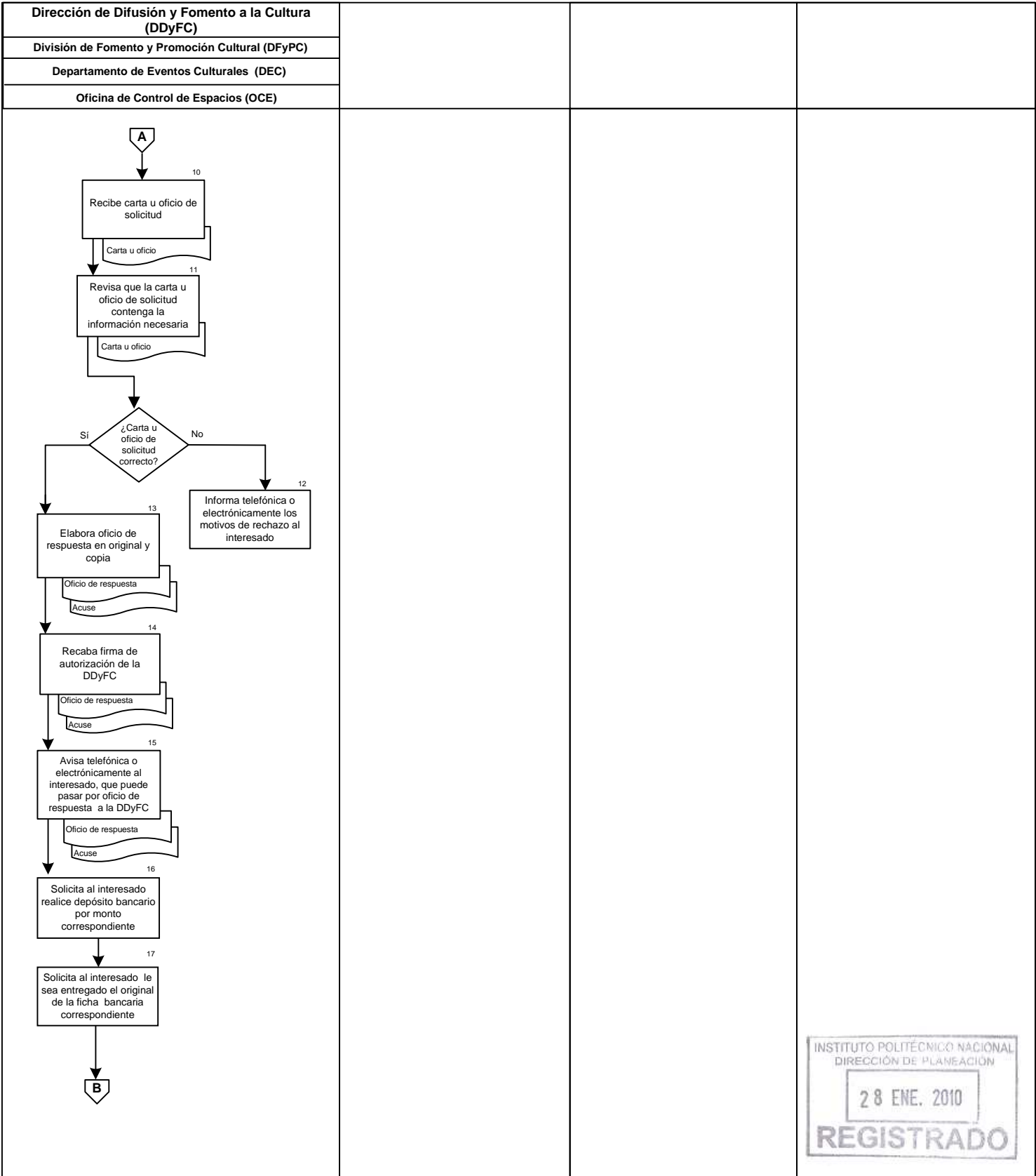
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Control de Espacios (OCE) Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>10. Recibe carta u oficio de solicitud.</p> <p>11. Revisa que la carta u oficio de solicitud recibido, contenga la información necesaria.</p> <p>¿Carta u oficio de solicitud correcto?</p> <p>12. No: Informa telefónica o electrónicamente los motivos de rechazo al interesado.</p> <p>13. Sí: Elabora oficio de respuesta en original y copia.</p> <p>14. Recaba firma de autorización de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.</p> <p>15. Avisa telefónica o electrónicamente al interesado que puede pasar mediante oficio de respuesta autorizado a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.</p> <p>16. Solicita al interesado, que realice el depósito bancario por el monto respectivo.</p> <p>17. Solicita al interesado le sea entregado, el original de la ficha bancaria respectiva.</p> <p>18. Recibe del interesado, original de ficha bancaria.</p> <p>19. Obtiene fotocopia de la ficha bancaria y turna de manera económica el original de la misma, al Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>20. Archiva fotocopia en control interno.</p> <p>21. Elabora memorándum en original y copia, dirigido al Departamento de Servicios Administrativos en el que se solicita, atienda las necesidades previas al evento, tales como apoyo del personal de servicios generales.</p> <p>22. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p>	<p>- Oficio de respuesta</p> <p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p>

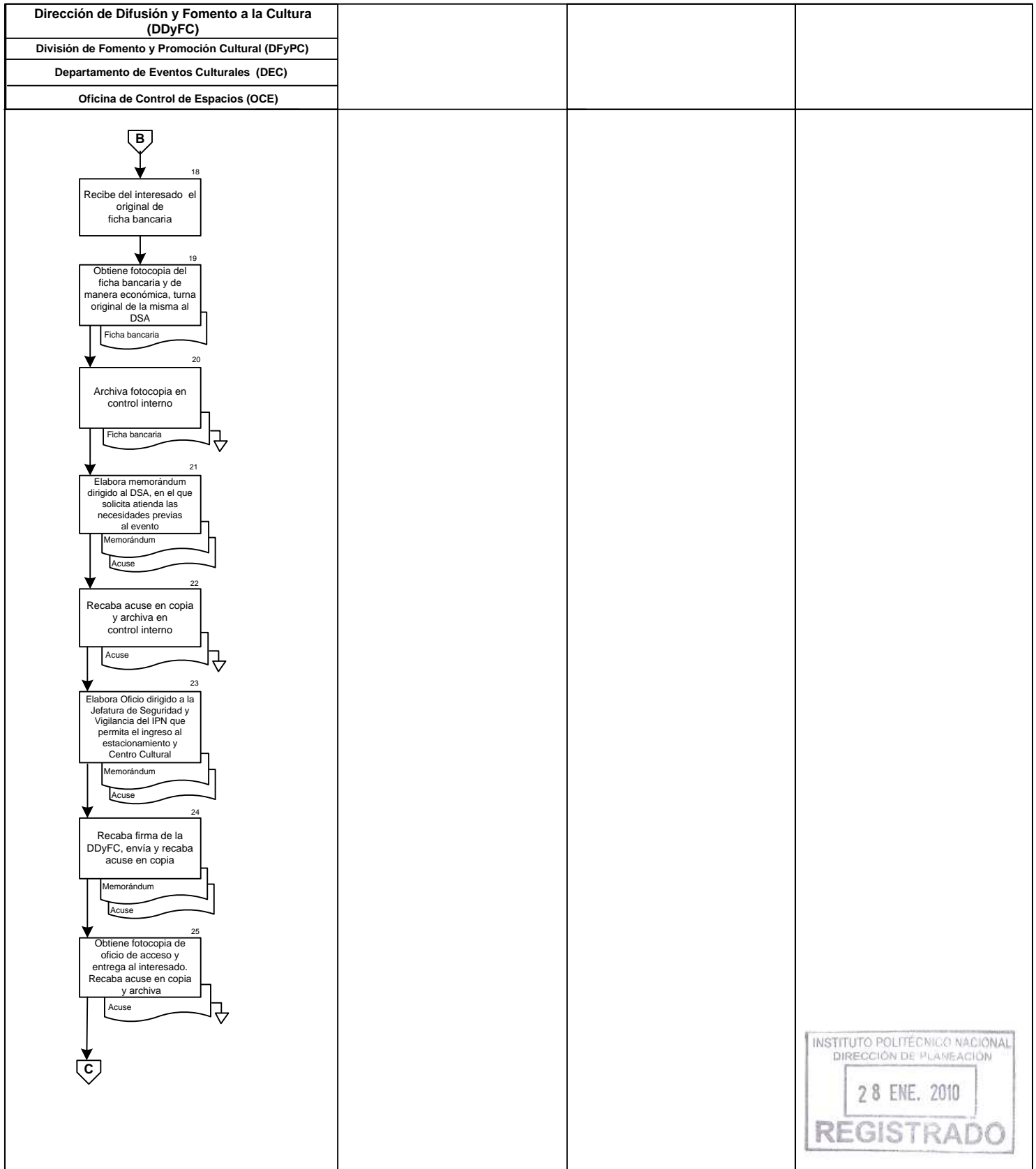


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>23. Elabora oficio de acceso dirigido al Jefe de Seguridad y Vigilancia del IPN, en original y copia, que permite el ingreso al estacionamiento y al Centro Cultural, en la fecha y hora del evento.</p> <p>24. Recaba firma de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, envía y recaba acuse en copia.</p> <p>25. Obtiene fotocopia de oficio de acceso y entrega al interesado. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>26. Solicita al interesado, el día del evento; firme Carta Compromiso de recepción y entrega en buenas condiciones de las instalaciones que han sido reservadas.</p> <p>27. Archiva Carta Compromiso en control interno.</p> <p>28. Supervisa que el evento se lleve a cabo de manera adecuada, en tiempo y forma.</p> <p>29. Elabora reporte de uso de espacios del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.</p> <p>30. Concentra la información del reporte para fines estadísticos y elaboración de informes institucionales y archiva en control interno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>- Oficio de acceso</p> <p>- Control interno</p> <p>- Carta compromiso</p> <p>- Control interno</p> <p>- Reporte</p> <p>- Control interno</p>









<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>			
<p>División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC)</p>			
<p>Departamento de Eventos Culturales (DEC)</p>			
<p>Oficina de Control de Espacios (OCE)</p>			
<pre> graph TD C[C] --> 26[26 Solicita al interesado, el día del evento; firme Carta compromiso de recepción y entrega en buenas condiciones de las instalaciones] 26 -- Carta compromiso --> 27[27 Archiva Carta compromiso en control interno] 27 -- Carta compromiso --> 28[28 Supervisa que el evento se lleve a cabo de manera adecuada, en tiempo y forma] 28 --> 29[29 Elabora reporte de uso de espacios del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"] 29 -- Reporte --> 30[30 Concentra información de reporte para fines estadísticos y elaboración de informes] 30 -- Reporte --> FIN([FIN]) </pre>			

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

USO DE ESPACIOS DEL CENTRO CULTURAL
"JAIME TORRES BODET"
POR ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL IPN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
40 días hábiles

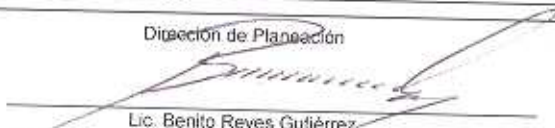
Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Maximizar el uso de los espacios del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, con la programación de actividades cuyo propósito sea el fomento o difusión de la cultura, celebración de actos solemnes o conmemoraciones de Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

- Al Titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura, le corresponde:
 - II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales nacionales e internacionales en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como, apoyar y asesorar a las Unidades Académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan a la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, de la Función Educativa.
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59).

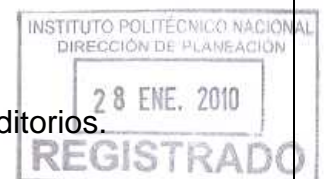


Lineamientos para el otorgamiento o revocación de permisos a terceros, para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional. Secretaría de Administración. Agosto 2006.

Reglamento para solicitantes y usuarios de espacios en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.

Es importante hacer de su conocimiento, los siguientes lineamientos de uso, con la finalidad de conservar en adecuadas condiciones, las instalaciones del Centro Cultural.

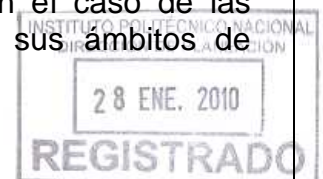
- Puntualidad al ingresar y salir de los Auditorios.
- Ingreso y desalojo de los espacios reservados de manera ordenada.
- Favor de No arrastrar objetos sobre escenario.
- Favor de Asegurarse de que el lugar quede limpio y en orden, al final del evento.
- Sí su evento involucra la presencia de niños menores, por su seguridad se les sugiere mantenerlos bajo vigilancia.
- Sí su evento involucra algún tipo de danza, informar con 20 días de anticipación para tomar las medidas necesarias.
- Sí su evento contará con servicio de cafetería, favor de informarlo al Departamento de Eventos Culturales.
- No se permite el acceso a personas en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo la influencia de algún estupefaciente.
- No se permite el acceso a personas con objetos punzocortantes ni armas de fuego.
- No se permite la utilización de fuego dentro del Centro Cultural.
- Depositar la basura en los cestos que se encuentran en los Vestíbulos, no dentro de los Auditorios.
- Evite subir los pies sobre las butacas.
- Favor de No ingresar al Centro Cultural con alimentos y/o bebidas.
- Favor de No obstruir los pasillos que se encuentran dentro de los Auditorios.



- Cuando se encuentre en alguno de los Vestíbulos, favor de no tocar los objetos que conforman las exposiciones.
- Los Auditorios no pueden rebasar su capacidad máxima permitida.
- La Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, no se hace responsable por incidentes ocurridos a visitantes dentro de las instalaciones.
- Los solicitantes de espacios, serán responsables de los daños y perjuicios a inmuebles, infraestructura y daños a terceros, dentro del Centro Cultural, ocasionados al recinto, durante la celebración de su evento dentro del mismo, por lo cual responderán ante la autoridad competente para la reparación total de los daños y lo que resulte.
- En caso de efectuar alguna actividad comercial, hacerlo del conocimiento del área, de manera oportuna, ya que no podrá realizar dicha actividad, sin el documento en que conste la autorización del permiso emitido por la Secretaría de Administración, previo dictamen emitido por la Oficina del Abogado General.
- En caso de no atender las especificaciones del presente reglamento o no informar la totalidad de las actividades que realizará en los espacios solicitados, será motivo de cancelación del evento.


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La reservación de espacios en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” se inicia con las actividades inherentes a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
- Toda solicitud será analizada y en su caso, autorizada o denegada.
- La Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura se reserva el derecho de reprogramar los eventos, en caso de que por requerimientos del Área Central del Instituto Politécnico Nacional se solicite el mismo espacio en fecha y horario.
- La Escuela Centro o Unidad del Instituto deberá reservar el espacio de interés, al menos con tres meses de anticipación
- Las actividades realizadas en los espacios del Centro Cultural en el caso de las Escuelas Centros o Unidades del Instituto, deberán sujetarse a sus ámbitos de enseñanza.



- La Escuela Centro o Unidad del Instituto deberá mantenerse en contacto con el Departamento de Eventos Culturales, para conocer el proceso de su reservación.
- Los eventos realizados en fin de semana o días no laborables, tienen un costo.
- Es importante ponerse en contacto con la Oficina de Producción y Apoyo Técnico, 20 días antes de su evento, para afinar detalles relacionados con iluminación y sonido.



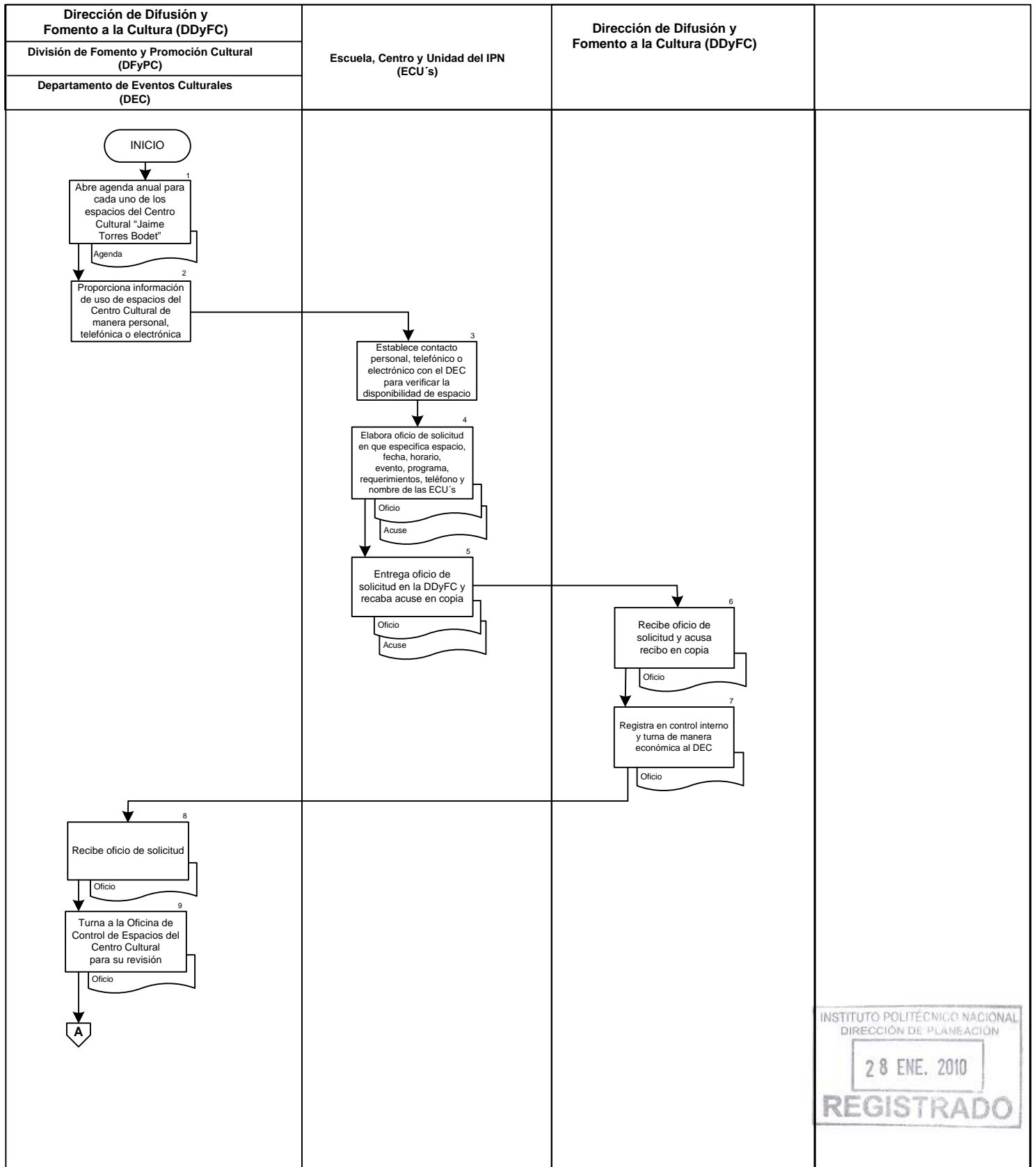
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	1. Abre agenda anual para cada uno de los espacios del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”: Vestíbulo A, Vestíbulo B, Vestíbulo D, Auditorio “Ing. Alejo Peralta”, Auditorio “Ing. Manuel Moreno Torres”, Galería “Antonio Rodríguez”, Jardín del Arte, Libropuerto, Sala “Jaime Sabines”, Plaza “Lázaro Cárdenas”. 2. Proporciona información de uso de espacios del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” de manera personal, telefónica o electrónica a la Escuela, Centro y Unidad del Instituto.	- Agenda anual
Escuela, Centro y Unidad del Instituto Politécnico Nacional (ECU’s)	3. Establece contacto personal, telefónica o electrónicamente con el Departamento de Eventos Culturales, para verificar la disponibilidad del espacio de su interés. 4. Elabora oficio de solicitud en original y copia en el que especifica el espacio requerido, fecha y horario, tipo de evento, programa de actividades, requerimientos, nombre y teléfono de la Escuela, Centro o Unidad. 5. Entrega oficio de solicitud en la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. Recaba acuse en copia.	
Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	6. Recibe oficio de solicitud. Acusa recibo en copia. 7. Registra en control interno y turna de manera económica, al Departamento de Eventos Culturales.	- Control interno
Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFyPC) (DDyFC)	8. Recibe oficio de solicitud de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. 9. Turna de manera económica el oficio de solicitud a la Oficina de Control de Espacios para su revisión.	

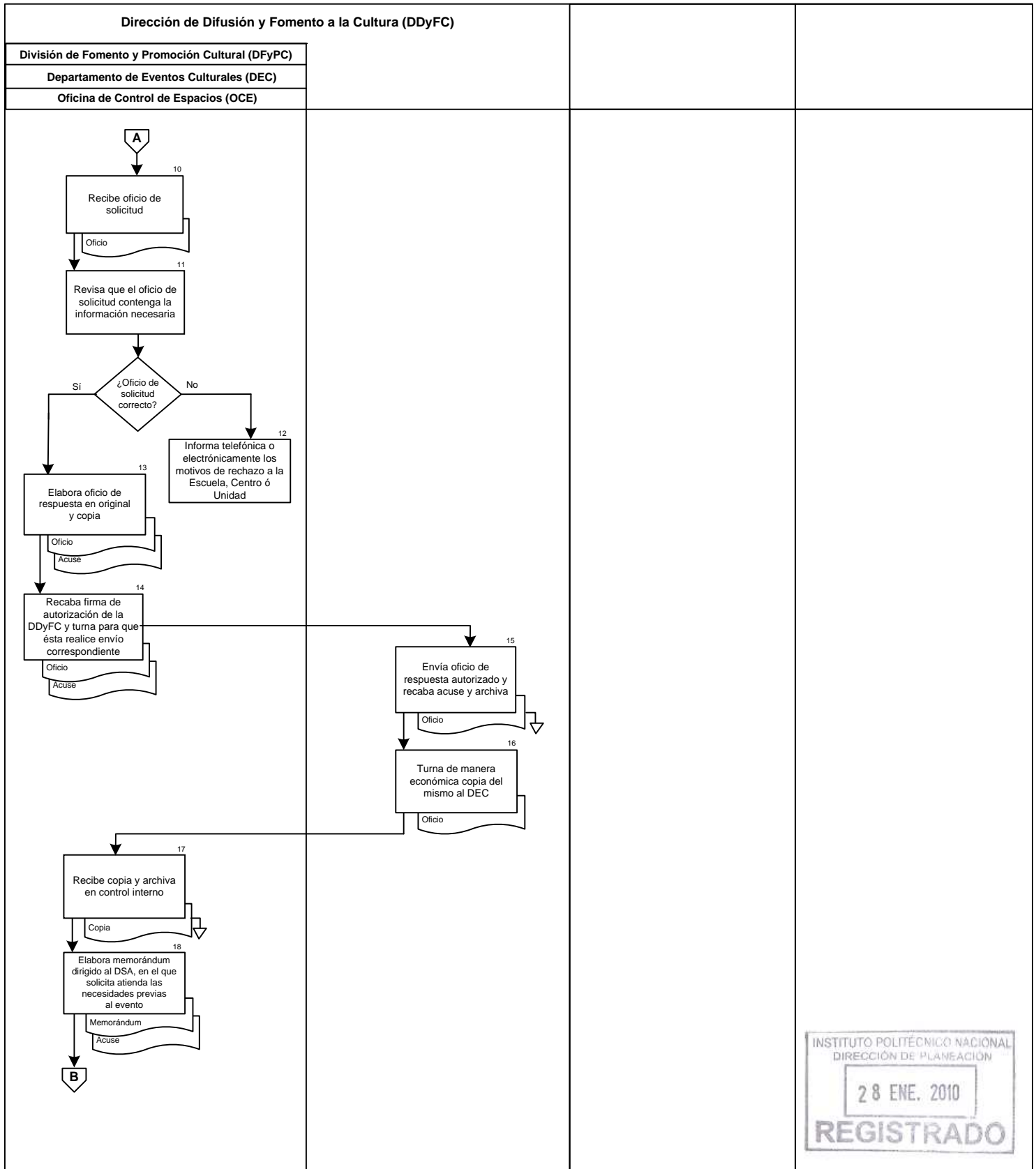
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Control de Espacios (OCE) Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>10. Recibe oficio de solicitud.</p> <p>11. Revisa que el oficio de solicitud recibido, contenga la información necesaria.</p> <p>¿Oficio de solicitud correcto?</p> <p>12. No: Informa telefónica o electrónicamente los motivos de rechazo a la Escuela, Centro y Unidad.</p> <p>13. Sí: Elabora oficio de respuesta en original y copia.</p> <p>14. Recaba firma de autorización de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura y turna para que ésta realice el envío correspondiente.</p>	<p>- Oficio de respuesta</p>
<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>15. Envía oficio de respuesta autorizado. Recaba acuse en copia, archiva en control interno.</p> <p>16. Turna de manera económica copia del mismo al Departamento de Eventos Culturales.</p>	<p>- Control interno</p>
<p>Oficina de Control de Espacios (OCE) (DEC) (DFyPC) (DDyFC)</p>	<p>17. Recibe copia de oficio de respuesta y archiva en control interno.</p> <p>18. Elabora memorándum en original y copia, dirigido al Departamento de Servicios Administrativos en el que se solicita atienda las necesidades previas al evento, tales como apoyo del personal de servicios generales.</p> <p>19. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>20. Elabora oficio de acceso dirigido a la Jefatura de Seguridad y Vigilancia del IPN, en original y copia, que permite el ingreso al estacionamiento y al Centro Cultural, en la fecha y hora de su evento.</p>	<p>- Control interno</p> <p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p> <p>- Oficio de acceso</p>

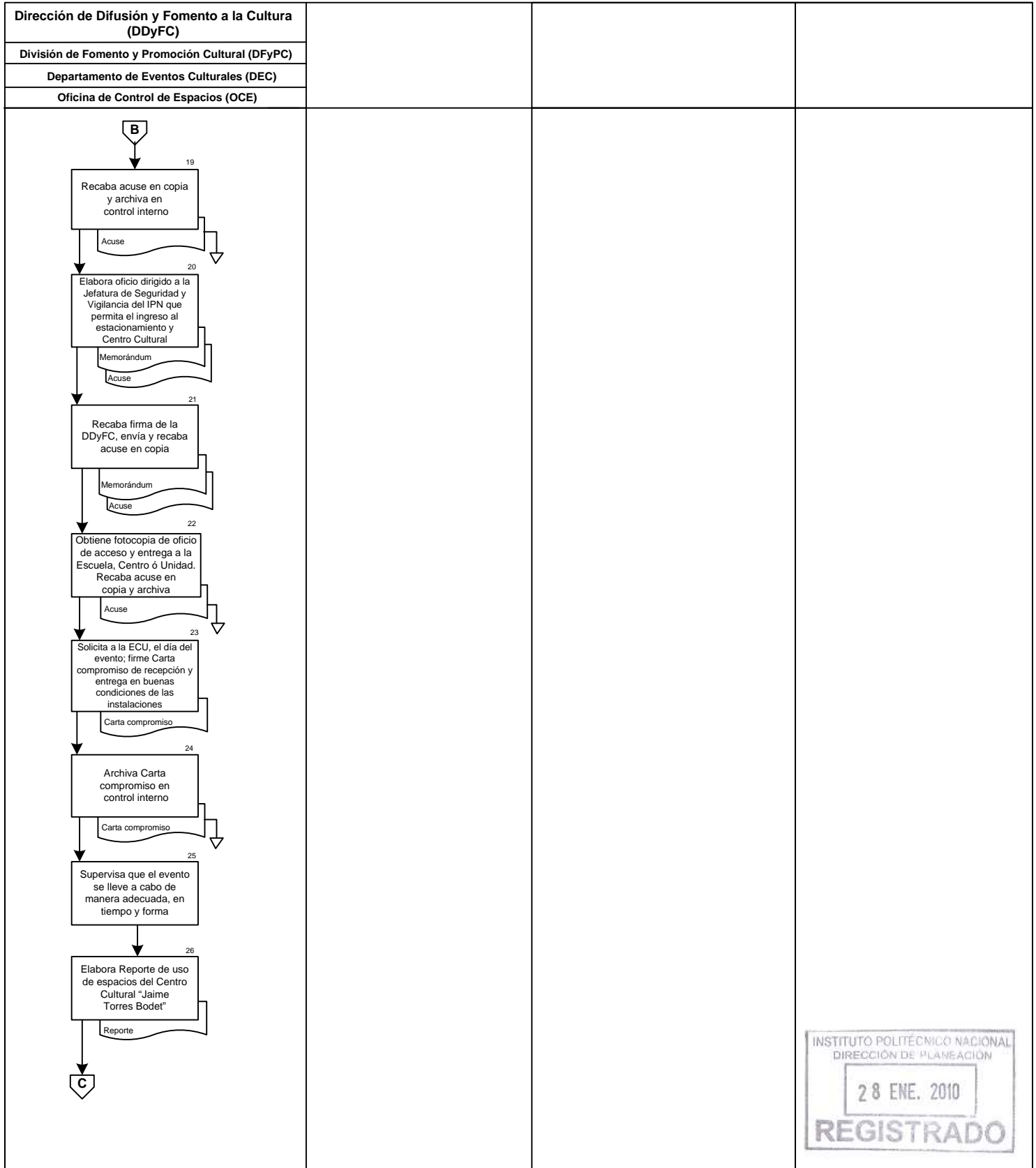


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>21. Recaba firma de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, envía y recaba acuse en copia.</p> <p>22. Obtiene fotocopia de oficio de acceso y entrega a la Escuela, Centro y Unidad. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>23. Solicita a la Escuela, Centro y Unidad, el día del evento; firme Carta Compromiso de recepción y entrega en buenas condiciones de las instalaciones que han sido reservadas.</p> <p>24. Archiva Carta Compromiso en control interno.</p> <p>25. Supervisa que el evento se lleve a cabo de manera adecuada, en tiempo y forma.</p> <p>26. Elabora reporte de uso de espacios del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.</p> <p>27. Concentra la información del reporte para fines estadísticos y elaboración de informes institucionales y archiva en control interno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>- Control interno</p> <p>- Carta Compromiso</p> <p>- Control interno</p> <p>- Reporte</p> <p>- Control interno</p>

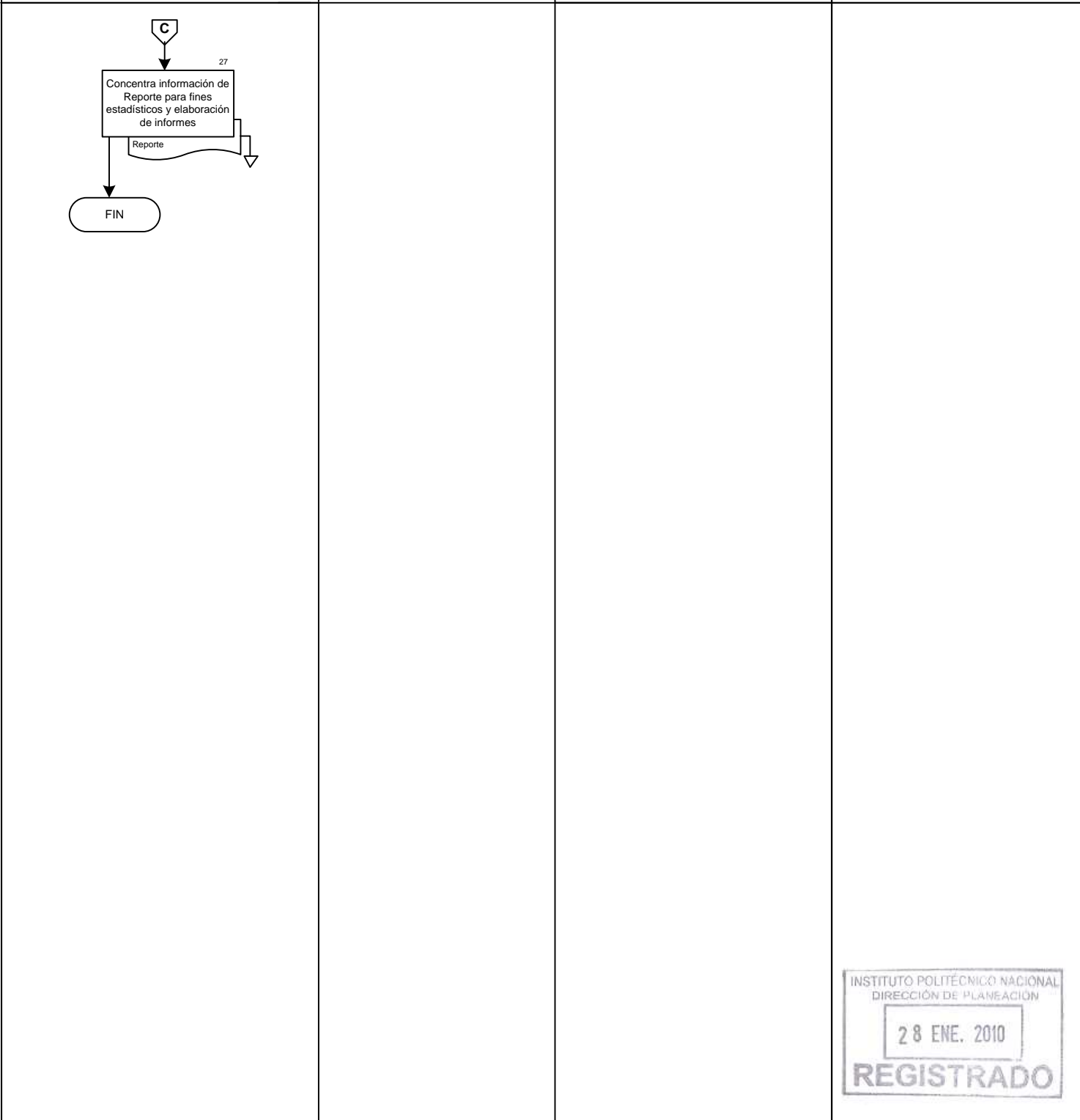








Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)			
División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC)			
Departamento de Eventos Culturales (DEC)			
Oficina de Control de Espacios (OCE)			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

USO DE ESPACIOS DEL CENTRO CULTURAL
"JAIME TORRES BODET"
POR INSTITUCIONES PÚBLICAS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
40 días hábiles

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Miro, Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Maximizar el uso de los espacios del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, con la programación de actividades cuyo propósito sea el fomento o difusión de la cultura, celebración de actos solemnes o conmemoraciones de Instituciones Públicas.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las atribuciones y facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

– Al Titular de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, le corresponde:

III. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales nacionales e internacionales en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como, apoyar y asesorar a las Unidades Académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan a la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;

(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, de la Función Educativa.

Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

– Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.

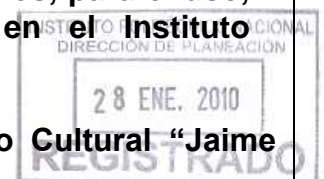
(Art. 54, Párrafo Primero)

– La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.

(Art. 59)

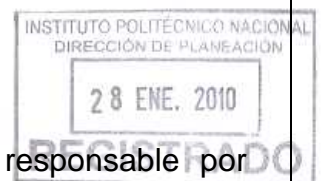
Lineamientos para el otorgamiento o revocación de permisos a terceros, para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional. Secretaria de Administración. Agosto 2006.

Reglamento para solicitantes y usuarios de espacios en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.



Es importante hacer de su conocimiento, los siguientes lineamientos de uso, con la finalidad de conservar en adecuadas condiciones, las instalaciones del Centro Cultural.

- Puntualidad al ingresar y salir de los Auditorios.
- Ingreso y desalojo de los espacios reservados de manera ordenada.
- Favor de No arrastrar objetos sobre escenario.
- Favor de Asegurarse de que el lugar quede limpio y en orden, al final del evento.
- Sí su evento involucra la presencia de niños menores, por su seguridad se les sugiere mantenerlos bajo vigilancia.
- Sí su evento involucra algún tipo de danza, informar con 20 días de anticipación para tomar las medidas necesarias.
- Sí su evento contará con servicio de cafetería, favor de informarlo al Departamento de Eventos Culturales.
- No se permite el acceso a personas en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo la influencia de algún estupefaciente.
- No se permite el acceso a personas con objetos punzocortantes ni armas de fuego.
- No se permite la utilización de fuego dentro del Centro Cultural.
- Depositar la basura en los cestos que se encuentran en los Vestíbulos, no dentro de los Auditorios.
- Evite subir los pies sobre las butacas.
- Favor de No ingresar al Centro Cultural con alimentos y/o bebidas.
- Favor de No obstruir los pasillos que se encuentran dentro de los Auditorios.
- Cuando se encuentre en alguno de los Vestíbulos, favor de no tocar los objetos que conforman las exposiciones.
- Los Auditorios no pueden rebasar su capacidad máxima permitida.
- La Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, no se hace responsable por

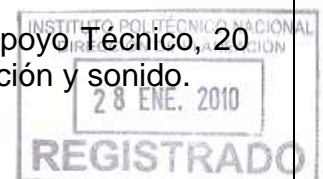



incidentes ocurridos a visitantes dentro de las instalaciones.

- Los solicitantes de espacios, serán responsables de los daños y perjuicios a inmuebles, infraestructura y daños a terceros, dentro del Centro Cultural, ocasionados al recinto, durante la celebración de su evento dentro del mismo, por lo cual responderán ante la autoridad competente para la reparación total de los daños y lo que resulte.
- En caso de efectuar alguna actividad comercial, hacerlo del conocimiento del área, de manera oportuna, ya que no podrá realizar dicha actividad, sin el documento en que conste la autorización del permiso emitido por la Secretaría de Administración, previo dictamen emitido por la Oficina del Abogado General.
- En caso de no atender las especificaciones del presente reglamento o no informar la totalidad de las actividades que realizará en los espacios solicitados, será motivo de cancelación del evento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La reservación de espacios en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” se inicia con las actividades inherentes a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
- Toda solicitud será analizada y en su caso, autorizada o denegada.
- La Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura se reserva el derecho de reprogramar los eventos, en caso de que por requerimientos del Área Central del Instituto Politécnico Nacional se solicite el mismo espacio en fecha y horario.
- En caso de programarse eventos extraordinarios del Instituto Politécnico Nacional, en la misma fecha y horario solicitado por Instituciones Públicas, la reservación podrá ser reprogramada a la fecha y horario más cercano posible.
- Las Instituciones Públicas deberán reservar el espacio de interés, al menos con tres meses de anticipación.
- Las Instituciones Públicas deberán mantenerse en contacto con el Departamento de Eventos Culturales, para conocer el proceso de su reservación.
- Los eventos realizados en fin de semana o días no laborables, tienen un costo.
- Es importante ponerse en contacto con la Oficina de Producción y Apoyo Técnico, 20 días antes de su evento, para afinar detalles relacionados con iluminación y sonido.

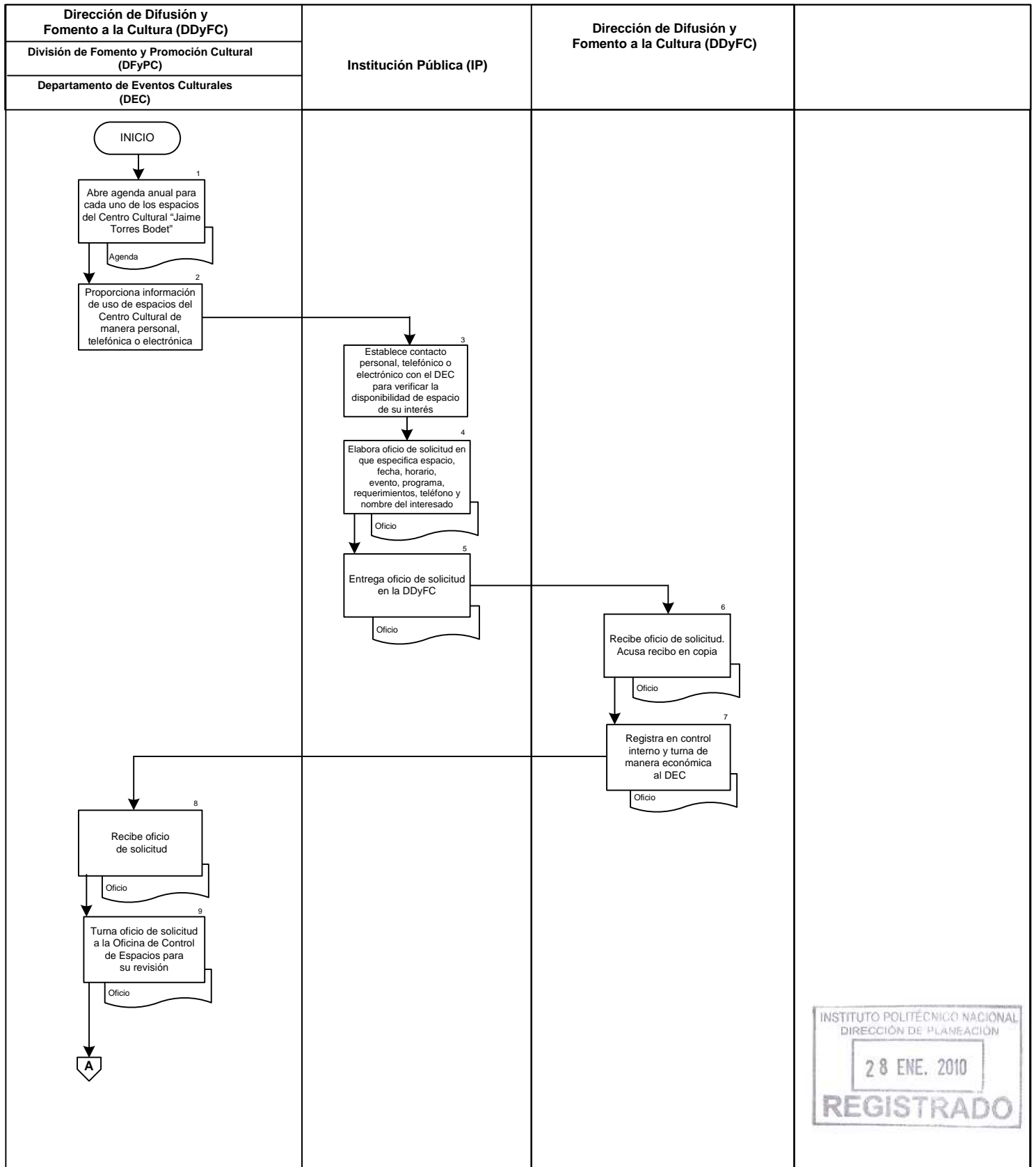


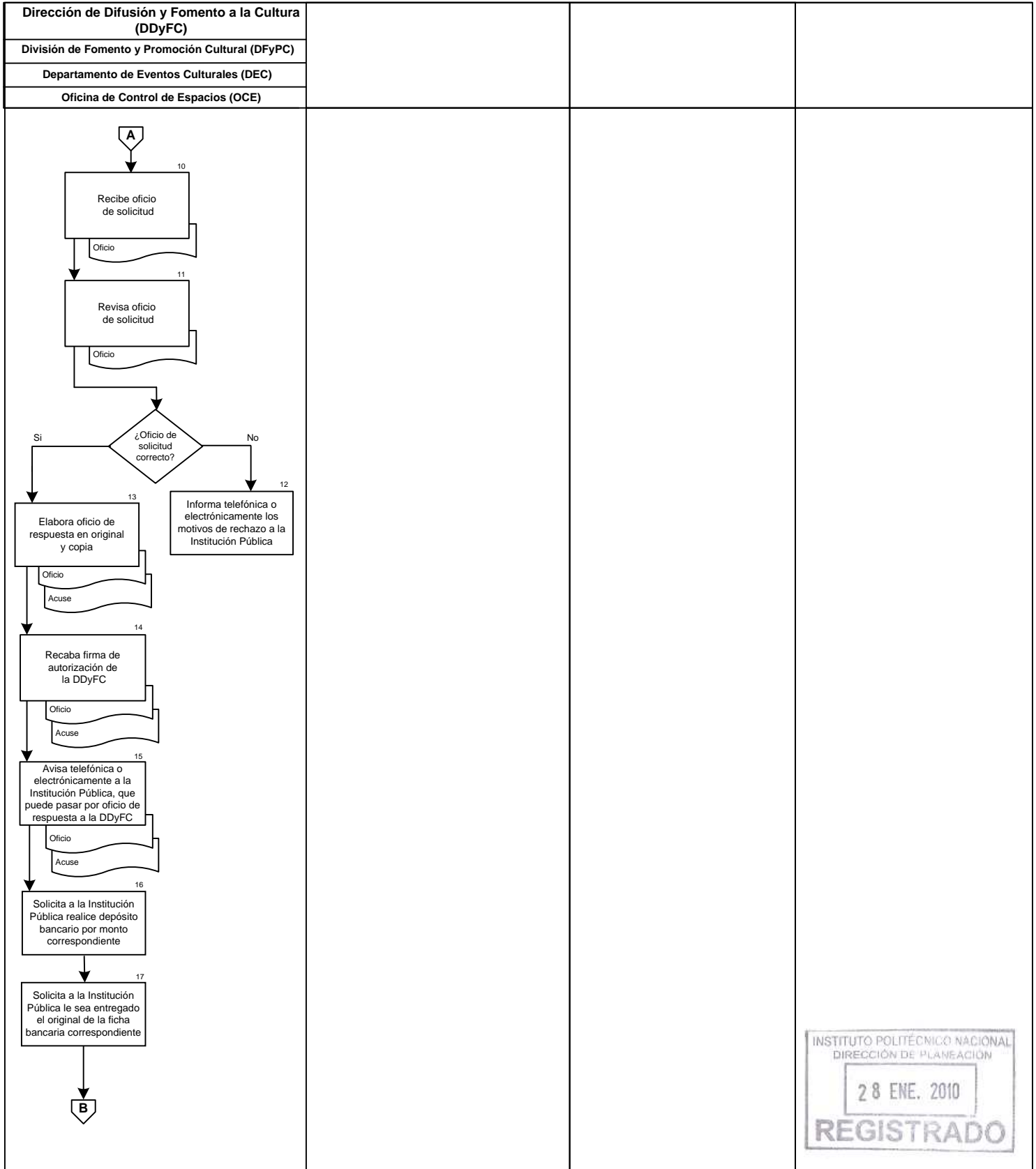
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	1. Abre agenda anual para cada uno de los espacios del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”: Vestíbulo A, Vestíbulo B, Vestíbulo D, Auditorio “Ing. Alejo Peralta”, Auditorio “Ing. Manuel Moreno Torres”, Galería “Antonio Rodríguez”, Jardín del Arte, Libropuerto, Sala “Jaime Sabines”, Plaza “Lázaro Cárdenas”. 2. Proporciona información de uso de espacios del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” de manera personal, telefónica o electrónica a la Institución Pública.	- Agenda anual
Institución Pública	3. Establece contacto personal, telefónica o electrónicamente con el Departamento de Eventos Culturales, para verificar la disponibilidad del espacio de su interés. 4. Elabora oficio de solicitud en original y copia en el que especifica el espacio requerido, fecha y horario, tipo de evento, programa de actividades, requerimientos, nombre y teléfono de la Institución Pública. 5. Entrega oficio de solicitud en la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. Recaba acuse en copia.	
Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	6. Recibe oficio de solicitud. Acusa recibo en copia. 7. Registra en control interno y turna de manera económica, al Departamento de Eventos Culturales.	- Control interno
Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFyPC) (DDyFC)	8. Recibe oficio de solicitud de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. 9. Turna de manera económica oficio de solicitud a la Oficina de Control de Espacios para su revisión.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Control de Espacios (OCE) Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>10. Recibe oficio de solicitud.</p> <p>11. Revisa que el oficio de solicitud recibido, contenga la información necesaria.</p> <p>¿Oficio de solicitud correcto?</p> <p>12. No: Informa telefónica o electrónicamente los motivos de rechazo a la Institución Pública.</p> <p>13. Sí: Elabora oficio de respuesta en original y copia.</p> <p>14. Recaba firma de autorización de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.</p> <p>15. Avisa telefónica o electrónicamente al interesado que puede pasar por Oficio de respuesta autorizado a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.</p> <p>16. Solicita a la Institución Pública realice depósito bancario por monto correspondiente.</p> <p>17. Solicita a la Institución Pública le sea entregado el original de la ficha bancaria correspondiente</p> <p>18. Recibe de la Institución Pública, el original de ficha bancaria.</p> <p>19. Obtiene fotocopia de la ficha bancaria y de manera económica, turna original de la misma al DSA.</p> <p>20. Archiva fotocopia en control interno.</p> <p>21. Elabora memorándum en original y copia, dirigido al Departamento de Servicios Administrativos en el que solicita atienda las necesidades previas al evento, tales como apoyo del personal de servicios generales.</p>	<p>- Oficio de respuesta</p> <p>- Control interno</p> <p>- Memorándum</p> <div data-bbox="1235 1766 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p> </div>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	22. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.	- Control interno
	23. Elabora oficio de acceso dirigido a la Jefatura de Seguridad y Vigilancia del IPN, en original y copia, que permite el ingreso al estacionamiento y al Centro Cultural, en la fecha y hora de su evento.	- Oficio de acceso
	24. Recaba firma de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, envía y recaba acuse en copia.	
	25. Obtiene fotocopia de oficio de acceso y entrega a la Institución Pública. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.	- Control interno
	26. Solicita a la Institución Pública, el día del evento; firme Carta Compromiso de recepción y entrega en buenas condiciones de las instalaciones que han sido reservadas.	- Carta Compromiso
	27. Archiva Carta Compromiso en control interno.	- Control interno
	28. Supervisa que el evento se lleve a cabo de manera adecuada, en tiempo y forma.	
	29. Elabora reporte de uso de espacios del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.	- Reporte
	30. Concentra la información del reporte para fines estadísticos y elaboración de informes institucionales y archiva en control interno.	- Control interno
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	







<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC)</p> <p>Departamento de Eventos Culturales (DEC)</p> <p>Oficina de Control de Espacios (OCE)</p>			
<pre> graph TD B((B)) --> 18[18 Recibe de la Institución Pública, el original de ficha bancaria] 18 -- "Ficha de depósito" --> 19[19 Obtiene fotocopia del ficha bancaria y de manera económica, turna original de la misma al DSA] 19 -- "Ficha de depósito" --> 20[20 Archiva fotocopia en control interno] 20 -- "Ficha de depósito" --> 21[21 Elabora memorándum dirigido al DSA, en el que solicita atienda las necesidades previas al evento] 21 -- "Memorándum" --> 22[22 Recaba acuse en copia y archiva en control interno] 21 -- "Acuse" --> 22 22 -- "Acuse" --> 23[23 Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Seguridad y Vigilancia del IPN que permita el ingreso al estacionamiento y Centro Cultural] 23 -- "Oficio" --> 24[24 Recaba firma de la DDyFC, envía y recaba acuse en copia] 23 -- "Acuse" --> 24 24 -- "Oficio" --> C((C)) 24 -- "Acuse" --> C </pre>			

<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC)</p> <p>Departamento de Eventos Culturales (DEC)</p> <p>Oficina de Control de Espacios (OCE)</p>			
<pre> graph TD Start([C]) --> 25[Obtiene fotocopia de oficio de acceso y entrega a la Institución Pública. Recaba acuse en copia y archiva] 25 -- Acuse --> 26[Solicita a la Institución Pública, el día del evento; firme Carta compromiso de recepción y entrega en buenas condiciones de las instalaciones] 26 -- Carta compromiso --> 27[Archiva Carta compromiso en control interno] 27 -- Carta compromiso --> 28[Supervisa que el evento se lleve a cabo de manera adecuada, en tiempo y forma] 28 --> 29[Elabora Reporte de uso de espacios del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"] 29 -- Reporte --> 30[Concentra información de Reporte para fines estadísticos y elaboración de informes] 30 -- Acuse --> FIN([FIN]) </pre>			<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>

REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICO-CULTURALES
EN EL CENTRO CULTURAL "JAIME TORRES BODET"

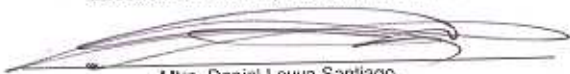
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
25 días hábiles

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

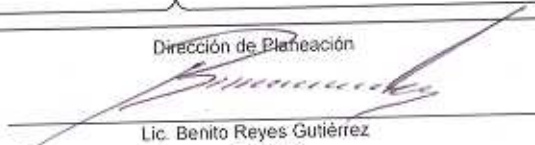
Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura



Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación



Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Ofrecer una programación artístico-cultural variada y de calidad a nuestra comunidad politécnica, principalmente, coadyuvando en la formación integral del estudiante, además de ser una opción cultural en la zona norte de la Ciudad de México.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las atribuciones y facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

- Al Titular de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, le corresponde:

III. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales nacionales e internacionales en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como, apoyar y asesorar a las Unidades Académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan a la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, de la Función Educativa.
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

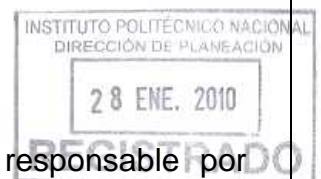
- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59).



Reglamento para solicitantes y usuarios de espacios en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet".

Es importante hacer de su conocimiento, los siguientes lineamientos de uso, con la finalidad de conservar en adecuadas condiciones, las instalaciones del Centro Cultural.

- Puntualidad al ingresar y salir de los Auditorios.
- Ingreso y desalojo de los espacios reservados de manera ordenada.
- Favor de No arrastrar objetos sobre escenario.
- Favor de Asegurarse de que el lugar quede limpio y en orden, al final del evento.
- Sí su evento involucra la presencia de menores de edad, por su seguridad se les sugiere mantenerlos bajo vigilancia.
- Sí su evento involucra algún tipo de danza, informar con 20 días de anticipación para tomar las medidas necesarias.
- Sí su evento contará con servicio de cafetería, favor de informarlo al Departamento de Eventos Culturales.
- No se permite el acceso a personas en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo la influencia de algún estupefaciente.
- No se permite el acceso a personas con objetos punzocortantes ni armas de fuego.
- Depositar cualquier desecho en los cestos que se encuentran en los Vestíbulos, no dentro de los Auditorios.
- Evite subir los pies sobre las butacas.
- Favor de No ingresar al Centro Cultural con alimentos y/o bebidas.
- Favor de No obstruir los pasillos que se encuentran dentro de los Auditorios.
- Cuando se encuentre en alguno de los Vestíbulos, favor de no tocar los objetos que conforman las exposiciones.
- Los auditorios no pueden rebasar su capacidad máxima permitida.
- La Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, no se hace responsable por



incidentes ocurridos a visitantes dentro de las instalaciones.

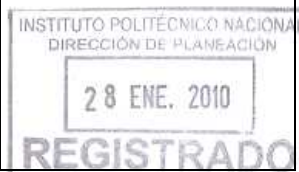
- Los solicitantes de espacios, serán responsables de los daños y perjuicios a inmuebles, infraestructura y daños a terceros, dentro del Centro Cultural, ocasionados al recinto, durante la celebración de su evento dentro del mismo, por lo cual responderán ante la autoridad competente para la reparación total de los daños y lo que resulte.
- En caso de efectuar alguna actividad comercial, hacerlo del conocimiento del área, de manera oportuna.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

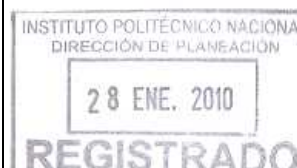
- La reservación de espacios en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” se inicia con las actividades inherentes a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
- Toda solicitud será analizada y en su caso, autorizada o denegada.
- La Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura se reserva el derecho de reprogramar los eventos, en caso de que por requerimientos del Área Central del Instituto Politécnico Nacional se solicite el mismo espacio en fecha y horario.
- El particular deberá reservar el espacio de interés, al menos con tres meses de anticipación.
- Sí el evento, es particular, se requiere liquidar el monto a pagar por la reservación a más tardar 20 días antes de la fecha reservada, si no se ha realizado el depósito bancario respectivo, éste será cancelado.
- El particular deberá mantenerse en contacto con el Departamento de Eventos Culturales, para conocer el proceso de su reservación.
- Los eventos realizados en fin de semana o días no laborables, tienen un costo extra.
- Es importante ponerse en contacto con la Oficina de Producción y Apoyo Técnico, 20 días antes de su evento, para afinar detalles relacionados con iluminación y sonido.



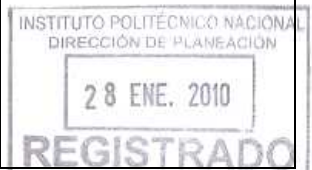
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe propuestas de organismos artístico culturales, públicos y/o privados. 2. Analiza propuestas de organismos artístico culturales, públicos y/o privados. 3. Solicita reunión a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura para analizar propuestas recibidas y conformar la programación semestral o anual. 4. Analiza propuestas conjuntamente con la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. 5. Verifica la viabilidad del evento y la disponibilidad de los recursos (financieros y materiales) para que se lleve a cabo el evento. <p>¿Existen recursos?</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. No: Informa los motivos de rechazo a los interesados personal, telefónica o vía electrónica. 7. Sí: Informa a los interesados de la aceptación de la realización del evento artístico-cultural personal, telefónica o vía electrónica. 8. Solicita verbalmente a la Oficina de Control de Espacios verificar la disponibilidad de espacios y fechas en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”. (Vestíbulo A, Vestíbulo B, Vestíbulo D, Auditorio “Ing. Alejo Peralta”, Auditorio “Ing. Manuel Moreno Torres”, Galería “Antonio Rodríguez”, Jardín del Arte, Libropuerto, Sala “Jaime Sabines”. 	<p>- Propuestas</p>



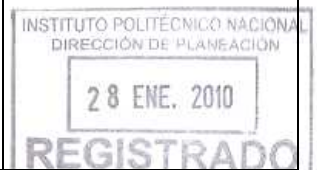
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Oficina de Control de Espacios (OCE) Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	<p>9. Recibe instrucción de verificar la disponibilidad de espacios.</p> <p>¿Existe disponibilidad de espacios?</p> <p>10. No: Informa de manera verbal al Departamento de Eventos Culturales.</p> <p>11. Sí: Informa de manera verbal la disponibilidad de espacios y fechas al Departamento de Eventos Culturales.</p>	
Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFyPC) (DDyFC)	<p>12. Comunica personal, telefónica o vía electrónica las opciones de disponibilidad de espacios, así mismo, recibe respuesta de artistas.</p> <p>13. Solicita de manera verbal a la Oficina de Control de Espacios, agendar las fechas confirmadas.</p>	
Oficina de Control de Espacios (OCE) (DEC) (DFyPC) (DDyFC)	<p>14. Registra en agenda anual el uso de espacios y fechas por los artistas.</p> <p>15. Informa de manera verbal al Departamento de Eventos Culturales que el evento está agendado.</p>	- Agenda Anual
Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFyPC) (DDyFC)	<p>16. Elabora cronograma de actividades, para asignar a los responsables de cada evento.</p> <p>17. Entrega de manera económica a cada responsable de evento su cronograma de actividades y documentación soporte de cada evento, en la que se indica si tiene costo.</p>	- Cronograma



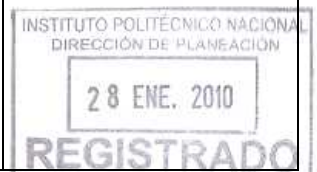
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Responsable de Evento (RE) Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>18. Recibe cronograma de actividades y documentación soporte de cada evento. ¿El evento tiene costo?</p> <p>19. No: El evento no tiene costo. Pasa a la actividad 22.</p> <p>20. Sí: Solicita al artista recibo de honorarios, vía telefónica o electrónica.</p> <p>21. Recibe recibo de honorarios respectivo.</p> <p>22. Elabora Perfil Programático sin costo, o en su caso, Perfil Programático con costo, Carta Compromiso, y memorándum de envío en original y copia, para trámite de pago.</p> <p>23. Turna al Departamento de Servicios Administrativos para su trámite correspondiente.</p> <p>24. Recaba acuse en copia de memorándum y archiva en control interno. Da aviso al Departamento de Eventos Culturales.</p>	<p>- Cronograma</p> <p>- Perfil Programático - Carta Compromiso - Memorándum</p> <p>- Control interno</p>
<p>Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFyPC) (DDyFC)</p>	<p>25. Elabora memorándum en original y copia dirigido al Departamento de Diseño y Medios de Difusión de la División de Difusión, en el que solicita elaboración e impresión de folletos informativos, carteles y boletaje, en su caso, que requerirá el evento.</p> <p>26. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>27. Recibe de manera económica del Departamento de Diseño y Medios de Difusión, dummy a color de los folletos informativos, carteles y boletaje, en su caso.</p>	<p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p>

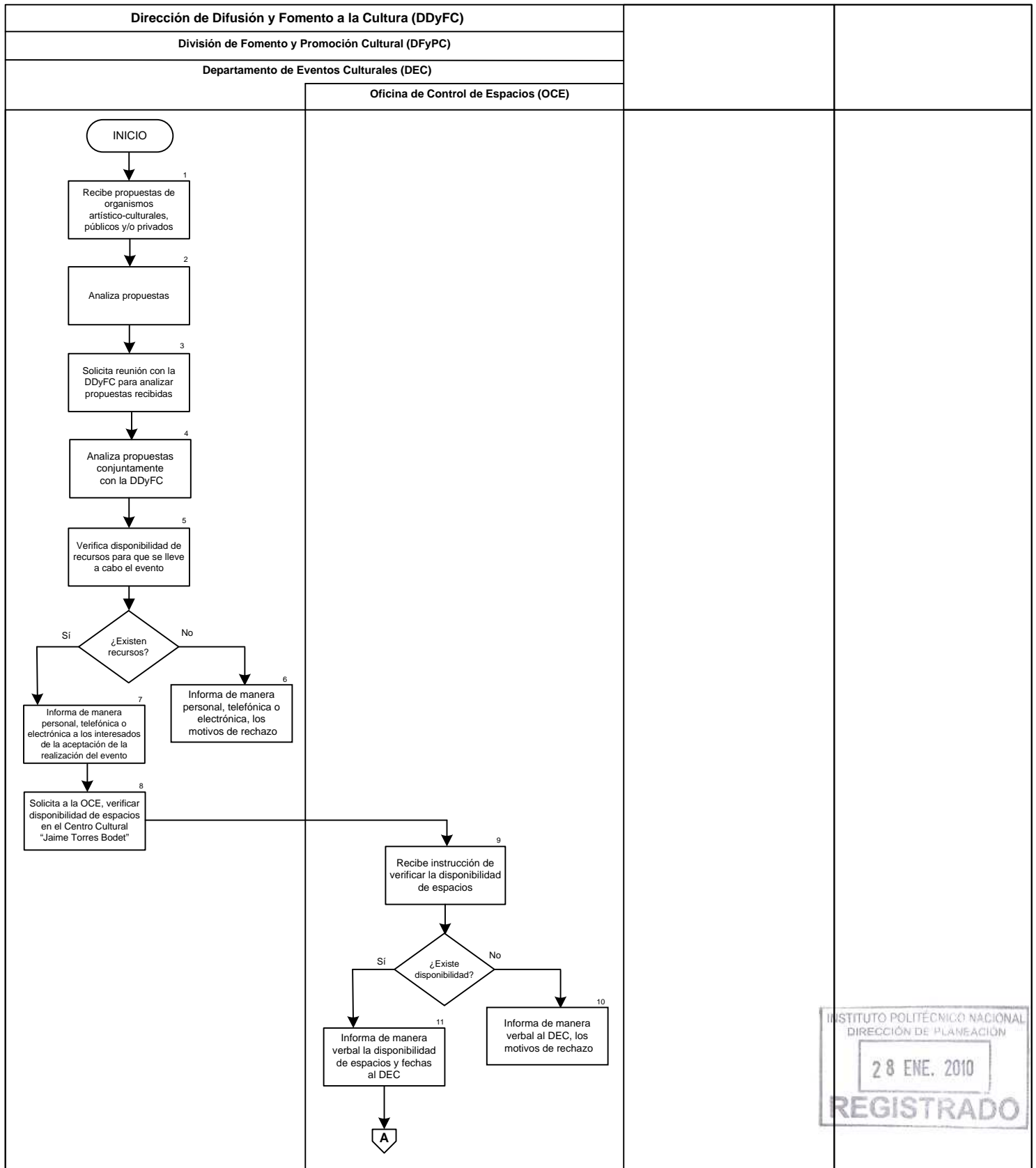


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	¿Dummy a color es correcto?	
	28. No. Informa de manera verbal al Departamento de Diseño y Medios de Difusión, las correcciones aplicables. Actividad que se repite hasta que todo este correcto.	
	29. Sí. Da Vo. Bo. al dummy a color de de los folletos informativos, carteles y boletaje, en su caso, para su posterior impresión.	
	30. Recibe de manera económica del Departamento de Diseño y Medios de Difusión los folletos informativos, carteles y boletaje, en su caso. Pasa a actividad 37.	
	31. Elabora memorándum en original y copia dirigido al Departamento de Servicios Administrativos en el que adjunta boletaje para que sean manejados en taquilla.	- Memorándum
	32. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.	- Control interno
	33. Elabora memorándum en original y copia dirigido al Departamento de Servicios Administrativos en el que solicita atiende las necesidades previas al evento: compra de materiales, apoyo del personal de servicios generales.	- Memorándum
	34. Recaba acuse en copia y archiva en control interno	- Control interno
	35. Elabora oficio de acceso dirigido al Jefe de Seguridad y Vigilancia del IPN, en original y copia, que permite el ingreso al estacionamiento y al Centro Cultural, en fecha y hora indicadas.	- Oficio

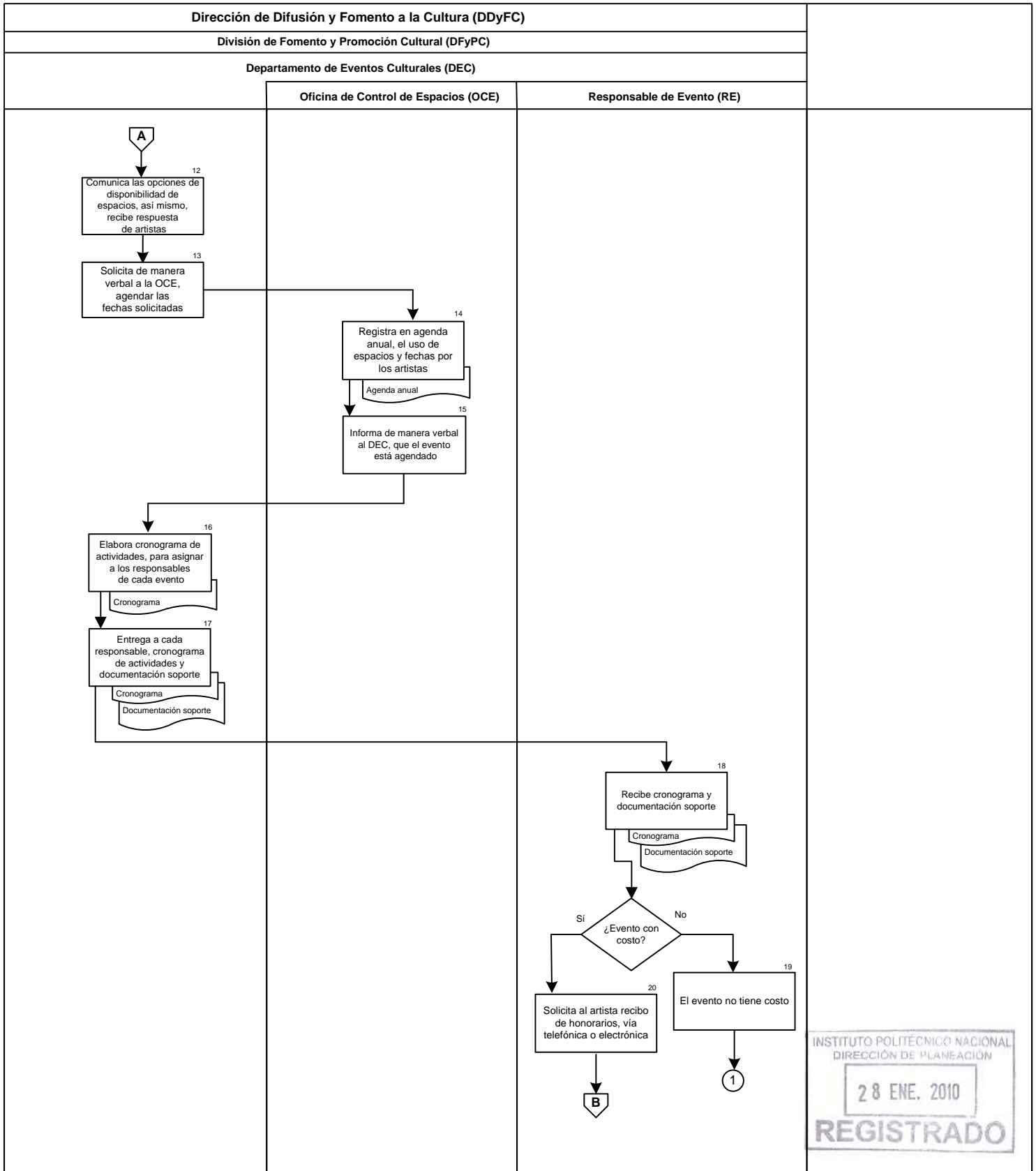


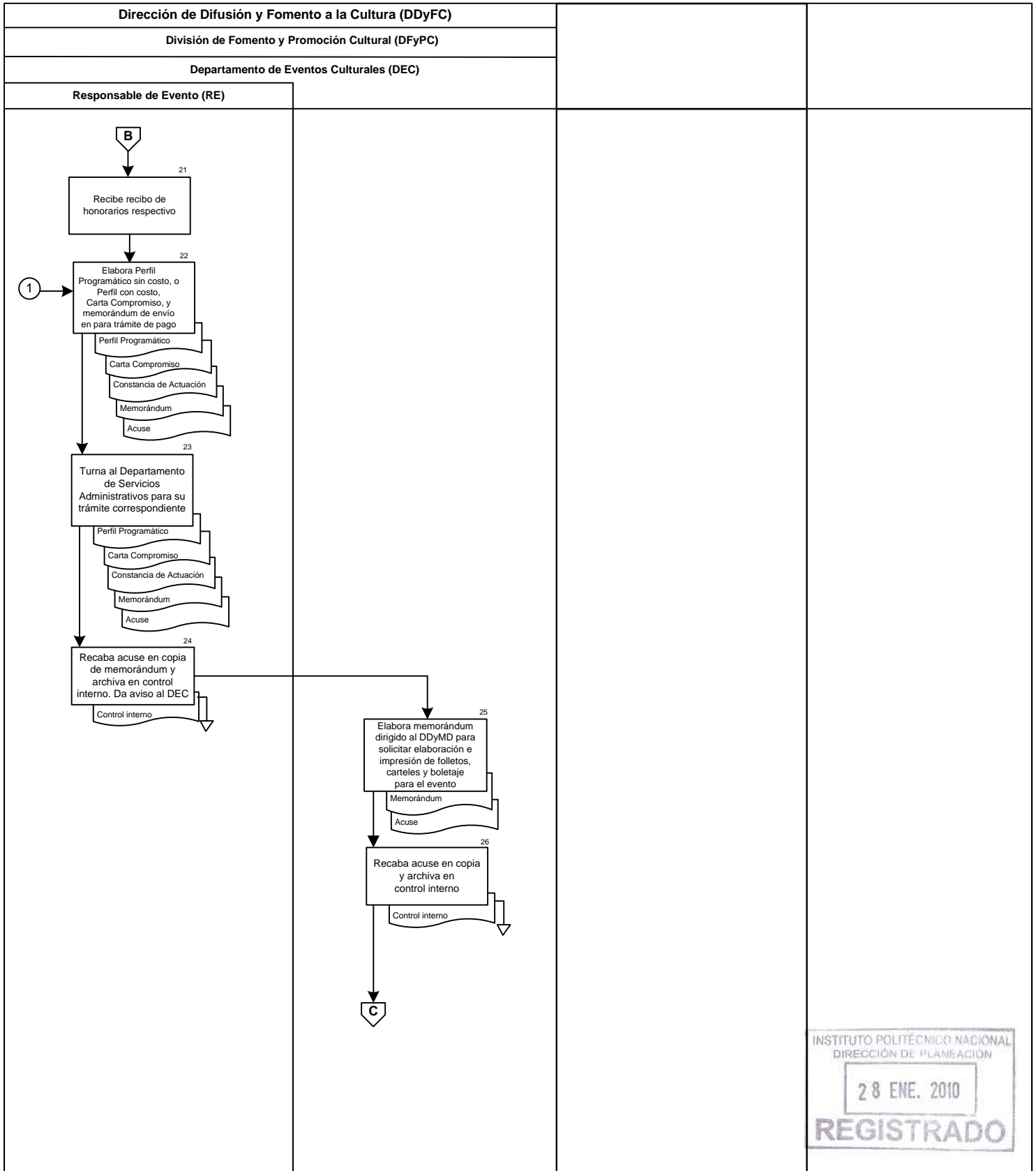
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	36. Recaba firma de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, envía y recaba acuse en copia, archiva en control interno.	- Control interno
	37. Distribuye entre el público asistente al evento folletos informativos y carteles.	
	38. Supervisa conjuntamente con el responsable del evento, la realización del mismo, en tiempo y forma.	
	39. Elabora y solicita al artista su firma autógrafa en la Constancia de actuación.	- Constancia de actuación
	40. Elabora memorándum en original y copia y turna la Constancia de actuación al Departamento de Servicios Administrativos.	- Memorándum
	41. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.	- Control interno
	42. Elabora reporte de uso de espacios del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet".	- Reporte
	43. Concentra información del reporte para fines estadísticos y elaboración de informes institucionales y archiva en control interno.	- Control interno
	44. Da seguimiento al trámite de pago del artista con el Departamento de Servicios Administrativos.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



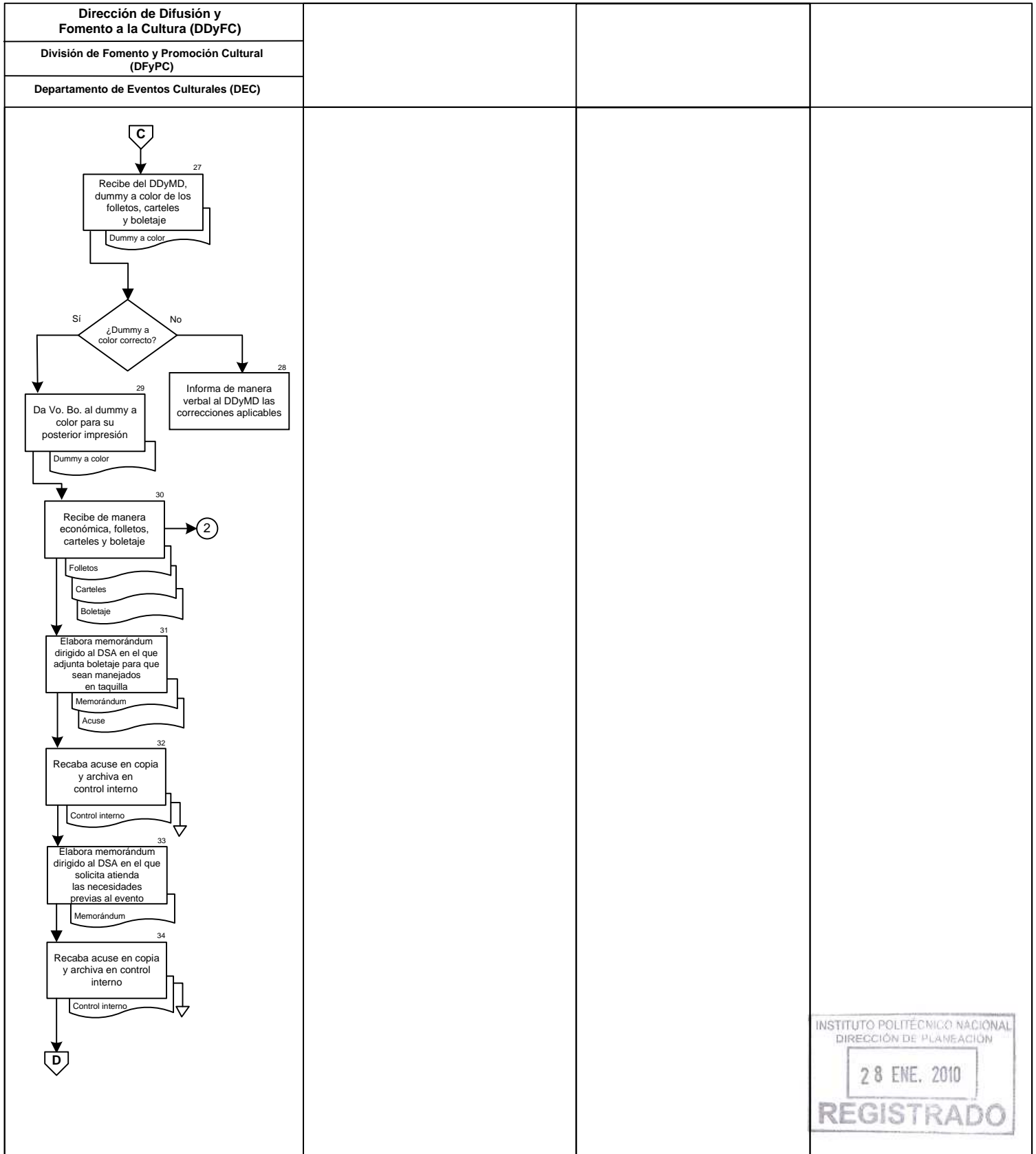


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC)</p> <p>Departamento de Eventos Culturales (DEC)</p>			
<pre> graph TD D((D)) --> 35[35: Elabora oficio de acceso dirigido al Jefe de Seguridad y Vigilancia del IPN] 35 -- Oficio, Acuse --> 36[36: Recaba firma de la DDyFC, envía y recaba acuse en copia, archiva en control interno] 36 -- Acuse, Control interno --> 37[37: Distribuye entre el público asistente al evento, folletos y carteles] 37 -- Folletos, Carteles --> 38[38: Supervisa conjuntamente con el responsable del evento, la realización del mismo, en tiempo y forma] 38 --> 39[39: Elabora y solicita al artista su firma autógrafa en la Constancia de actuación] 39 -- Constancia de actuación --> 40[40: Elabora memorándum y turna la Constancia de actuación firmada al DSA] 40 -- Memorándum, Acuse, Constancia de actuación --> 41[41: Recaba acuse en copia y archiva en control interno] 41 -- Control interno --> 42[42: Elabora reporte de uso de espacios en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"] 42 -- Reporte --> E((E)) </pre>			<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>

<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>			
<p>División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC)</p>			
<p>Departamento de Eventos Culturales (DEC)</p>			
<pre> graph TD E([E]) --> 43[43: Concentra información del reporte para fines estadísticos y elaboración de informes institucionales] 43 -- Control interno --> 43 43 --> 44[44: Da seguimiento al trámite del pago al artista con el DSA] 44 --> FIN([FIN]) </pre>			

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

ELABORACIÓN DE PERFILES PROGRAMÁTICOS



Tiempo Promedio del Procedimiento:
Cinco días hábiles

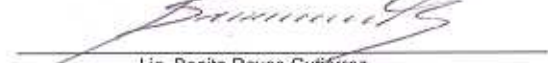
Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Contar con un control adecuado de los eventos con costo que se generan en el Departamento de Eventos Culturales.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

- Al Titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura, le corresponde:
 - III. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales nacionales e internacionales en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como, apoyar y asesorar a las Unidades Académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan a la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, de la Función Educativa.
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)



POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

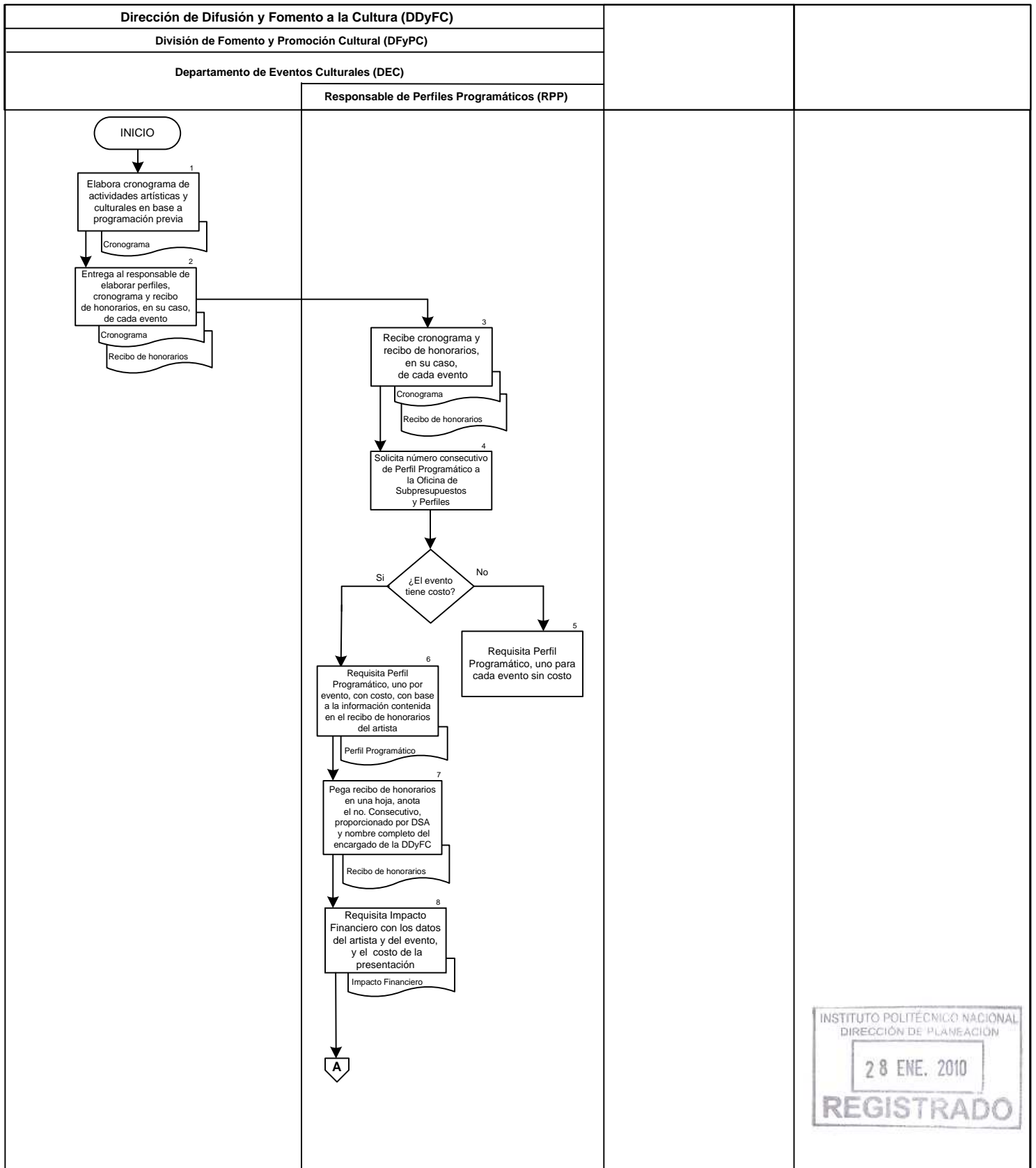
- Mediante memorándum turna al Departamento de Servicios Administrativos paquete con los siguientes formatos debidamente requisitados: Perfil Programático, Anexo del Perfil (cuando sea más de una presentación del mismo artista), Impacto Financiero, Carta Compromiso, recibo de honorarios, oportunamente en tiempo, en un plazo de un mes antes de la realización del evento.
- Corresponderá al Departamento de Servicios Administrativos llevar a cabo los trámites correspondientes para la realización del pago.

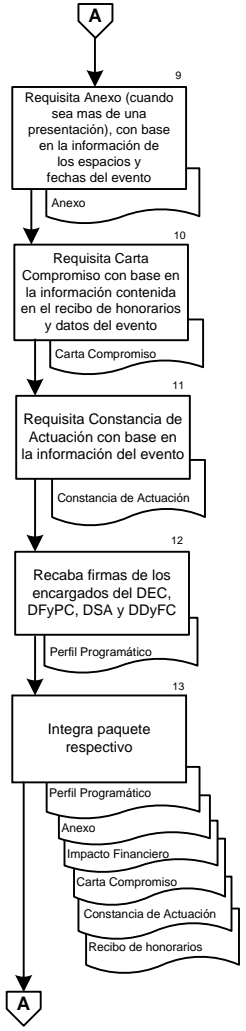


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Responsable de Perfiles Programáticos (RPP) Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora cronograma de actividades artísticas y culturales, con base a programación previa, 2. Entrega de manera económica al responsable de la realización de perfiles su cronograma de actividades artísticas y culturales y, en su caso, recibo de honorarios respectivo de cada evento. 3. Recibe cronograma de actividades artísticas y culturales así como recibo de honorarios respectivo, en su caso, de cada evento. 4. Solicita número consecutivo de Perfil Programático a la Oficina de Subpresupuestos y Perfiles. ¿El evento tiene costo? 5. No: Requisita Perfil Programático, uno para cada evento sin costo. 6. Sí: Requisita Perfil Programático, uno para cada evento, con costo, con base a la información contenida en el recibo de honorarios del artista. 7. Pega recibo de honorarios en una hoja, anota en la parte superior derecha el número consecutivo correspondiente al evento, proporcionado por el Departamento de Servicios Administrativos y al calce el nombre completo del encargado de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. 8. Requisita Impacto Financiero en donde se detalla nombre, fecha y espacio del evento, el nombre del responsable ante contabilidad del artista, así como el importe o costo de su presentación. 	<p>- Cronograma</p> <p>- Cronograma - Recibo de honorarios</p> <p>- Cronograma</p> <p>- Perfil Programático</p> <p>- Recibo de honorarios</p> <p>Impacto Financiero INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PLANEACIÓN 28 ENE. 2010 REGISTRADO</p>

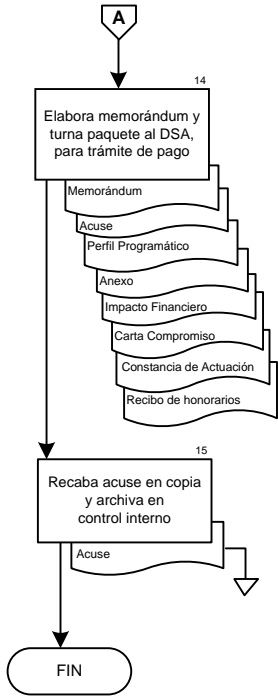
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>9. Requisita Anexo (cuando sea más de una presentación del mismo artista), con base a la información de los espacios y fechas del evento.</p> <p>10. Requisita Carta Compromiso con base a la información contenida en el recibo de honorarios del artista y datos del evento.</p> <p>11. Requisita Constancia de Actuación con base a información del evento.</p> <p>12. Recaba firmas autógrafas en el Perfil Programático, de la Jefatura del Departamento de Eventos Culturales, de la División de Fomento y Promoción Cultural, del Departamento de Servicios Administrativos y del Encargado de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.</p> <p>13. Integra paquete con: Perfil Programático, Anexo del Perfil (cuando sea más de una presentación del mismo artista), Impacto Financiero, en su caso, Carta Compromiso, recibo de honorarios.</p> <p>14. Elabora memorándum en original y copia y turna el paquete al Departamento de Servicios Administrativos, para trámite de pago.</p> <p>15. Recaba acuse en copia de memorándum y archiva en control interno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>- Anexo</p> <p>- Carta Compromiso</p> <p>- Constancia de Actuación</p> <p>- Perfil Programático</p> <p>- Anexo</p> <p>- Impacto Financiero</p> <p>- Carta Compromiso</p> <p>- Recibo de honorarios</p> <p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p>





<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC)</p> <p>Departamento de Eventos Culturales (DEC)</p> <p>Responsable de Perfiles Programáticos (RPP)</p>			
			<p style="text-align: right;">INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">28 ENE. 2010</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">REGISTRADO</p>

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)			
División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC)			
Departamento de Eventos Culturales (DEC)			
Responsable de Perfiles Programáticos (RPP)			



REALIZACIÓN DE EXPOSICIONES EN EL
CENTRO CULTURAL "JAIME TORRES BODET"

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
Treinta días hábiles.

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

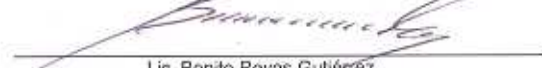
Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura



Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación



Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Acercar a nuestra comunidad politécnica y sociedad en general a las distintas manifestaciones del arte a través de la programación de importantes exposiciones.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura, le corresponde:
 - II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, De la Función Educativa.
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

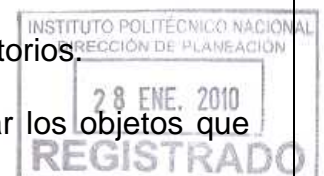
- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)



Reglamento para solicitantes y usuarios de espacios en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”

Es importante hacer de su conocimiento, los siguientes lineamientos de uso, con la finalidad de conservar en adecuadas condiciones, las instalaciones del Centro Cultural.

- Se prohíbe la actividad comercial.
- Favor de ser puntual al ingresar y salir de los Auditorios.
- Favor de ingresar y desalojar los espacios reservados de manera ordenada.
- Favor de no arrastrar objetos sobre el escenario.
- Favor de asegurarse de que el lugar quede limpio y en orden, al final del evento.
- Sí su evento involucra la presencia de menores de edad, por su seguridad se les sugiere mantenerlos bajo vigilancia.
- Sí su evento involucra algún tipo de danza, informar con 20 días de anticipación para tomar las medidas necesarias.
- Sí su evento contará con servicio de cafetería, favor de informarlo al Departamento de Eventos Culturales.
- No se permite el acceso a personas en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo la influencia de algún estupefaciente.
- No se permite el acceso a personas con objetos punzo cortantes ni armas de fuego.
- Favor de tirar la basura en los cestos que se encuentran en los Vestíbulos, no dentro de los Auditorios.
- Favor de apagar aparatos de comunicación o ponerlos en opción de silencio, durante su estancia en Auditorios.
- Favor de no subir los pies sobre las butacas.
- Favor de no ingresar al Centro Cultural con alimentos y/o bebidas.
- Favor de no obstruir los pasillos que se encuentran dentro de los Auditorios.
- Cuando se encuentre en alguno de los Vestíbulos, favor de no tocar los objetos que conforman las exposiciones.



- Los Auditorios no pueden rebasar su capacidad máxima permitida.
- La Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, no se hace responsable por incidentes ocurridos a visitantes dentro de las instalaciones.
- Los solicitantes de espacios, serán responsables de los daños y prejuicios a inmuebles, infraestructura y daños a terceros, dentro del Centro Cultural, ocasionados al recinto, durante la celebración de su evento dentro del mismo, por lo cual responderán ante la autoridad competente para la reparación total de los daños y lo que resulte.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda solicitud será analizada y en su caso, autorizada o denegada.
- En caso de programarse eventos extraordinarios del Instituto Politécnico Nacional, en la misma fecha y horario solicitado por particulares, la reservación podrá ser reprogramada a la fecha y horario más cercano posible.
- El particular deberá reservar el espacio de interés, al menos con tres meses de anticipación.
- Sí el evento, es particular, se requiere liquidar el monto a pagar por la reservación a más tardar 20 días antes de la fecha reservada, si no se ha realizado el depósito bancario respectivo, éste será cancelado.
- El particular deberá mantenerse en contacto con el Departamento de Eventos Culturales, para conocer el proceso de su reservación.
- Los eventos realizados en fin de semana o días no laborables, tienen un costo extra.
- Es importante ponerse en contacto con la Oficina de Producción y Apoyo Técnico, 20 días antes de su evento, para afinar detalles relacionados con iluminación y sonido.



DISPOSICIONES TÉCNICAS PARA LA EXHIBICIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRA ARTÍSTICA.

A) Condiciones de Exhibición:

1. La iluminación no podrá exceder de 200 luxes, medidos en el plano de la obra; esto se puede verificar con las especificaciones del fabricante de los elementos de iluminación.
2. La humedad relativa deberá mantenerse entre 40 y 60% con una temperatura media inferior a 23° C; fuera de esos límites, la obra deberá ser reubicada.
3. Vigilar que no irradie en forma directa la luz solar sobre la obra en ningún momento del día, pero especialmente por la tarde.
4. Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por períodos superiores a dos meses, contando con un periodo de guarda de seis meses.

B) Reporte de Condición de Obra:

La obra del IPN deberá revisarse como mínimo cada seis meses por personal especializado de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.

El Reporte de Condición de Obra deberá incluir:


- Condición de capa pictórica.
- Condición de soporte/base.
- Evaluación del montaje o marcos.
- Observaciones de su condición de exhibición o guarda.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Oficina de Control de Espacios (OCE) Departamento de Eventos Culturales (DEC) la División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) de la Dirección de Difusión y</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe propuestas de organismos artístico culturales, públicos y/o privados. 2. Analiza propuestas de organismos artístico culturales, públicos y/o privados. 3. Analiza propuestas conjuntamente con la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura para conformar la programación anual. 4. Verifica la disponibilidad de los recursos (financieros y materiales) para que se lleve a cabo la exposición. ¿Existen recursos? 5. No: Informa los motivos de rechazo a los interesados personal, telefónica o vía electrónica. 6. Sí: Informa de manera personal, telefónica o vía electrónica, a los interesados de la aceptación de la realización de la exposición 7. Solicita verbalmente a la Oficina de Control de Espacios verificar la disponibilidad de espacios y fechas en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”. (Vestíbulo A, Vestíbulo B, Vestíbulo D, Galería “Antonio Rodríguez”). 8. Recibe instrucción de verificar la disponibilidad de espacios. ¿Existe disponibilidad de espacios? 9. No: Informa de manera verbal al Departamento de Eventos Culturales. Pasa a actividad 11. 10. Sí: Informa de manera verbal la disponibilidad de espacios y fechas al Departamento de Eventos Culturales. 	<p>- Propuestas</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFyPC) (DDyFC)</p> <p>Oficina de Control de Espacios (OCE) (DEC) (DFyPC) (DDyFC)</p> <p>Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFyPC) (DDYFC)</p> <p>Oficina de Exposiciones (OE) (DEC) (DFyPC) (DDYFC)</p>	<p>11. Comunica personal, telefónica o vía electrónica las opciones de disponibilidad de espacios, así mismo, recibe respuesta de artistas.</p> <p>12. Solicita de manera verbal a la Oficina de Control de Espacios del Centro Cultural, agendar las fechas solicitadas.</p> <p>13. Registra en agenda anual el uso de espacios y fechas por los artistas; así como en Calendario Mensual de actividades programadas.</p> <p>14. Informa de manera verbal al Departamento de Eventos Culturales que la exposición ha sido agendada.</p> <p>15. Elabora cronograma de actividades.</p> <p>16. Entrega de manera económica a la Oficina de Exposiciones su cronograma de actividades y documentación soporte de cada exposición.</p> <p>17. Recibe cronograma de actividades y documentación soporte de cada exposición.</p> <p>18. Establece comunicación con el artista para solicitar lista de obra a exhibirse, con avalúo, ficha técnica, imágenes digitalizadas y textos. Acuerda fecha y lugar de entrega de obra.</p> <p>19. Recibe del artista lista de obra con avalúo, fichas técnicas, imágenes digitalizadas, textos de apoyo para la museografía y acuerda lugar y fecha de entrega. Informa personalmente al Departamento de Eventos Culturales.</p>	<p>- Agenda Anual - Calendario Mensual</p> <p>- Cronograma</p> <div data-bbox="1235 1761 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p> </div>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFyPC) (DDYFC)	20. Elabora memorándum en original y copia, dirigido al Departamento de Servicios Administrativos, solicita aseguramiento de la exposición, e indica fechas puntuales de la cobertura de la póliza y que dicho aseguramiento sea bajo cobertura ilimitada (de clavo a clavo). Anexa lista de obra con avalúo.	- Memorándum
	21. Envía y recaba acuse en copia, archiva en control interno.	- Control interno
	22. Elabora memorándum en original y copia dirigido al Departamento de Diseño y Medios de Difusión de la División de Difusión, en el que solicita elaboración de invitaciones, carteles, medios electrónicos, cédulas, textos y catálogo. Anexa para tal efecto imágenes y lista de obra de la exposición.	- Memorándum
	23. Recaba firma, envía y recaba acuse en copia y archiva en control interno.	- Control interno
	24. Recibe de manera económica del Departamento de Diseño y Medios de Difusión, dummy a color de invitaciones, carteles, medios electrónicos, cédulas, textos y catálogo.	
	<p style="text-align: center;">¿Dummy a color es correcto?</p>	
25. No. Informa de manera verbal al Departamento de Diseño y Medios de Difusión, las correcciones aplicables. Actividad que se repite hasta que todo este correcto.		
26. Sí. Da Vo. Bo. al dummy a color de, invitaciones, carteles, medios electrónicos, cédulas, textos, y catálogo, para su posterior impresión, en su caso.		

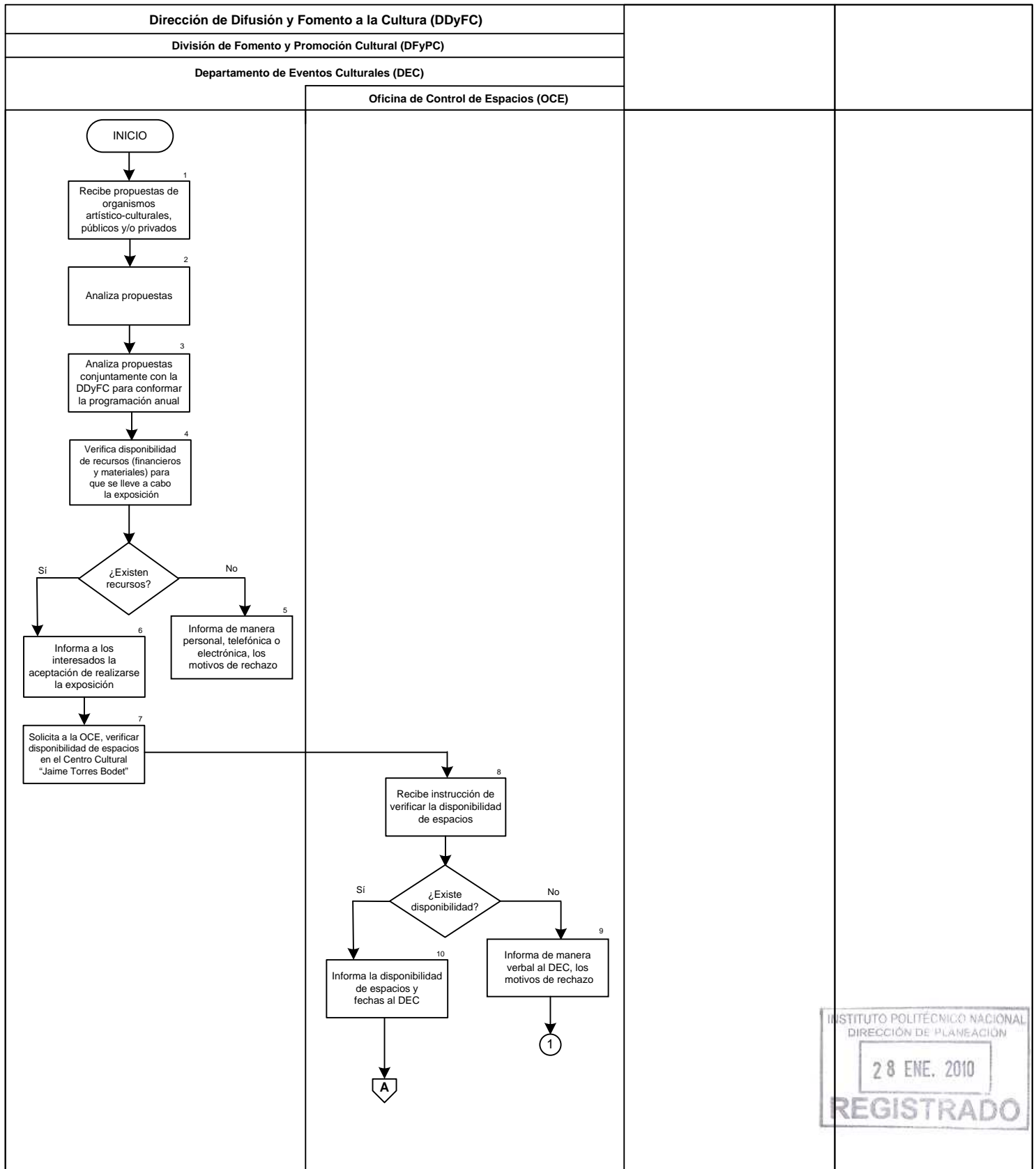
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Exposiciones (OE) (DEC) (DFyPC) (DDYFC)</p>	<p>27. Recibe de manera económica del Departamento de Diseño y Medios de Difusión cartel, invitaciones, cédulas y catálogo. Pasa a actividad.</p>	
	<p>28. Elabora memorándum en original y copia dirigido al Departamento de Servicios Administrativos en el que solicita transporte y apoyo de personal para el acopio y devolución de la obra del artista.</p>	<p>- Memorándum</p>
	<p>29. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p>	<p>- Control interno</p>
	<p>30. Recibe confirmación de disponibilidad del transporte en la fecha solicitada del Departamento de Servicios Administrativos.</p>	
	<p>31. Elabora memorándum en original y copia dirigido al Departamento de Servicios Administrativos en el que solicita atiende las necesidades previas a la exposición: compra de materiales, pintura, posicionamiento de mamparas, apoyo del personal de servicios generales en montaje; así como la previsión de los requerimientos para la inauguración.</p>	<p>- Memorándum</p>
	<p>32. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p>	<p>- Control interno</p>
	<p>33. Realiza acopio de la obra en fecha y lugar acordados con el artista, con personal de servicios generales y en vehículo proporcionado por el Departamento de Servicios Administrativos.</p>	



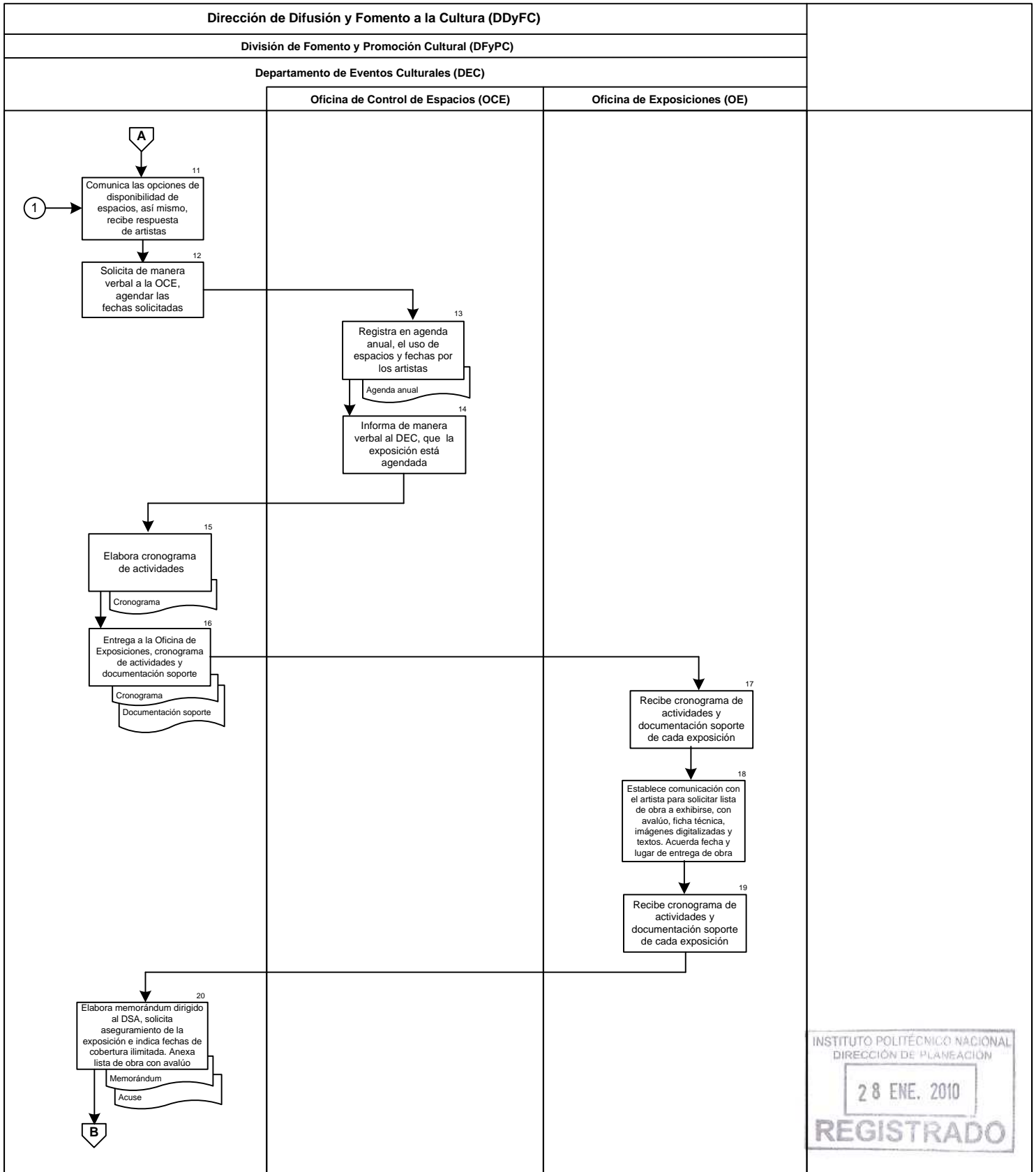
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFyPC) (DDYFC)	34. Efectúa revisión de la obra y requisita formato de recepción de obra y Reporte de Condición de Obra que deberá contener la firma del artista y del personal de la Oficina de Exposiciones.	- Formato de recepción de obra - Reporte de Condición de obra
Oficina de Exposiciones (OE) (DEC) (DFyPC) (DDYFC)	35. Realiza museografía y montaje de obra en el espacio correspondiente del Centro Cultural. 36. Solicita la colocación de textos en mamparas, previamente requeridos al Departamento de Diseño y Medios de Difusión de la División de Difusión. 37. Coloca textos de apoyo a la exposición en mamparas señaladas. 38. Supervisa montaje de obra y últimos detalles para la inauguración de exposición.	
Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFyPC) (DDYFC)	39. Indica y supervisa la ubicación del equipo móvil de audio y presidium a la Oficina de Producción y Apoyo Técnico. 40. Supervisa conjuntamente con la Oficina de Exposiciones, la logística de la inauguración, en tiempo y forma.	
Oficina de Exposiciones (OE) (DEC) (DFyPC) (DDYFC)	41. Distribuye entre el público asistente a la inauguración de la exposición carteles y catálogos. 42. Supervisa, desmontaje y embalaje de la obra al concluir el periodo de exposición de la obra. 43. Confirma vehículo asignado por el Departamento de Servicios Administrativos para el traslado y entrega de la obra.	

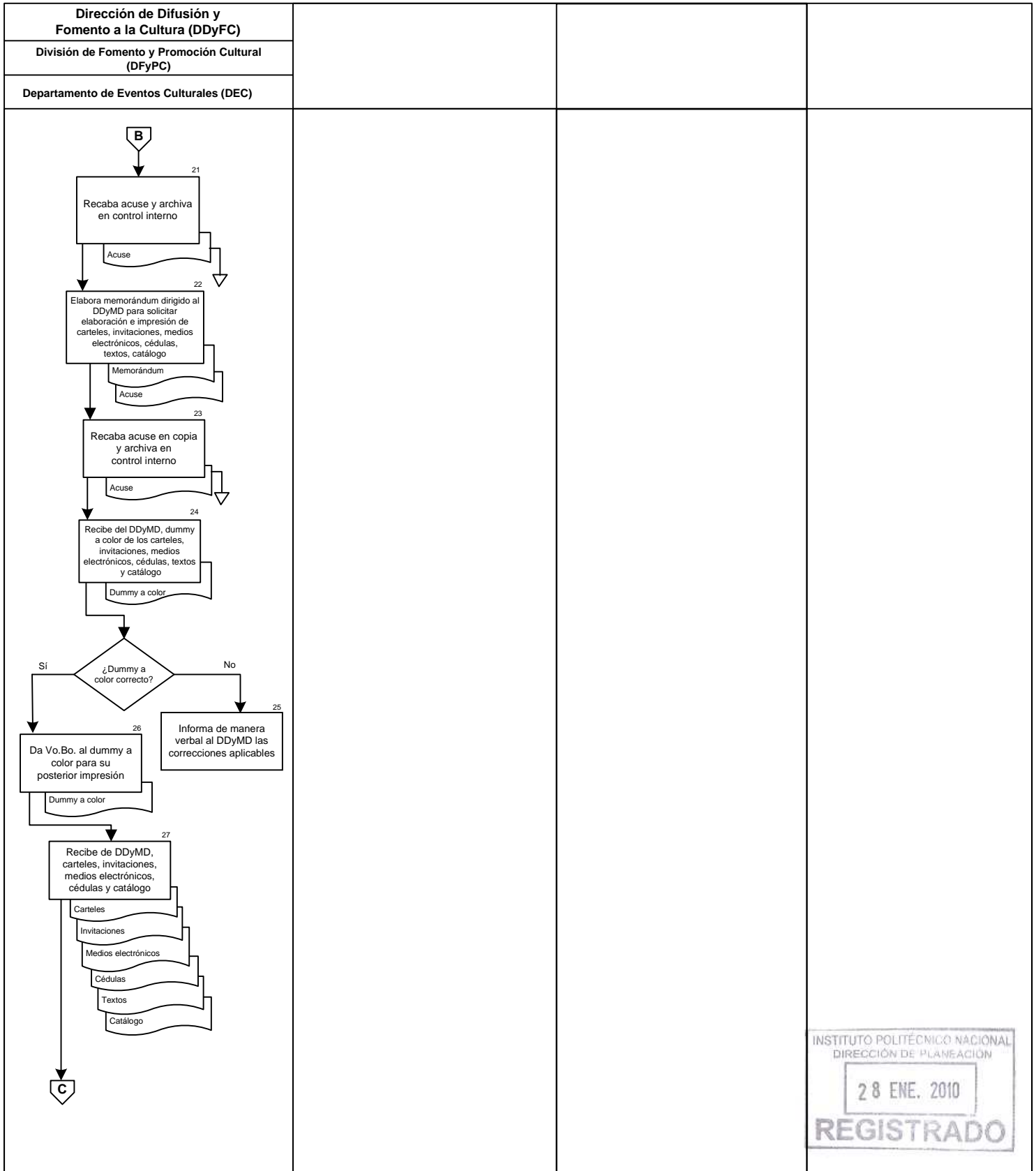


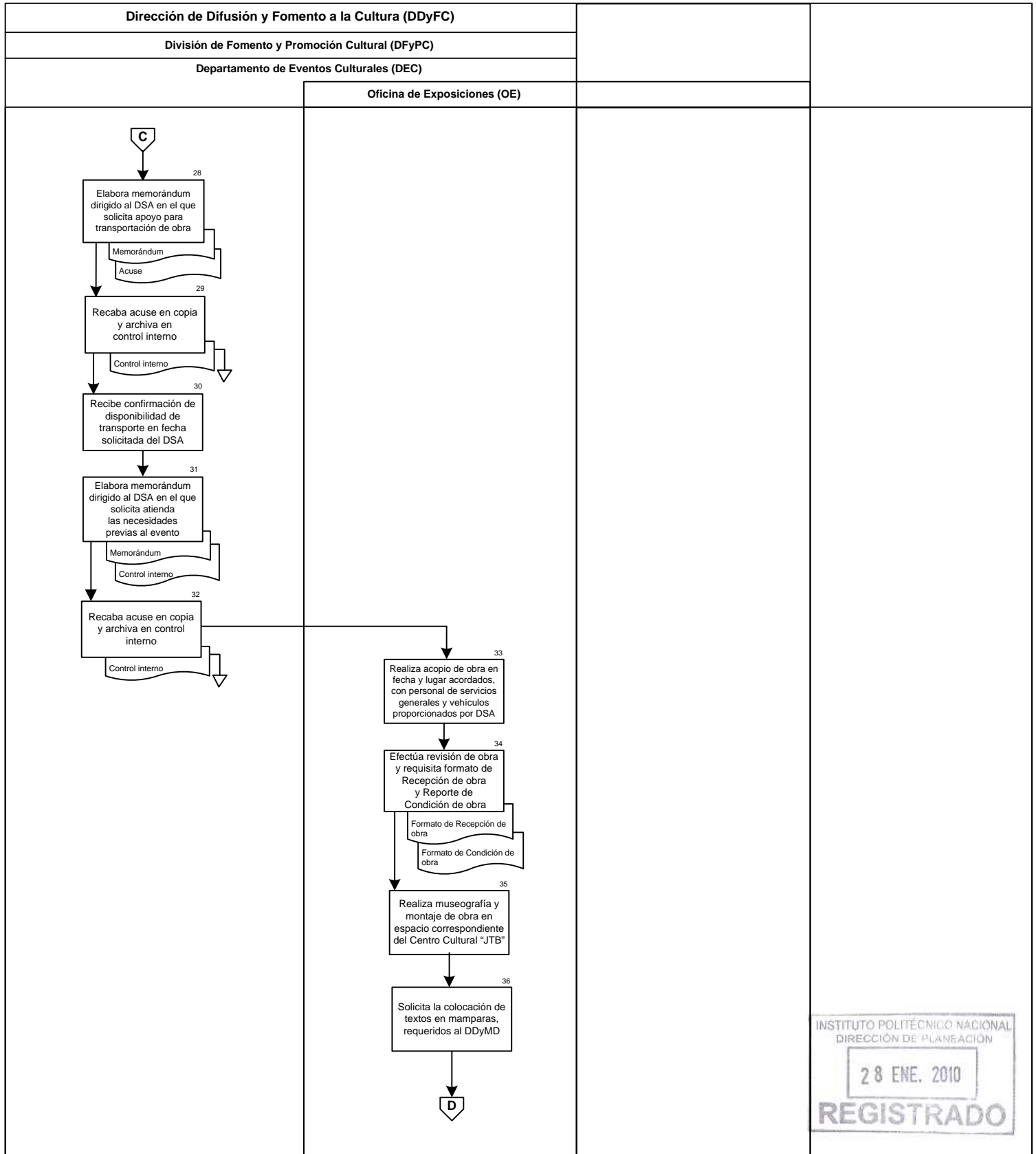
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>44. Revisa las condiciones de la obra y entrega de manera personal, al artista y requisita el Formato de Entrega de obra en original y copia.</p> <p>45. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>- Formato de Entrega de obra.</p> <p>- Control interno</p> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 28 ENE. 2010 REGISTRADO</p>

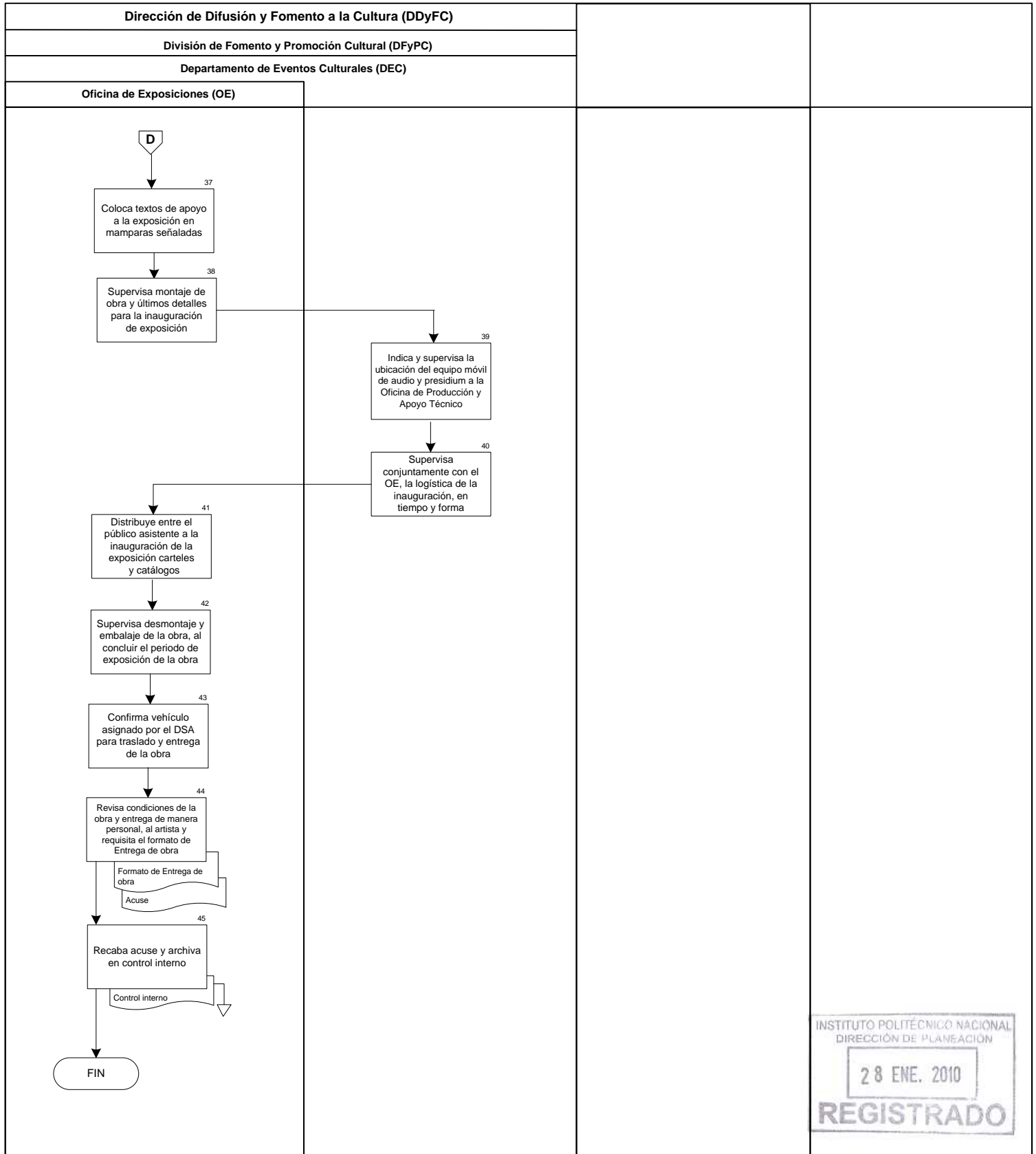


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO









INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

SALIDA DE OBRA EN COMODATO PARA EXPOSICIONES NACIONALES
EN DEPENDENCIAS OFICIALES Y/O PARTICULARES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
60 días hábiles

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

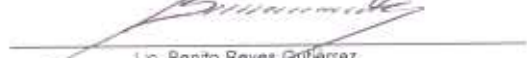
Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura



Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación



Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Controlar los movimientos de la Obra del Patrimonio Artístico del Instituto Politécnico Nacional.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

– Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:

II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;

(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional

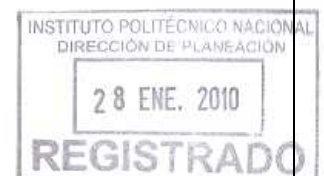
Título Segundo, De la Función Educativa
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

– Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.

(Art. 54, Párrafo Primero)

– La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.

(Art. 59)



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda obra del Patrimonio Artístico que salga del Instituto Politécnico Nacional deberá ser autorizada por la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
- Toda obra prestada en Comodato, deberá ser asegurada por el comodatario de clavo a clavo, de acuerdo al avalúo realizado.
- Los gastos que genere el embalaje de la obra deberán ser cubiertos por el solicitante.
- Cuando la obra a prestarse requiera de restauración, los gastos deberán ser cubiertos por el solicitante.
- Ninguna obra podrá ser exhibida en otros museos distintos al destino origen. Del mismo modo, las dependencias oficiales que tengan obras del Instituto Politécnico Nacional en préstamo no podrán realizar una reubicación sin el acuerdo mutuo.
- Ningún préstamo se extenderá más del plazo fijado en el contrato, si previamente no se formaliza la prórroga del mismo.
- Para realizar el préstamo, el comodatario deberá garantizar las condiciones adecuadas para el transporte, la exhibición y seguridad de la obra.
- En caso de que la obra sufriera daños de cualquier magnitud, los gastos originados para la restauración serán cubiertos por el responsable del incidente, conforme a lo establecido en el contrato.
- La Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura supervisará que se recabe la obra prestada, de acuerdo a las fechas de entrega estipuladas en el Contrato de Comodato.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Dirección General del IPN (DG)</p> <p>Secretaria de Servicios Educativos (SSE)</p> <p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de préstamo de obra artística en Comodato. (Contrato que se establece entre el Dueño de la Obra y quien la recibe en calidad de Préstamo). 2. Remite mediante tarjeta, solicitud de préstamo de obra a la Secretaría de Servicios Educativos del IPN. 3. Recibe tarjeta y solicitud de préstamo de obra. 4. Turna mediante tarjeta a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para que determine la posibilidad de préstamo. 5. Recibe tarjeta y solicitud de préstamo de obra. Archiva en control interno. 6. Analiza solicitud de préstamo de obra conjuntamente con el Departamento de Eventos Culturales y la Oficina de Patrimonio Artístico y determina la conveniencia de la misma. <p>¿Solicitud aceptada?</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. No: Informa a la Dependencia Oficial y/o Particular, por escrito, los motivos de rechazo de su solicitud. 8. Sí: Informa por escrito a la Dependencia Oficial y/o Particular la aceptación de su solicitud, condiciones de préstamo y que en lo sucesivo los trámites del préstamo de la obra se coordinarán a través del Departamento de Eventos Culturales y la Oficina de Patrimonio Artístico de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. 9. Envía copia del escrito de aceptación al Departamento de Eventos Culturales e instrucción de continuar el trámite. 	<p>- Control interno</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">28 ENE. 2010</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">REGISTRADO</p> </div>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	10. Recibe copia de escrito de aceptación e instrucción de continuar el trámite. 11. Elabora memorándum en original y copia dirigido al Área de Restauración para solicitar se elabore reporte de condición de la obra. Recaba acuse y archiva en control interno.	- Memorándum
Área de Restauración (AR) Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	12. Recibe instrucción. Elabora reporte de condición de la obra. ¿Reporte positivo? 13. No: Presenta presupuesto para realizar la restauración correspondiente, con el objeto de que dichos gastos sean cubiertos por la Dependencia Oficial y/o Particular, lo cual deberá estipularse como condición de préstamo.	- Reporte de condición de la obra
Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	14. Sí: Elabora memorándum en original y copia al Departamento de Eventos Culturales respecto a la condición de obra. Recaba acuse y archiva en control interno y archiva en su control interno. 15. Recibe informe por escrito del reporte de condición de obra positivo y archiva en control interno.	- Control interno - Control interno
	16. Elabora memorándum en original y copia dirigido	- Memorándum



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Patrimonio Artístico (OPA) Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFyPC) (DDyFC)</p>	<p>a la Oficina de Patrimonio Artístico dé continuidad a los trámites correspondientes. Recaba acuse y archiva.</p>	
	<p>17. Recibe memorándum y archiva en control interno.</p>	<p>- Control interno</p>
	<p>18. Abre expediente por préstamo.</p>	<p>- Expediente</p>
	<p>19. Establece contacto personal o telefónico con la Dependencia Oficial y/o Particular, solicita envíen Contrato de Comodato para su revisión y Formularios de Préstamo para iniciar los trámites correspondientes.</p>	
	<p>20. Recibe Contrato de Comodato y Formularios de Préstamo.</p>	<p>- Contrato de Comodato - Formulario de Préstamo</p>
	<p>21. Turna Contrato de Comodato y Formularios de Préstamo al Departamento de Eventos Culturales.</p>	
	<p>22. Recibe Contrato de Comodato y Formularios.</p> <p>23. Elabora oficio en original y copia dirigido al Abogado General del IPN, al cual adjunta Contrato de Comodato y solicita hacer correcciones pertinentes para el préstamo de la obra.</p>	<p>- Oficio</p>
	<p>24. Recaba firma de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, envía y recaba acuse en copia, entrega a la Oficina de Patrimonio Artístico para que archive en expediente.</p>	<p>- Expediente</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Patrimonio Artístico (OPA) (DEC) (DFyPC) (DDyFC)</p>	<p>25. Recibe del Departamento de Eventos Culturales, el acuse de recibo y archiva en control interno.</p> <p>26. Requisita Formularios de Préstamos, con datos necesarios de la obra que permitan iniciar trámites de avalúo, seguro, acopio, embalaje, y transporte de la obra, por parte de la Dependencia Oficial y/o Particular.</p> <p>27. Mantiene contacto personal, telefónico o electrónico para supervisar de manera conjunta con la Dependencia Oficial y/o Particular se lleven a cabo adecuadamente los trámites de avalúo, seguros, pólizas, acopio, embalaje, y transporte de la obra.</p> <p>28. Informa semanalmente, mediante memorándum, los avances del trámite al Departamento de Eventos Culturales.</p>	<p>- Formularios de Préstamo</p>
<p>Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFyPC) (DDyFC)</p>	<p>29. Elabora oficio en original y copia dirigido a la Dependencia Oficial y/o Particular adjuntado Formularios de Préstamo requisitados.</p> <p>30. Recaba firma de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, envía y recaba acuse en copia, entrega a la Oficina de Patrimonio Artístico para que archive en expediente.</p> <p>31. Recibe de la Oficina del Abogado General el Contrato de Comodato con las adecuaciones pertinentes. Archiva temporalmente.</p> <p>32. Establece contacto con el Comodatario y Comodante para agendar una reunión y se proceda a la firma del Contrato.</p> <p>33. Recaba firmas del Contrato de Comodato en original y copia. Entrega original a la Oficina de Patrimonio Artístico para su archivo en expediente y copia al Comodatario.</p>	<p>- Oficio</p> <p>- Expediente</p> <p>- Contrato de Comodato</p> <p>- Expediente</p>

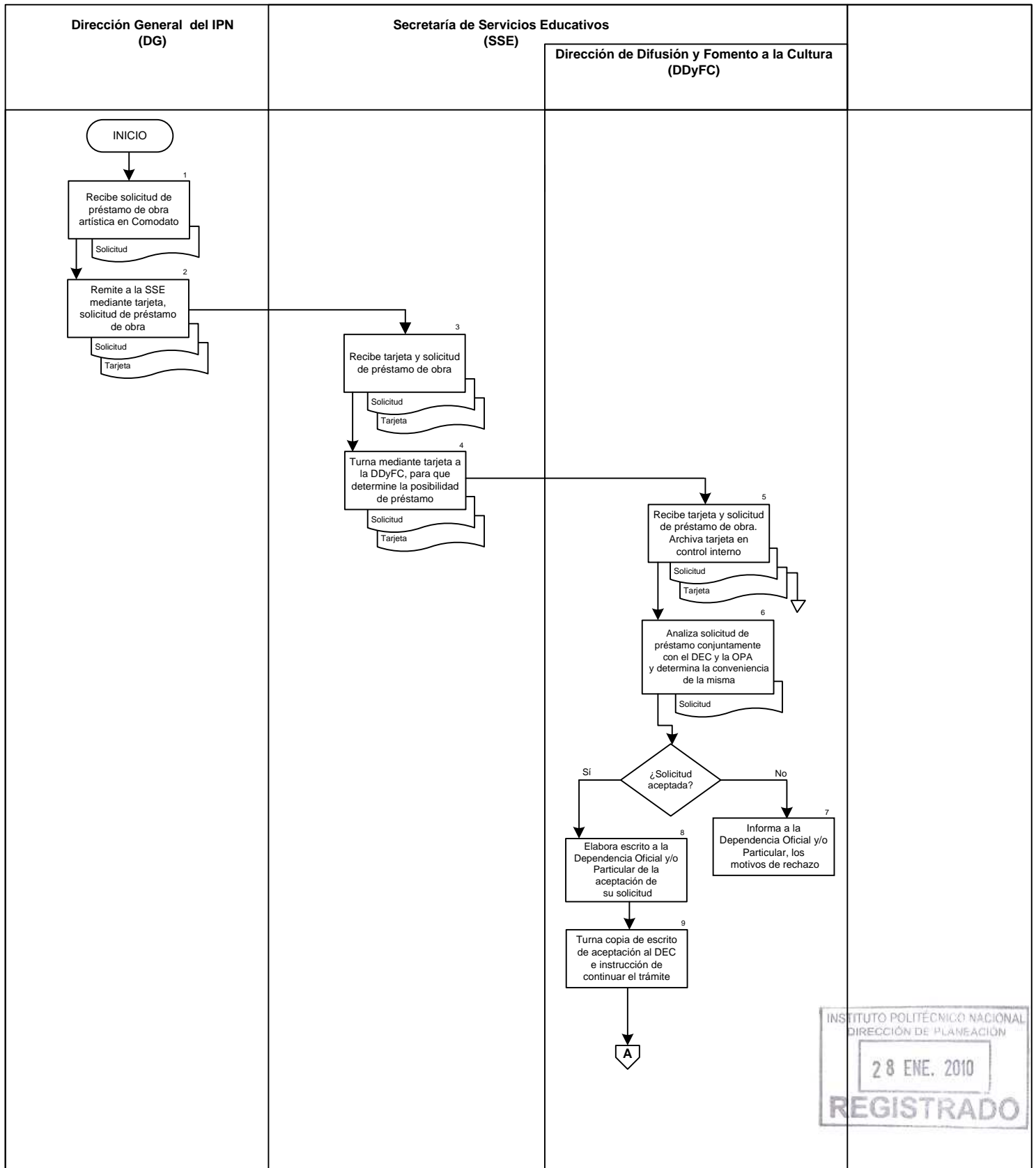


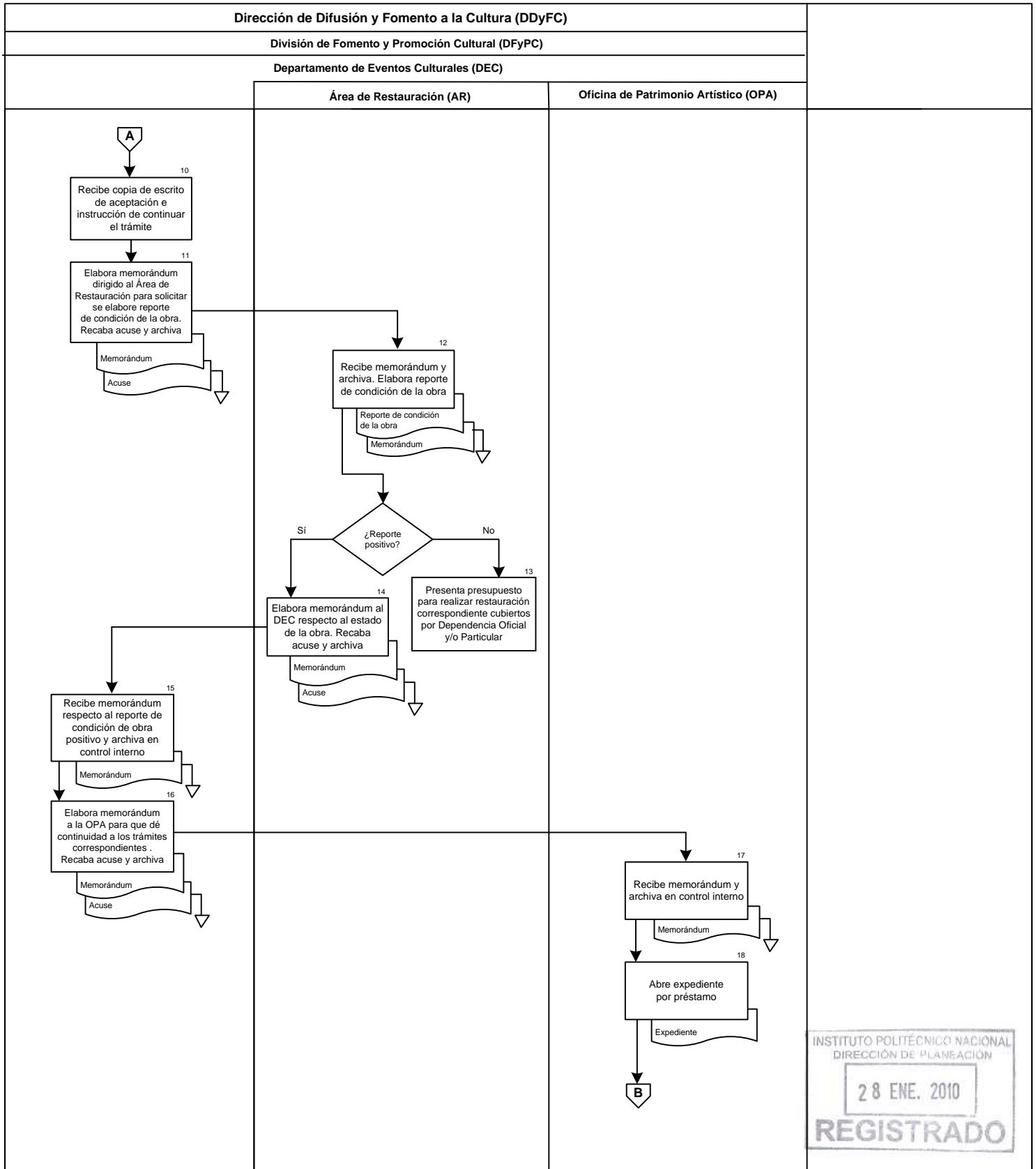
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>34. Elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del IPN informando del movimiento de la obra.</p> <p>35. Recaba firma de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, envía y recaba acuse en copia, archiva en expediente.</p> <p>36. Establece contacto vía telefónica o electrónica con la Dependencia Oficial y/o Particular para solicitar envíen el Certificado de Aseguramiento original que ampara la obra antes de la fecha del traslado.</p> <p>37. Recibe Certificado de Aseguramiento original que ampara el seguro de la obra. Archiva en expediente.</p> <p>38. Establece contacto vía telefónica o electrónica con la Dependencia Oficial y/o particular para informarle que el día del traslado deberá enviar Formatos de Acopio correspondientes de la obra.</p> <p>39. Da instrucción, a la Oficina de Patrimonio Artístico para que requisiere Formato de Movimiento de obra de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. Pasa a actividad 41.</p> <p>40. Da instrucción, al Área de Restauración, para que supervise el embalaje, la transportación y exhibición de la obra. Pasa a la actividad 44.</p>	<p>- Oficio</p> <p>- Expediente</p> <p>- Certificado de Aseguramiento</p> <p>- Expediente</p>

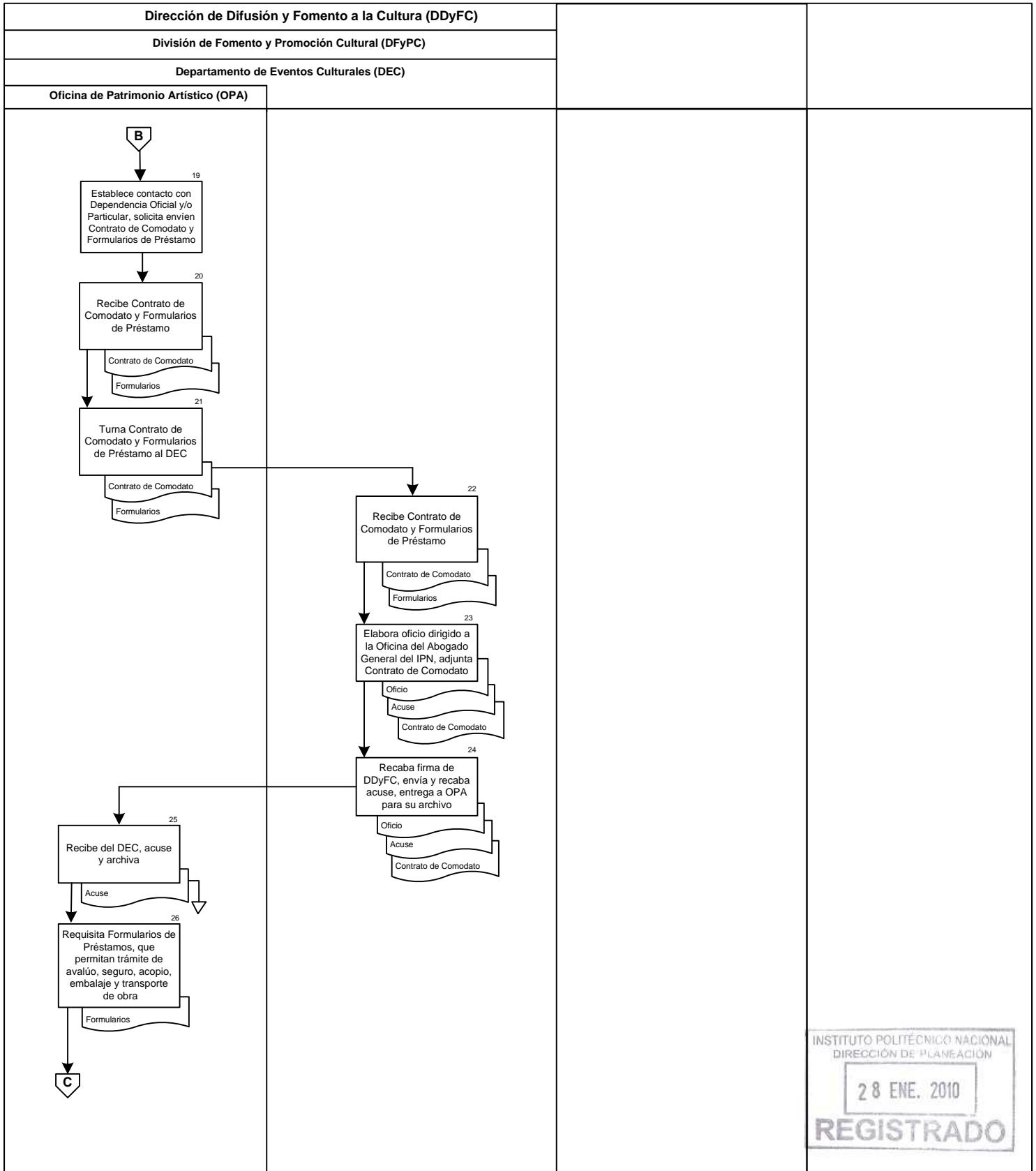


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina del Patrimonio Artístico (OPA) (DEC) (DFyPC) (DDyFC)</p> <p>Área de Restauración (AR) (DEC) (DFyPC) (DDyFC)</p>	<p>41. Recibe instrucción del Departamento de Eventos Culturales.</p> <p>42. Requisita Formato de Movimiento de obra de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, en original y copia para control interno.</p> <p>43. Entrega original al área de seguridad del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, para que se permita la salida de la obra y archiva copia para su control interno.</p> <p>44. Supervisa embalaje, así como aspectos inherentes a la transportación y exhibición de la obra.</p> <p>45. Cumplido el plazo del Contrato de Comodato recibe del Comodatario la obra y revisa el estado de conservación.</p> <p>¿Obra dañada?</p> <p>46. No: Recibe la obra del Depositario.</p> <p>47. Sí: Da aviso al Departamento de Eventos Culturales.</p>	<p>- Formato de Movimiento de obra</p> <p>- Control interno</p>
<p>Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFyPC) (DDyFC)</p>	<p>48. Procede a levantar un Acta de Hechos, en presencia del Comisario del Comodatario y de la Oficina de Patrimonio Artístico.</p> <p>49. Elabora oficio dirigido a la Oficina del Abogado General y adjunta fotocopia de Acta de Hechos para su conocimiento y/o lo procedente.</p> <p>50. Recaba firma de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, envía y recaba acuse en copia, archiva en expediente.</p> <p>51. Solicita verbalmente a la Oficina De Patrimonio Artístico, elabore formato de Movimiento de Obra.</p>	<p>- Acta de Hechos</p> <p>- Oficio</p> <p>- Expediente</p>

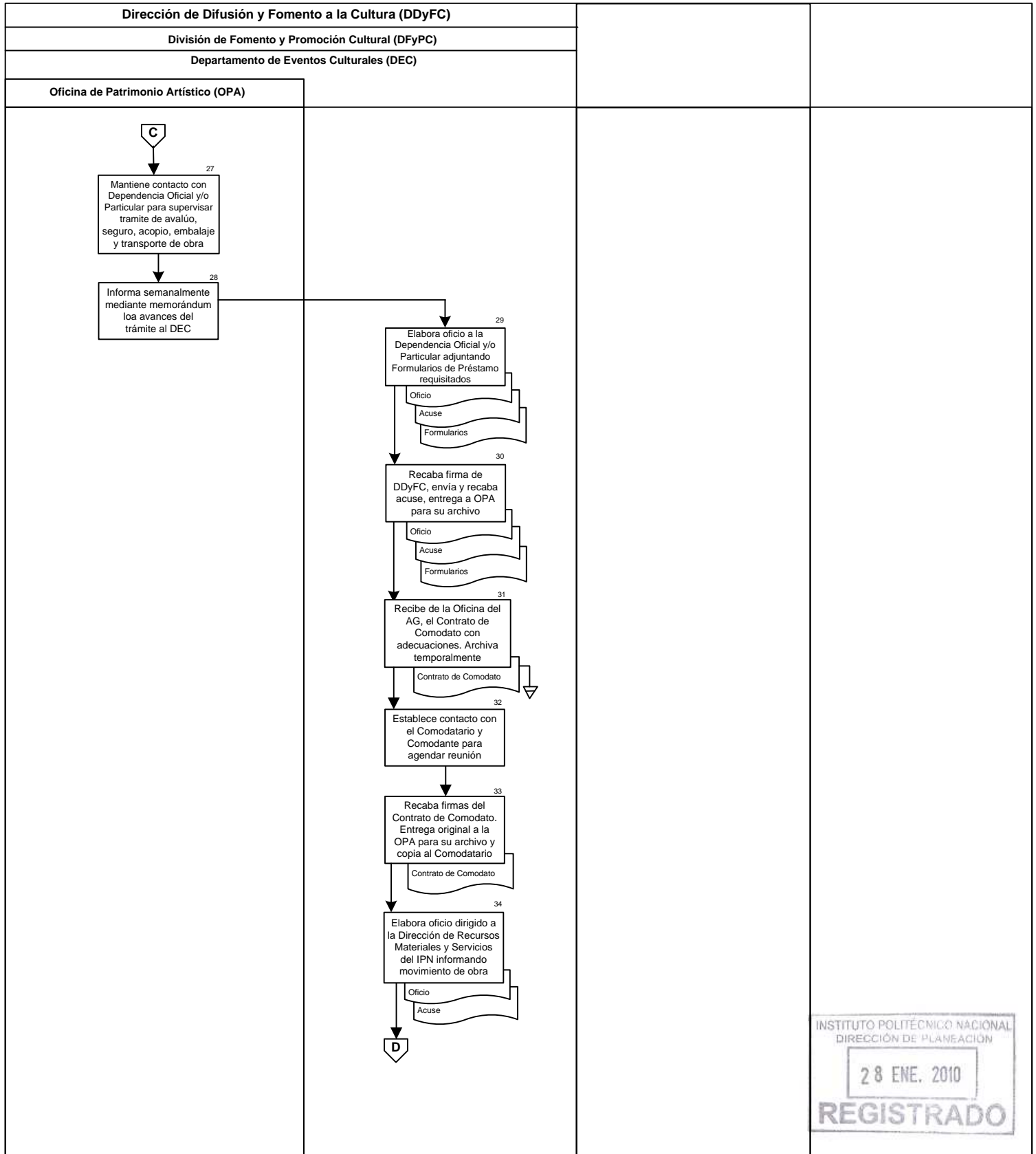




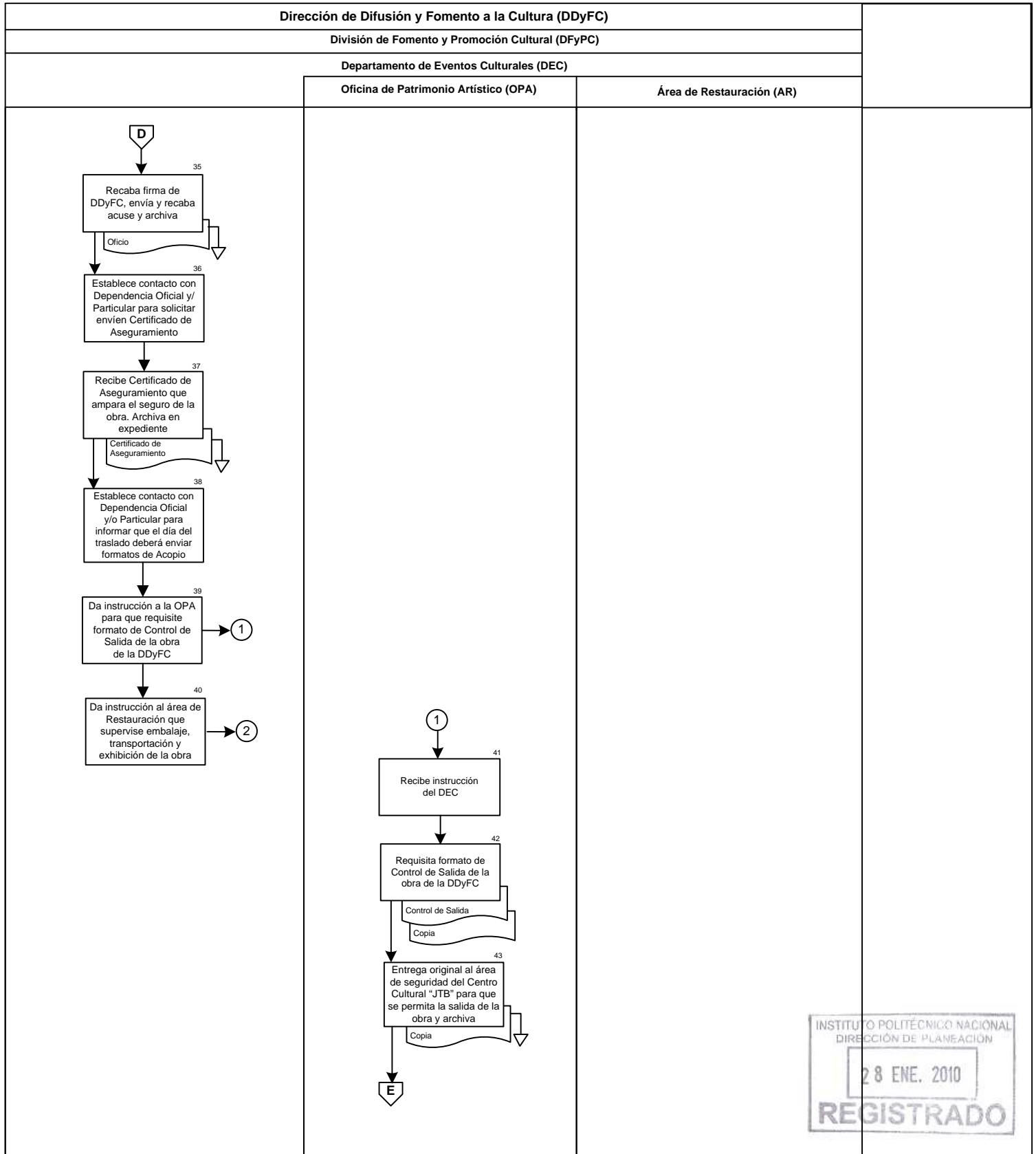


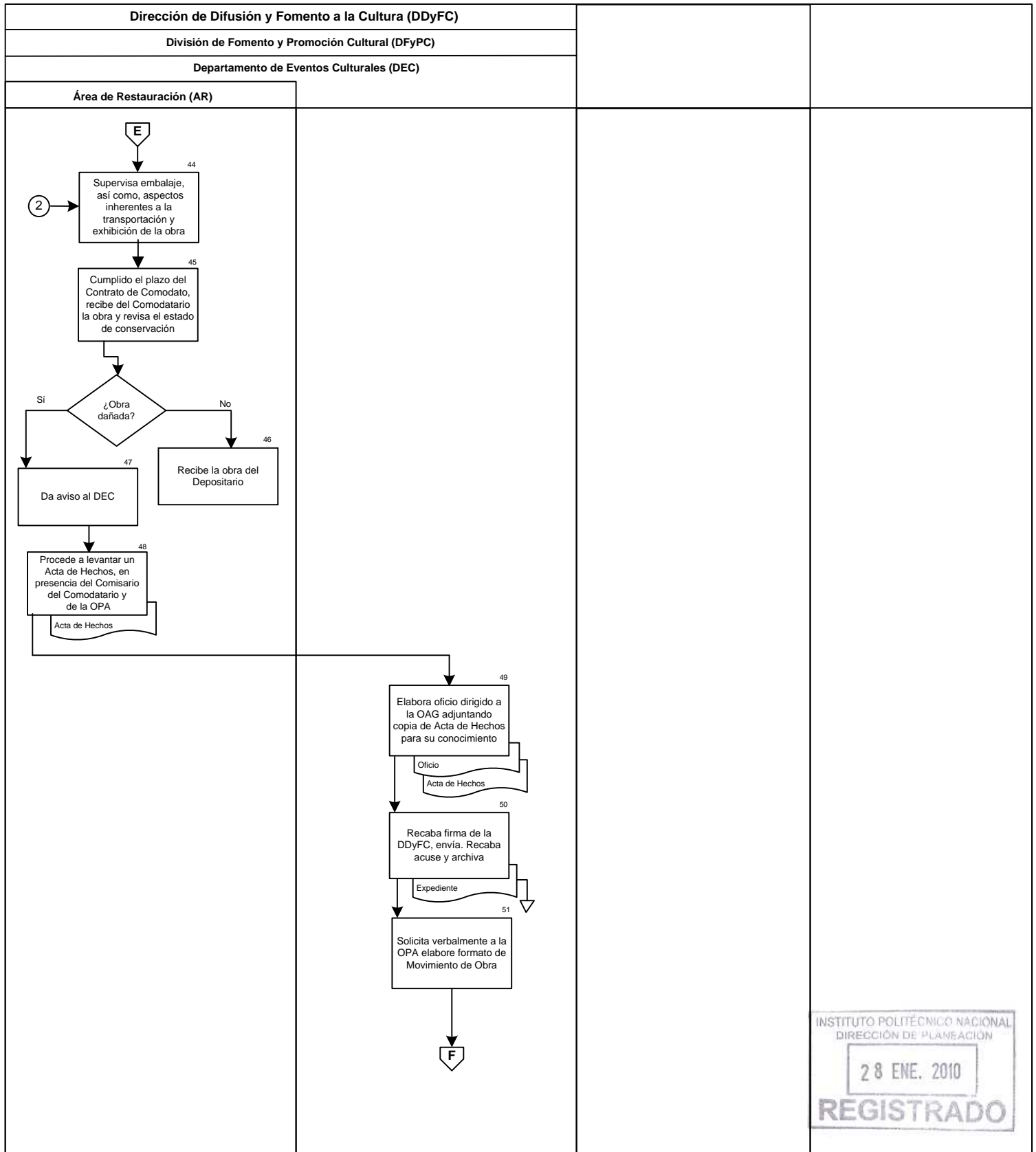


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)			
División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC)			
Departamento de Eventos Culturales (DEC)			
Oficina de Patrimonio Artístico (OPA)			
<pre> graph TD Start([F]) --> 52[Elabora formato de Movimiento de Obra para su control interno] 52 -- "Formato de Movimiento de Obra" --> 53[Actualiza su control interno] 53 -- "Control interno" --> 52 53 --> End([FIN]) </pre>			

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

INGRESO DE OBRA POR DONACIÓN



Tiempo Promedio del Procedimiento:
15 días hábiles

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura

Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación

Lic. Benito Reyes-Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Disponer de las directrices escritas debidamente integradas, para decidir sobre la pertinencia de aceptar las obras o colecciones que un particular o una institución pública o privada desee donar al IPN.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

- Al Titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura, le corresponde:
 - II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales nacionales e internacionales en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como, apoyar y asesorar a las Unidades Académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan a la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional

Título Segundo, De la Función Educativa
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todo ingreso de obra, será al Comité de Donación del Obra de Arte al Instituto Politécnico Nacional quien tiene como fin ser la instancia competente para analizar y decidir sobre la pertinencia de aceptar las obras o colecciones que un particular o una institución pública o privada deseen donar al IPN.

Comité de Donación

El Comité de Donación será un cuerpo colegiado presidida por: La Secretaría General y se integrará por el Decanato, el Abogado General, la Secretaría de Servicios Educativos y la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.

- El Comité:

- 1 Será la única instancia del IPN facultada para decidir en sobre las propuestas de donación de obra de arte y/o colección artística.
- 2 En todos los casos, se analizará la relación que guarde la obra o colección artística propuesta respecto al acervo, vocación y perfil de los distintos recintos de exhibición del IPN, a fin de evaluar su ingreso y el espacio adecuado para su resguardo.
- 3 El Comité se reunirá cada seis meses, a convocatoria expresa por parte del Presidente del Comité de Donación.

- Funciones del Comité:

- 1 El Comité emitirá un dictamen con los fundamentos para aceptar la obra o colección artística a partir de un análisis cuidadoso de sus características físicas y de su relevancia como bien cultural. El dictamen que desarrolle el Comité de manera colegiada deberá incluir:
 - Valoración artística.
 - Valoración histórica.
 - Valoración sobre su impacto social.
 - Avalúo.
 - Estado de conservación. En caso de obras cuyo soporte sea informático y/o electrónico, deberá especificarse las condiciones óptimas para su conservación.
 - Espacio adecuado para su instalación, o en su caso, si es pertinente que sea asignada a resguardo de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
 - Asentar que la obra o colección no esté sujeta a ningún conflicto o disputa legal sobre su propiedad.
- 2 El Comité de Donación estará obligado jurídicamente a revisar las donaciones vía testamentaria con el apoyo de las oficinas del Abogado General del IPN.



- 3 El Comité de Donación asignará a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura sea la instancia pertinente para su registro, control y preservación de la obra y/o colección artística en donación.

- Integración:

El Comité de Donación estará conformado de la manera siguiente:

- 1 **Presidente.** La presidencia del Comité será asumida por la Secretaría General del IPN en la figura de su titular.

Serán facultades del Presidente:

- Convocar de manera extraordinaria al Comité de Donación.
- Otorgar el aval definitivo para el ingreso de una obra o colección al acervo del IPN.

- 2 **Secretario Ejecutivo.** La Secretaría Ejecutiva del Comité estará representada por la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura en figura de su titular.

Serán facultades del Secretario Ejecutivo:

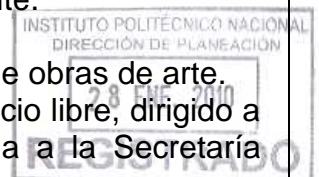
- Canalizar la propuesta de donación al conjunto de los integrantes del Comité y convocar a su reunión.
- Valorar la pertinencia histórica y artística de la obra o conjunto de obras en cuestión.
- Elaborar y dar seguimiento al acta de dictamen sobre las resoluciones tomadas por el Comité.
- Evaluar el estado de conservación de la obra o conjunto de obras en torno a su estado de conservación y la pertinencia de su restauración.
- Evaluar el espacio para su resguardo y velar porque este cumpla con los requerimientos mínimos de conservación preventiva.
- Presentar al Comité propuestas de donación de obra que consideren coherentes con la colección y discurso de la colección del IPN.
- Establecer los criterios para la valoración de obra conforme al perfil y carácter de la colección del IPN.
- El Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de los expertos artísticos, históricos, restauradores, etc., alternos o externos.

- 3 **Asesor Jurídico.** El Asesor Jurídico estará designado por la Oficina del Abogado General del IPN.

Será facultad del Asesor Jurídico:

- Vigilar que el Comité se rija bajo la normatividad del Instituto.
- Proponer y elaborar los documentos jurídicos necesarios para la donación de obra.
- Auxiliar en los eventos de índole legal que se presenten al Comité.

- Requisitos para someter una obra o colección al Comité de Donación de obras de arte.
- El interesado deberá presentar un documento en formato de oficio libre, dirigido a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura y con copia a la Secretaría

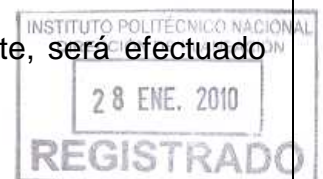


General, Secretaría de Servicios Educativos, en el que someta a consideración del Comité de Donación una obra o colección.

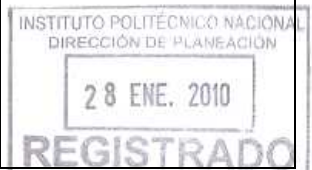
- El documento deberá incluir:
 - Ficha técnica de la obra:
 - Nombre del autor, título de la obra, técnica de realización, medidas y año de creación.
 - Avalúo (estimado).
 - Nombre, denominación, o razón social de quien somete las obras a consideración del Comité, acreditando la propiedad de la obra.
 - Representante legal en su caso.
 - Clave del registro Federal de Contribuyentes del que promueve la donación
 - Domicilio y nombre de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones.
 - Número telefónico y correo electrónico de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones.
 - Documentos que acrediten la existencia de la persona moral y/o personalidad del representante legal que realice el trámite.

Una vez recibida la propuesta, el presidente considerará si convoca al Comité de Donación de manera extraordinaria, o si la turna al Secretario Ejecutivo, para su presentación dentro de la convocatoria ordinaria del Comité.

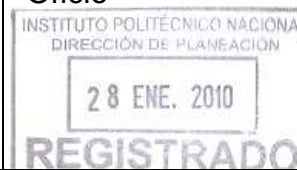
- Requisitos para formalizar una donación:
 - 1 Toda obra o conjunto de obras recibida en donación deberá estar amparada por un contrato de donación suscrito por:
 - 2 El donante o su representante legal.
 - 3 La Secretaría General.
 - 4 Abogado General, como aval del fundamento legal del contrato de donación.
 - 5 La Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, como aval técnico responsable de la conservación y custodia de la obra.
 - 6 La Oficina del Abogado General deberá sentar en el contrato que la propiedad del objeto, motivo de la donación, no es compartida.
 - 7 Al momento de suscribir el contrato, la Oficina del Abogado General asentará que la obra o conjunto de obras quedarán incluidas en el Esquema del Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del IPN.
 - 8 Toda obra o colección artística recibida en donación deberá ser registrada por la oficina del Patrimonio Artístico de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, de acuerdo con los lineamientos correspondientes, tipificando la obra o colección de arte, y con el respaldo documental de carácter bibliográfico, hemerográfico y fotográfico pertinente.
 - 9 El traslado de la obra o colección donada al recinto correspondiente, **será efectuado** por la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.



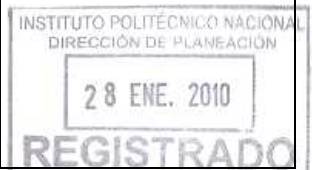
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	1. Recibe notificación de donación de obra por parte de un Particular, Instituciones Públicas y/o Privadas. 2. Turna de manera económica notificación de donación para su atención al Área de Restauración.	
Área de Restauración (AR) Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	3. Recibe notificación de donación de obra. 4. Elabora informe del estado físico de la obra, en original y copia. 5. Turna original al Departamento de Eventos Culturales, recaba acuse en copia y archiva en control interno.	- Informe - Control interno
Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFyPC) (DDyFC)	6. Recibe informe y procede al análisis y evaluación, conjuntamente con la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura a fin de determinar su aceptación o negación. ¿Obra aceptada? 7. No: Espera una nueva notificación de donación de un Particular, Instituciones Públicas y/o Privadas.	- Informe

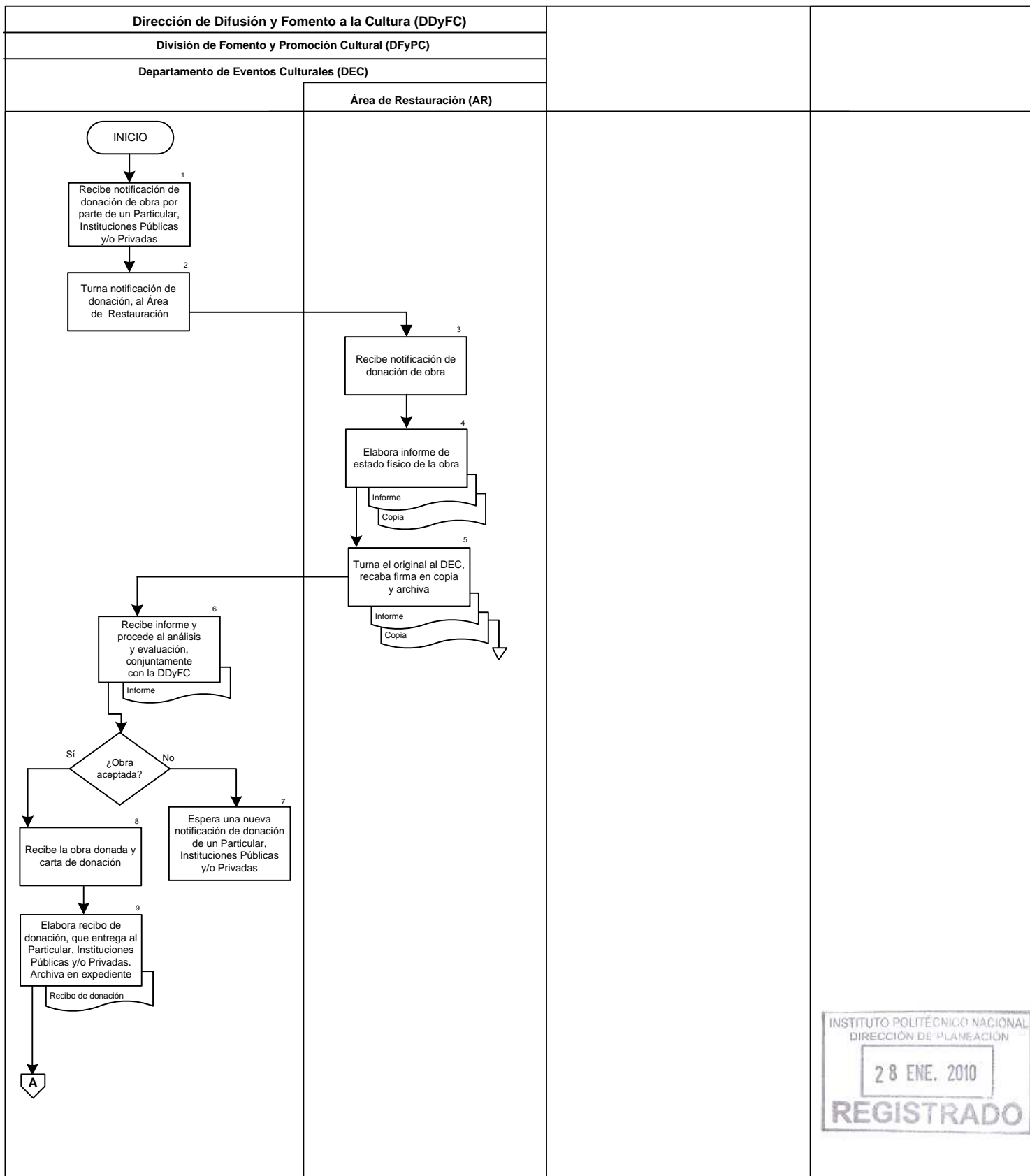


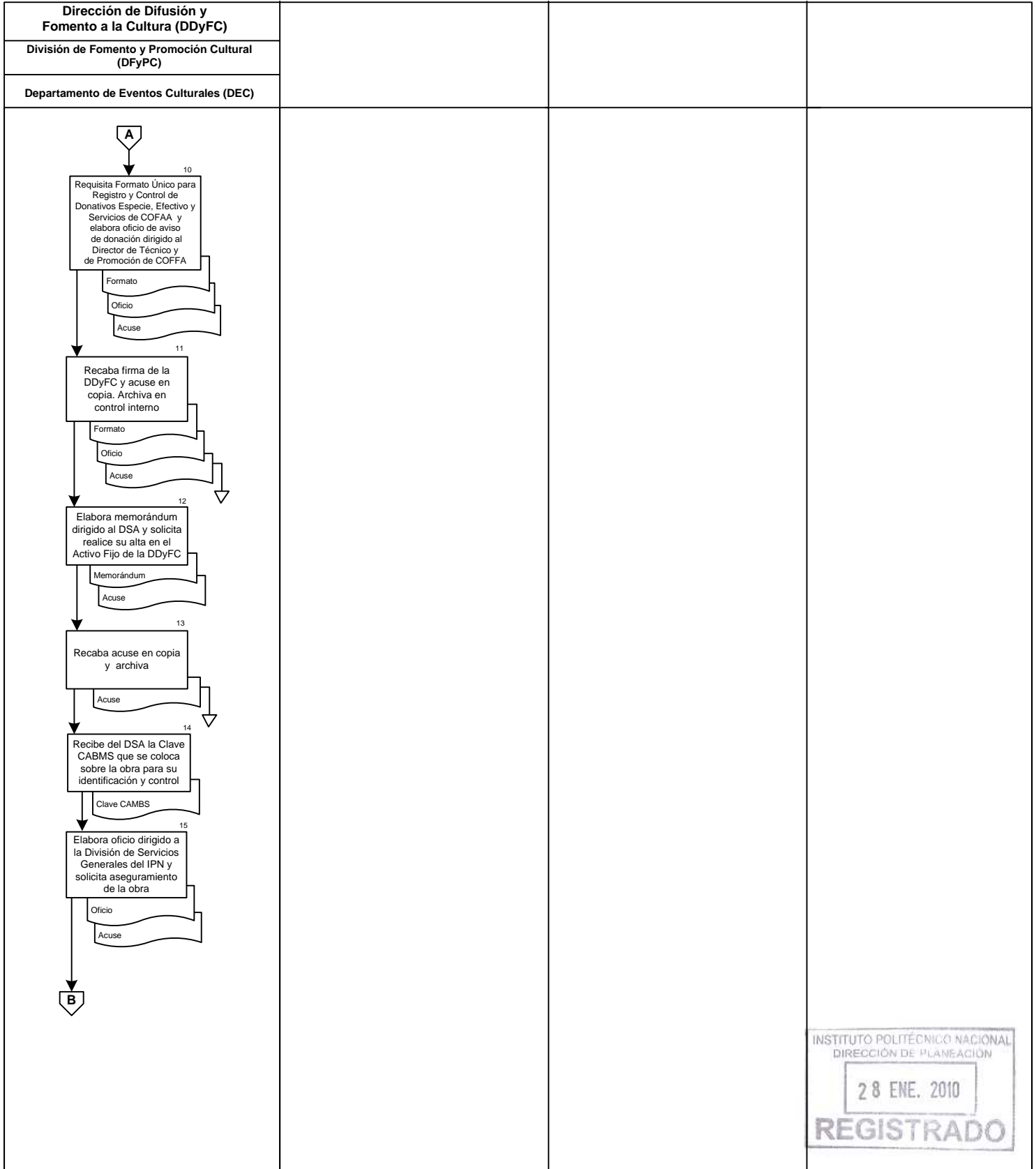
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>8. Sí: Recibe la obra donada y carta de donación.</p> <p>9. Elabora recibo de donación, el cual entrega a un Particular, Instituciones Públicas y/o Privadas. Archiva en expediente.</p> <p>10. Requisita Formato Único para Registro y Control de Donativos Especie, Efectivo y Servicios de COFAA (Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas) y elabora oficio de aviso de donación de obra en original y copia dirigido al Director Técnico y de Promoción de la COFAA.</p> <p>11. Recaba firma de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura y acuse en copia, archiva en control interno.</p> <p>12. Elabora memorándum dirigido al Departamento de Servicios Administrativos y solicita realice su alta en el Activo Fijo de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.</p> <p>13. Recaba acuse en copia, archiva en control interno.</p> <p>14. Recibe del Departamento de Servicios Administrativos, Clave CABMS (Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios) que se coloca sobre la obra para su identificación y control.</p> <p>15. Elabora oficio dirigido a la División de Servicios Generales del IPN y solicita aseguramiento de la nueva obra.</p>	<p>- Recibo de donación</p> <p>- Formato Único para Registro y Control de Donativos Especie, Efectivo y Servicios</p> <p>- Oficio</p> <p>- Control interno</p> <p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p> <p>- Clave CAMBS</p> <p>- Oficio</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>16. Recaba firma de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, envía y recaba acuse en copia, archiva en control interno.</p> <p>17. Actualiza control interno de obras del Patrimonio Artístico.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>-Control interno</p> <p>-Control interno</p>







<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>			
<p>División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC)</p>			
<p>Departamento de Eventos Culturales (DEC)</p>			
<pre> graph TD Start([B]) --> 16[16 Recaba firma de la DDyFC, envía y recaba acuse en copia y archiva] 16 -- Expediente --> 17[17 Actualiza control interno de obras del Patrimonio Artístico] 17 -- Control interno --> End([FIN]) </pre>			

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

SALIDA DE OBRA DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y PARTICULAR EN PRÉSTAMO
PARA ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL IPN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
15 días hábiles

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Disponer de las directrices escritas debidamente integradas, para la conservación y restauración de la obra del Patrimonio Artístico del Instituto Politécnico Nacional.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura, le corresponde:
 - II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales nacionales e internacionales en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como, apoyar y asesorar a las Unidades Académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan a la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional

Título Segundo, De la Función Educativa
Capítulo IV, De la extensión y la difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero))
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)

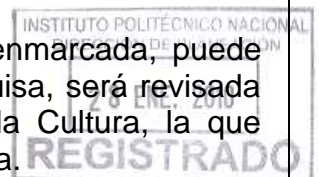


Condiciones de custodia para el préstamo interno de obras artísticas del Patrimonio Cultural del Instituto Politécnico Nacional

Las Escuelas, Centros y Unidades que tengan en custodia alguna obra del patrimonio, se comprometerá a cumplir con las siguientes cláusulas:

Disposiciones

1. La obra: pintura, dibujo, escultura, grabado, acuarela y fotografía, deberá estar expuesto en espacios en donde puedan ser apreciados tanto por la comunidad politécnica, como por los visitantes a las instalaciones del Instituto; estas obras deberán ser ubicadas en la forma más adecuada para su preservación, según la sugerencia de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
2. La obra escultórica deberá ser colocada de acuerdo a las características específicas de cada una en lugares donde puedan ser apreciadas por la comunidad del Instituto.
3. Las obras del Patrimonio Cultural deberán permanecer en los espacios para donde fueron solicitadas. En caso de que requiera cambiar de lugar, se deberá notificar previamente, por escrito, a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
4. Para su óptima conservación, se deberá observar las siguientes recomendaciones:
 - 4.1 La obra de arte no deberá estar expuesta a la luz de los rayos solares.
 - 4.2 Deberá estar ubicada en lugares que cuenten con personal de vigilancia o supervisión permanente.
 - 4.3 En caso de daños sufridos en la obra (rasgaduras, humedad, desenmarcado, rotura de vidrio, aparición de hongos, manchas, etc.) se deberá reportar urgentemente por escrito a Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para que se proceda a la evaluación. Los gastos que origine la restauración, serán cubiertos por el área comodataria.
 - 4.4 En caso de pérdida o robo, el área responsable deberá levantar Acta Judicial en la Agencia del Ministerio Público correspondiente y dar aviso a la Oficina del Abogado General para los trámites legales que correspondan; asimismo deberá informar a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura y enviar los documentos comprobatorios de los hechos.
 - 4.5 Con fines de presentación, la obra de papel, la cual esta enmarcada, puede sufrir desprendimiento de su enmarcado interno de la marialuisa, será revisada periódicamente por la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, la que efectuará un servicio de revisión y reacomodamiento de la obra.



4.6 La Escuela, Centro o Unidad que tenga en custodia obra que necesita servicio de enmarcado, acondicionamiento, restauración e iluminación, deberá requerir el asesoramiento de especialistas de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, debiendo cubrir los gastos que se deriven de ello.

Deberán brindar las facilidades necesarias a los especialistas que enviará la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura periódicamente para supervisar las condiciones de conservación de la obra en custodia.

5. El responsable de la custodia de la obra podrá reintegrarla a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura cuando así lo juzgue conveniente, debiendo informarlo por escrito para que sea retirada y se le extienda el documento que lo libere de su responsabilidad.

5.1 La Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura se reserva el derecho de retirar la obra que se encuentre en custodia en la Escuela, Centro o Unidad, cuando así lo requiera, dicho trámite se hará previa solicitud oficial. También podrá retirarla cuando dicho espacio no cumpla con las especificaciones antes descritas. Informando previamente por escrito.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Área de Restauración (AR) Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe oficio de solicitud de préstamo de obra artística de la Escuela, Centro o Unidad del Instituto. Acusa recibo en copia. 2. Turna de manera económica al Departamento de Eventos Culturales para que determine la posibilidad de préstamo. 3. Recibe solicitud de préstamo de obra. Archiva en control interno. 4. Analiza solicitud de préstamo de obra conjuntamente con la Oficina de Patrimonio Artístico y la Oficina de Exposiciones y determinan la conveniencia de la misma. ¿Solicitud aceptada? 5. No: Informa vía telefónica a la Escuela, Centro o Unidad del Instituto, los motivos de rechazo de su solicitud. 6. Sí: Informa a la Escuela, Centro o Unidad del Instituto la aceptación de su solicitud, condiciones de préstamo. 7. Da instrucción verbal al Área de Restauración de elaborar reporte de condición de obra. 8. Recibe instrucción. Elabora reporte de condición de obra. ¿Reporte positivo? 9. No: Presenta presupuesto para realizar la restauración correspondiente. 10. Sí: Informa de manera económica al Departamento de Eventos Culturales y archiva en control interno. 	<p>- Control interno</p> <p>- Reporte de condición de obra</p> <p>- Control interno</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFPC) (DDyFC)	11. Elabora memorándum en original y copia dirigido al Departamento de servicios Administrativos solicitando informe al área correspondiente del movimiento de la obra.	- Memorándum
	12. Envía y recaba acuse en copia, archiva en control interno.	- Control Interno
	13. Elabora memorándum en original y copia dirigido al Departamento de Diseño y Medios de Difusión de la División de Difusión, en el que informa de la programación para su difusión; así también, solicita elaboración e impresión de cédulas y texto.	- Memorándum
	14. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.	- Control interno
	15. Recibe de manera económica del Departamento de Diseño y Medios de Difusión, dummy a color cédulas, catálogo y texto.	
	¿Dummy a color es correcto?	
	16. No. Informa de manera verbal al Departamento de Diseño y Medios de Difusión, las correcciones aplicables. Actividad que se repite hasta que todo este correcto.	
	17. Sí. Da Vo. Bo. al dummy a color de cédulas, catálogo y texto, para su posterior impresión.	
18. Recibe de manera económica del Departamento de Diseño y Medios de Difusión cédulas, catálogo y texto.		

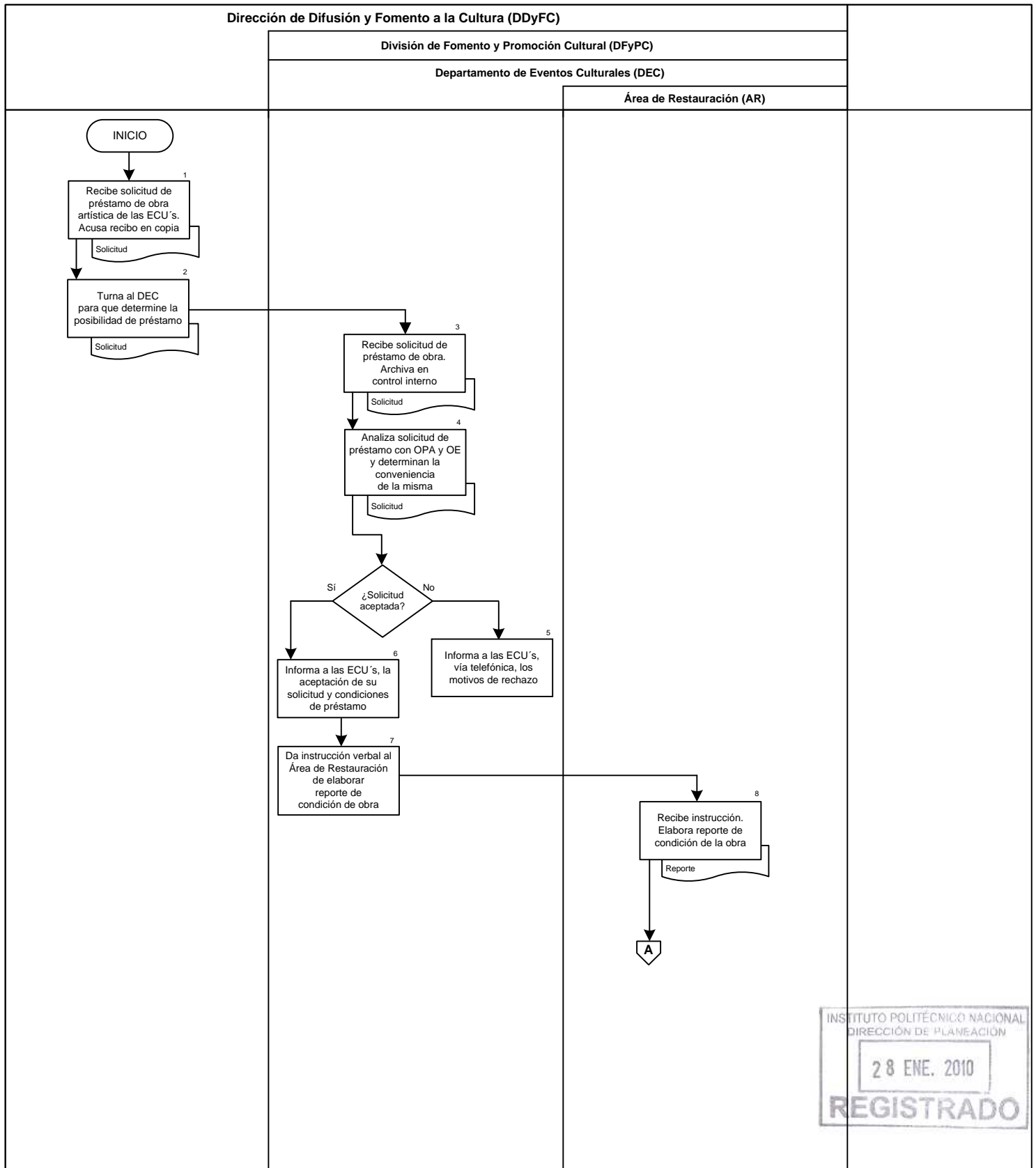


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Patrimonio Artístico (OPA) y Oficina de Exposiciones (OE) (DEC) (DFPC) (DDyFC)</p>	<p>19. Elabora memorándum en original y copia dirigido al Departamento de Servicios Administrativos en el que solicita transporte para trasladar y regresar la obra a la Escuela, Centro o Unidad del Instituto (en caso de que lo soliciten).</p>	<p>- Memorándum</p>
	<p>20. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p>	<p>- Control interno</p>
	<p>21. Elabora memorándum en original y copia dirigido al Departamento de Servicios Administrativos en el que solicita apoyo del personal de servicios generales para entrega de obra.</p>	<p>- Memorándum</p>
	<p>22. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p>	<p>- Control interno</p>
	<p>23. Da instrucción a la Oficina de Patrimonio Artístico y la Oficina de Exposiciones para que requirieran formato de Control de salida de la obra de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.</p>	
	<p>24. Reciben instrucción.</p>	
	<p>25. Requisitan formato de Control de Salida de la obra de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, en original y copia para control interno.</p>	<p>- Formato de Control de Salida - Control interno</p>
	<p>26. Entregan original al área de seguridad del Centro Cultural Jaime Torres Bodet para que se permita la salida de la obra y archiva copia para su control interno.</p>	<p>- Control interno</p>
<p>27. Supervisan embalaje, así como aspectos inherentes a la transportación y exhibición de la obra.</p>		
<p>28. Entregan personalmente copia de reporte de condición de obra, cédulas y texto, a la Escuela</p>	<p>- Control interno</p>	

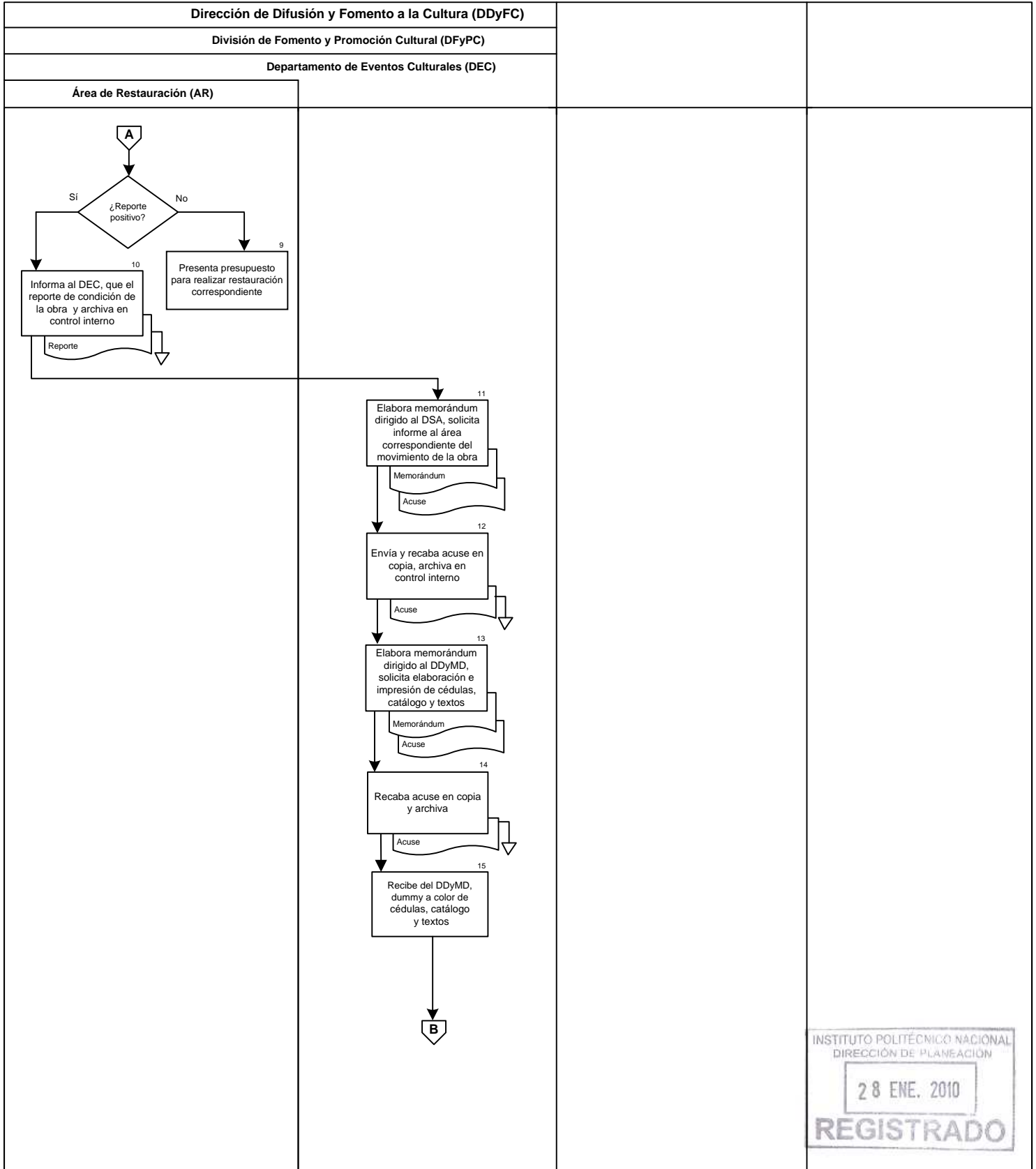


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFPC) (DDyFC)</p> <p>Oficina de Patrimonio Artístico (OPA) y Oficina de Exposiciones (OE) (DEC) (DFPC) (DDyFC)</p>	<p>Centro o Unidad del Instituto, recaba acuse en copia, archiva en control interno.</p> <p>29. Supervisan montaje de obra y últimos detalles para la inauguración de exposición.</p> <p>30. Reciben de las Escuelas, Centros o Unidades al finalizar el periodo de exhibición de la exposición, la obra que conformó la exposición y revisa el estado de conservación.</p> <p>¿Obra dañada?</p> <p>31. No: Recibe la obra de la Escuela, Centro o Unidad del Instituto.</p> <p>32. Sí: Da aviso al Departamento de Eventos Culturales.</p> <p>33. Solicita al Área de Restauración revisar la obra y se procede a levantar un Acta de Hechos, en presencia del responsable de actividades artísticas y culturales de la Escuela, Centro o Unidad del Instituto y de la Oficina de Patrimonio Artístico y la Oficina de Exposiciones, del Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>34. Procede a levantar un Acta de Hechos, en presencia del responsable de actividades artísticas y culturales de las ECU's.</p> <p>35. Remite Acta de Hechos al Departamento de Servicios Administrativos para lo procedente.</p> <p>36. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p>	<p>- Acta de Hechos</p> <p>- Control interno</p> <div data-bbox="1235 1766 1534 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL - Control interno 28 ENE. 2010 REGISTRADO</p> </div>

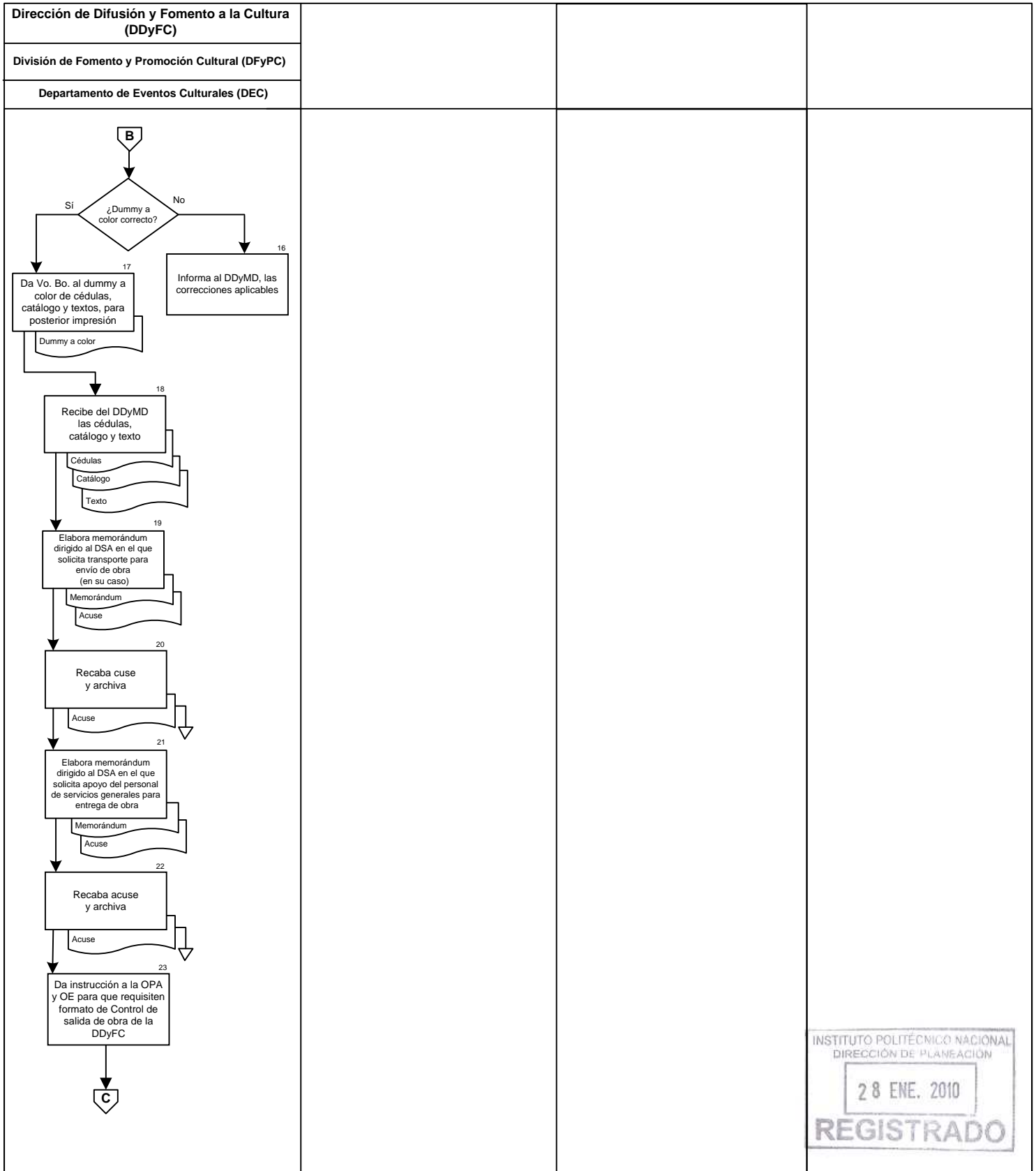
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>37. Elabora Formato de Movimiento de obra para su control interno.</p> <p>38. Actualiza su control interno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>- Formato de Movimiento de obra</p> <p>- Control interno</p> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 28 ENE. 2010 REGISTRADO</p>



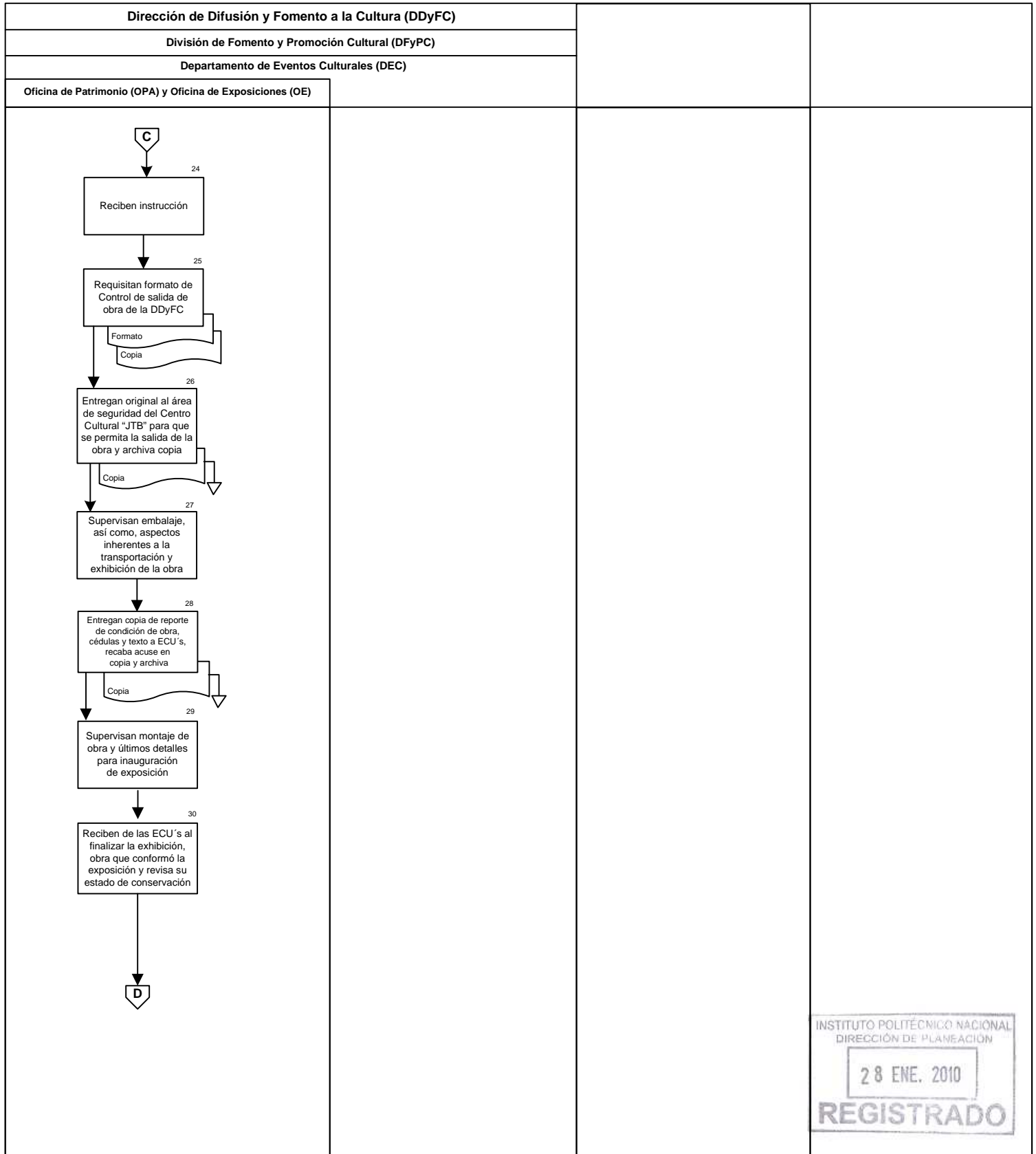
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

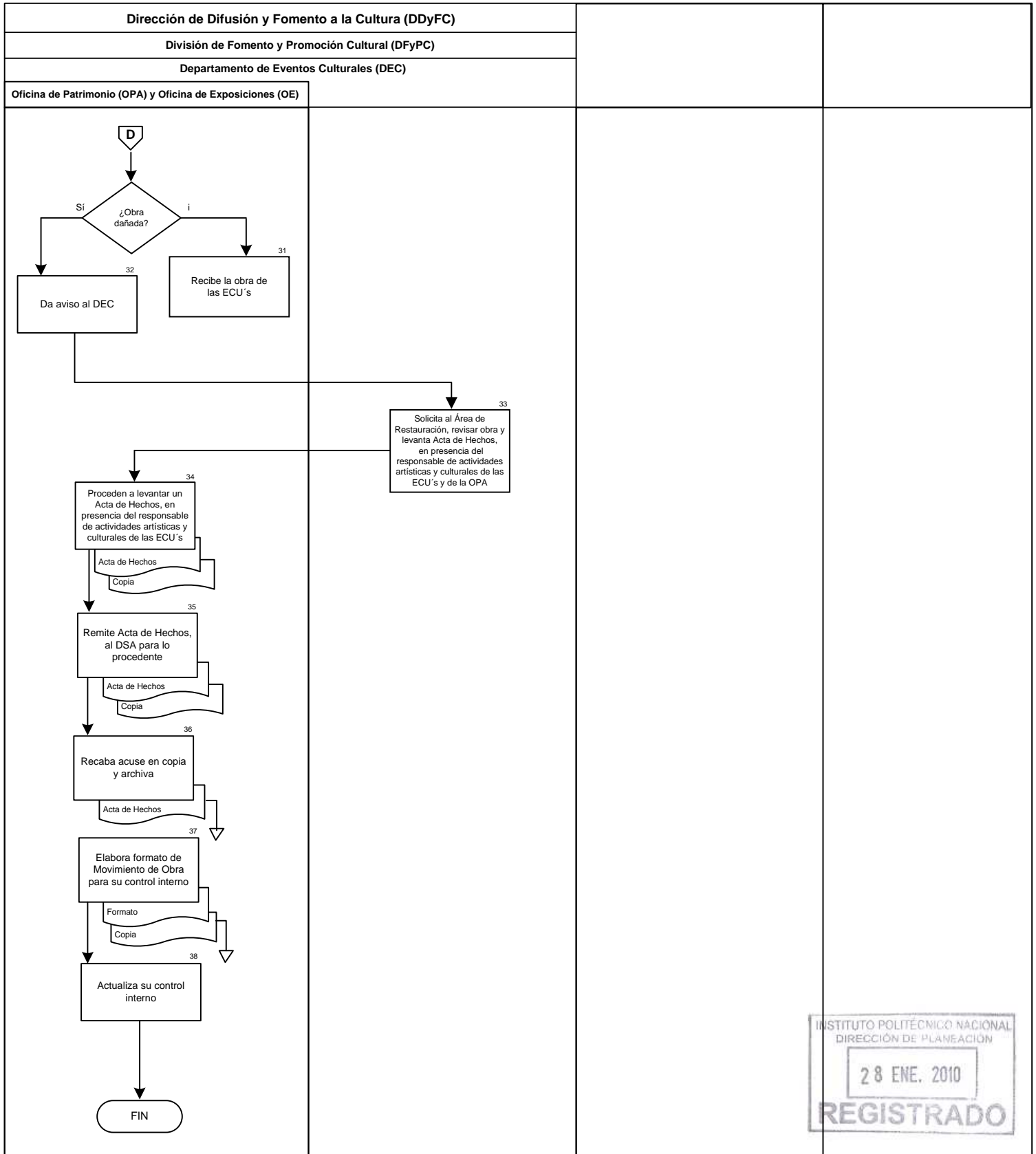


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO





CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA OBRA
DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO EN EL CENTRO CULTURAL
"JAIME TORRES BODET"


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
45 días hábiles

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Disponer de las directrices escritas debidamente integradas, para la conservación y restauración de la obra del Patrimonio Artístico del Instituto Politécnico Nacional.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las atribuciones y facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación:

- Al Titular de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, le corresponde:
 - II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales nacionales e internacionales en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como, apoyar y asesorar a las Unidades Académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan a la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, De la Función Educativa.

Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)



Condiciones de custodia para el préstamo interno de obras artísticas del patrimonio cultural del Instituto Politécnico Nacional.

Las Escuelas, Centros o Unidades que tengan en custodia alguna obra del patrimonio, se comprometerán a cumplir con las siguientes cláusulas:

Disposiciones:

1. La obra: pintura, dibujo, escultura, grabado, acuarela y fotografía, deberá estar expuesto en espacios en donde puedan ser apreciados tanto por la comunidad politécnica, como por los visitantes a las instalaciones del Instituto; estas obras deberán ser ubicadas en la forma más adecuada para su preservación, según la sugerencia de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
2. La obra escultórica deberá ser colocada de acuerdo a las características específicas de cada una en lugares donde puedan ser apreciadas por la comunidad del Instituto.
3. Las obras del Patrimonio Cultural deberán permanecer en los espacios para donde fueron solicitadas. En caso de que requiera cambiar de lugar, se deberá notificar previamente, por escrito, a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
4. Para su óptima conservación, se deberá observar las siguientes recomendaciones:
 - 4.1 La obra de arte no deberá estar expuesta a la luz de los rayos solares.
 - 4.2 Deberá estar ubicada en lugares que cuenten con personal de vigilancia o supervisión permanente.
 - 4.3 En caso de daños sufridos en la obra (rasgaduras, humedad, desenmarcado, rotura de vidrio, aparición de hongos, manchas, etc.) se deberá reportar urgentemente por escrito a Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para que se proceda a la evaluación. Los gastos que origine la restauración, serán cubiertos por el área comodataria.
 - 4.4 En caso de pérdida o robo, el área responsable deberá levantar Acta Judicial en la Agencia del Ministerio Público correspondiente y dar aviso a la Oficina del Abogado General para los trámites legales que correspondan; asimismo deberá informar a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura y enviar los documentos comprobatorios de los hechos.



4.5 Con fines de presentación, la obra de papel, la cual esta enmarcada, puede sufrir desprendimiento de su enmarcado interno de la marialuisa, será revisada periódicamente por la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, la que efectuará un servicio de revisión y reacomodamiento de la obra.

4.6 La Escuela, Centro o Unidad que tenga en custodia obra que necesita servicio de enmarcado, acondicionamiento, restauración e iluminación, deberá requerir el asesoramiento de especialistas de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, debiendo cubrir los gastos que se deriven de ello.

Deberán brindar las facilidades necesarias a los especialistas que enviará la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura periódicamente para supervisar las condiciones de conservación de la obra en custodia.

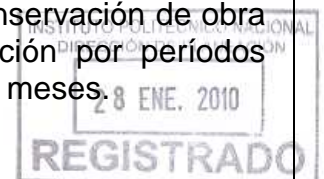
5. El responsable de la custodia de la obra podrá reintegrarla a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura cuando así lo juzgue conveniente, debiendo informarlo por escrito para que sea retirada y se le extienda el documento que lo libere de su responsabilidad.

5.1 La Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura se reserva el derecho de retirar la obra que se encuentre en custodia en la Escuela, Centro o Unidad. Cuando así lo requiera, dicho trámite se hará previa solicitud oficial. También podrá retirarla cuando dicho espacio no cumpla con las especificaciones antes descritas. Informando previamente por escrito.

Disposiciones técnicas para la exhibición y conservación de obra artística propiedad del IPN.

A) Condiciones de exhibición:

1. La iluminación no podrá exceder de 200 luxes, medidos en el plano de la obra; esto se puede verificar con las especificaciones del fabricante de los elementos de iluminación.
2. La humedad relativa deberá mantenerse entre 40 y 60% con una temperatura media inferior a 23° C; fuera de esos límites, la obra deberá ser reubicada.
3. Vigilar que no irradie en forma directa la luz solar sobre la obra en ningún momento del día, pero especialmente por la tarde.
4. Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por períodos superiores a dos meses, contando con un periodo de guarda de seis meses.



B) Reporte de Condición de Obra:

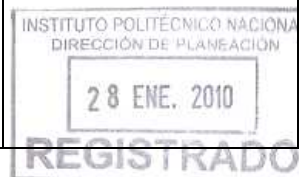
La obra del IPN deberá revisarse como mínimo cada seis meses por personal especializado de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.

El Reporte de Condición de Obra deberá incluir:

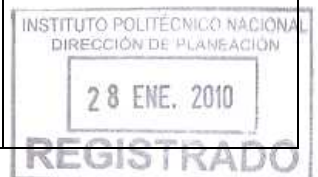
- Condición de capa pictórica.
- Condición de soporte/base.
- Evaluación del montaje o marcos.
- Observaciones de su condición de exhibición o guarda.
- Reporte comparativo, frente a dictamen anterior.

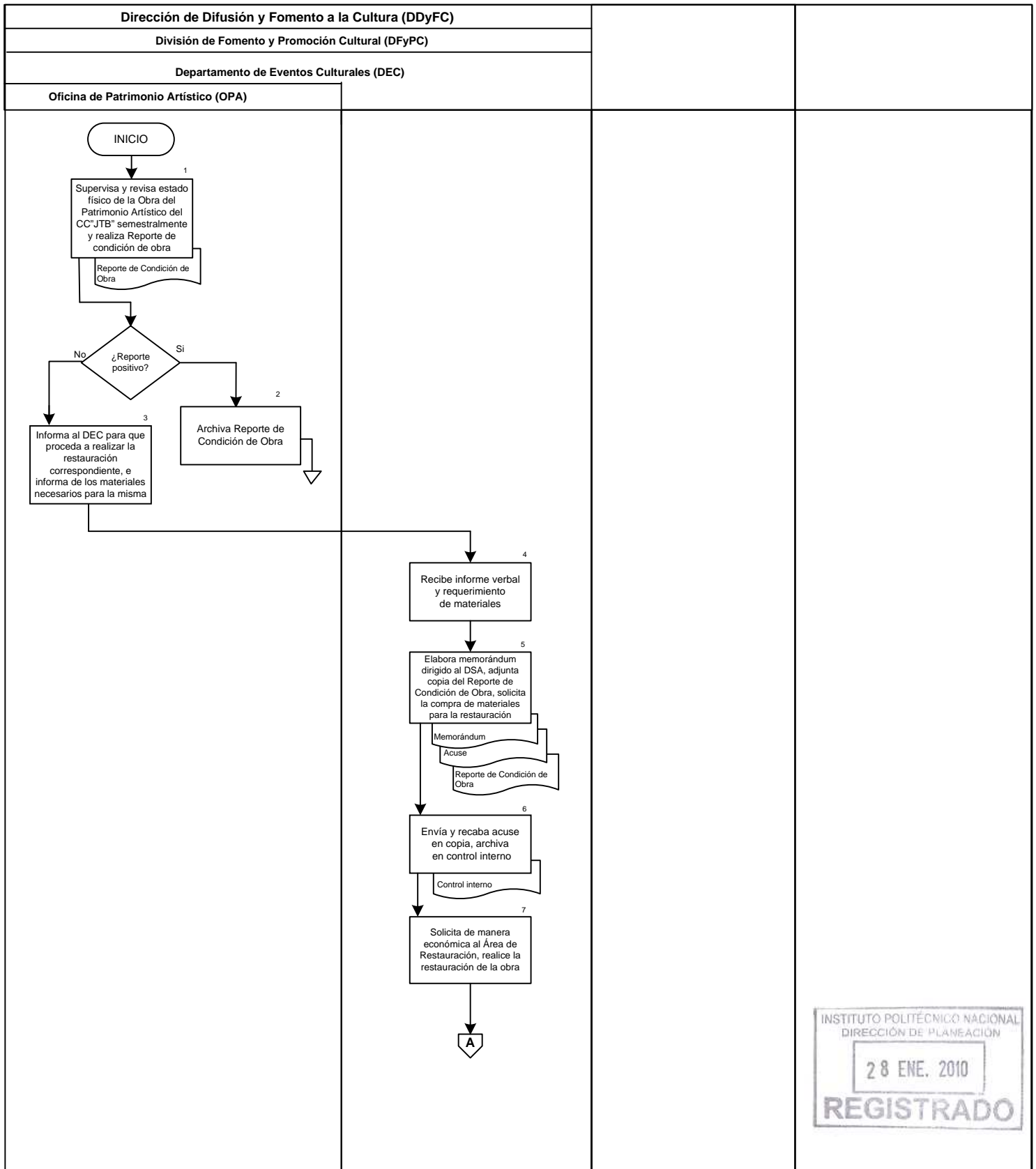


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Patrimonio Artístico (OPA) Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>1. Supervisa y revisa estado físico de la obra del Patrimonio Artístico que se encuentra en bodega del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” semestralmente y realiza Reporte de Condición de Obra.</p> <p>¿Reporte positivo?</p> <p>2. Sí: Archiva Reporte de Condición de Obra en control interno.</p> <p>3. No: Informa verbalmente al Departamento de Eventos Culturales para que se proceda a realizar la restauración correspondiente; asimismo, informa de los materiales necesarios para la restauración de la obra.</p>	<p>- Reporte de Condición de Obra</p> <p>- Control interno</p>
<p>Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>4. Recibe informe verbal y requerimiento de materiales.</p> <p>5. Elabora memorándum en original y copia dirigido al Departamento de Servicios Administrativos, al cual adjunta copia del Reporte de Condición de la Obra, solicitando la compra de los materiales necesarios para la restauración de la obra.</p> <p>6. Envía y recaba acuse en copia, archiva en control interno.</p> <p>7. Solicita de manera económica al Área de Restauración realice la restauración de la obra.</p>	<p>- Memorandum</p> <p>- Control interno</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Área de Restauración (AR) Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>8. Recibe instrucción y procede a realizar la restauración de la obra.</p> <p>9. Informa constantemente, de manera económica al Departamento de Eventos Culturales los avances de la restauración de la obra.</p> <p>10. Reporta de manera económica al Departamento de Eventos Culturales, la conclusión de la restauración de la obra y del lugar donde quedará resguardada para su conservación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	





<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC)</p> <p>Departamento de Eventos Culturales (DEC)</p> <p>Área de Restauración</p>			
<pre> graph TD A[A] --> 8[8. Recibe instrucción y procede a realizar la restauración de la obra.] 8 --> 9[9. Informa constantemente, de manera económica al DEC, los avances de la restauración de la obra] 9 --> 10[10. Reporta al DEC, la conclusión de la restauración de la obra y del lugar donde quedará resguardada para su conservación] 10 --> FIN([FIN]) </pre>			<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>

CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA OBRA
DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO DEL IPN EN LAS ECU'S

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
45 días hábiles


Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Disponer de las directrices escritas debidamente integradas, para la conservación y restauración de la obra del Patrimonio Artístico del Instituto Politécnico Nacional.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las atribuciones y facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

- Al Titular de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, le corresponde:
 - II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales nacionales e internacionales en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como, apoyar y asesorar a las Unidades Académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan a la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, De la Función Educativa.

Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)

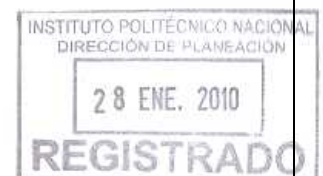


Condiciones de custodia para el préstamo interno de obras artísticas del patrimonio cultural del Instituto Politécnico Nacional.

Las Escuelas, Centros y Unidades que tengan en custodia alguna obra del patrimonio, se comprometerá a cumplir con las siguientes cláusulas:

Disposiciones:

1. La obra: pintura, dibujo, escultura, grabado, acuarela y fotografía, deberá estar expuesto en espacios en donde puedan ser apreciados tanto por la comunidad politécnica, como por los visitantes a las instalaciones del Instituto; estas obras deberán ser ubicadas en la forma más adecuada para su preservación, según la sugerencia de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
2. La obra escultórica deberá ser colocada de acuerdo a las características específicas de cada una en lugares donde puedan ser apreciadas por la comunidad del Instituto.
3. Las obras del Patrimonio Cultural deberán permanecer en los espacios para donde fueron solicitadas. En caso de que requiera cambiar de lugar, se deberá notificar previamente, por escrito, a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
4. Para su óptima conservación, se deberá observar las siguientes recomendaciones:
 - 4.1 La obra de arte no deberá estar expuesta a la luz de los rayos solares.
 - 4.2 Deberá estar ubicada en lugares que cuenten con personal de vigilancia o supervisión permanente.
 - 4.3 En caso de daños sufridos en la obra (rasgaduras, humedad, desenmarcado, rotura de vidrio, aparición de hongos, manchas, etc.) se deberá reportar urgentemente por escrito a Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para que se proceda a la evaluación. Los gastos que origine la restauración, serán cubiertos por el área comodataria.
 - 4.4 En caso de pérdida o robo, el área responsable deberá levantar Acta Judicial en la Agencia del Ministerio Público correspondiente y dar aviso a la Oficina del Abogado General para los trámites legales que correspondan; asimismo deberá informar a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura y enviar los documentos comprobatorios de los hechos.



4.5 Con fines de presentación, la obra de papel, la cual esta enmarcada, puede sufrir desprendimiento de su enmarcado interno de la marialuisa, será revisada periódicamente por la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, la que efectuará un servicio de revisión y reacomodamiento de la obra.

4.6 La Escuela, Centro o Unidad que tenga en custodia obra que necesita servicio de enmarcado, acondicionamiento, restauración e iluminación, deberá requerir el asesoramiento de especialistas de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, debiendo cubrir los gastos que se deriven de ello.

Deberán brindar las facilidades necesarias a los especialistas que enviará la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura periódicamente para supervisar las condiciones de conservación de la obra en custodia.

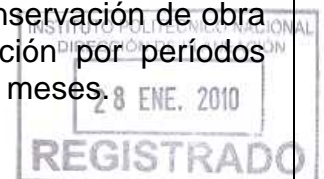
5. El responsable de la custodia de la obra podrá reintegrarla a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura cuando así lo juzgue conveniente, debiendo informarlo por escrito para que sea retirada y se le extienda el documento que lo libere de su responsabilidad.

5.1 La Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura se reserva el derecho de retirar la obra que se encuentre en custodia en la Escuela, Centro o Unidad. Cuando así lo requiera, dicho trámite se hará previa solicitud oficial. También podrá retirarla cuando dicho espacio no cumpla con las especificaciones antes descritas. Informando previamente por escrito.

Disposiciones técnicas para la exhibición y conservación de obra artística propiedad del IPN.

A) Condiciones de exhibición:

1. La iluminación no podrá exceder de 200 luxes, medidos en el plano de la obra; esto se puede verificar con las especificaciones del fabricante de los elementos de iluminación.
2. La humedad relativa deberá mantenerse entre 40 y 60% con una temperatura media inferior a 23° C; fuera de esos límites, la obra deberá ser reubicada.
3. Vigilar que no irradie en forma directa la luz solar sobre la obra en ningún momento del día, pero especialmente por la tarde.
4. Las disposiciones anteriores son especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por períodos superiores a dos meses, contando con un periodo de guarda de seis meses.



B) Reporte de Condición de Obra:

La obra del IPN deberá revisarse como mínimo cada seis meses por personal especializado de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.

El Reporte de Condición de Obra deberá incluir:

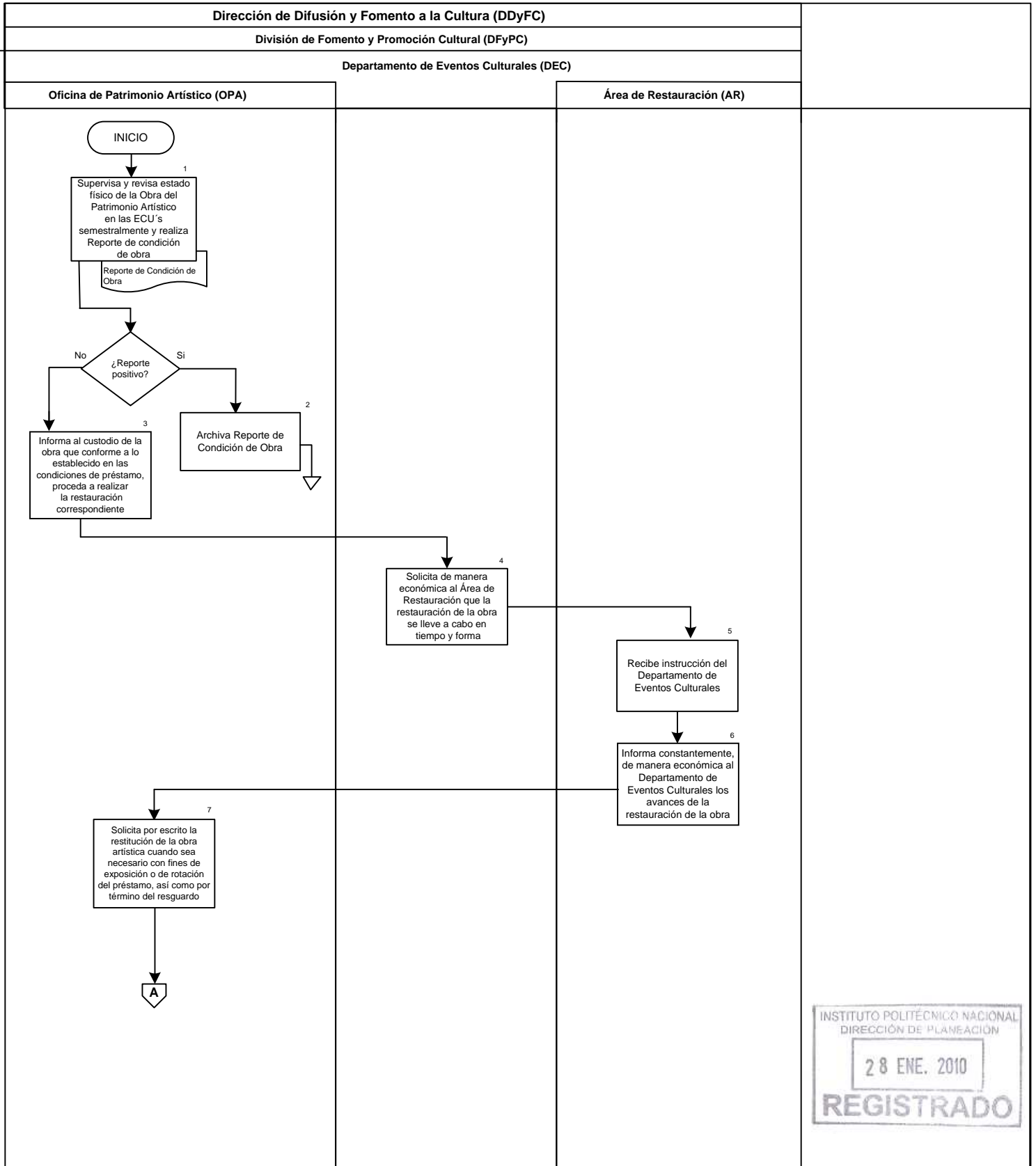
- Condición de capa pictórica.
- Condición de soporte/base.
- Evaluación del montaje o marcos.
- Observaciones de su condición de exhibición o guarda.
- Reporte comparativo, frente a dictamen anterior.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Patrimonio Artístico (OPA) Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Departamento de Eventos Culturales(DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Área de Restauración (AR) Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa y revisa estado físico de la obra del Patrimonio Artístico que se encuentra en préstamo en las oficinas de funcionarios de Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional, semestralmente y realiza Reporte de Condición de Obra. ¿Reporte positivo? 2. Sí: Archiva Reporte de Condición de Obra en Control Interno. 3. No: Informa al custodio de la obra para que conforme a lo establecido en las condiciones de préstamo, proceda a realizar la restauración correspondiente. 4. Solicita de manera económica al Área de Restauración que la restauración de la obra se lleve a cabo en tiempo y forma. 5. Recibe instrucción del Departamento de Eventos Culturales. 6. Informa constantemente, de manera económica al Departamento de Eventos Culturales los avances de la restauración de la obra. 	<p>-Reporte de Condición de Obra</p> <p>-Control interno</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>(DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Oficina de Patrimonio Artístico (OPA) (DEC) (DFPC) (DDyFC)</p>	<p>7. Solicita por escrito la restitución de la obra artística cuando sea necesario con fines de exposición o de rotación del préstamo, así como por término del resguardo.</p> <p>8. Supervisa que los préstamos de obra a funcionarios del IPN sean recibidos personalmente por el solicitante, mismo que se obliga a reintegrarlos al término del plazo convenido en el resguardo o, en el momento de su separación del cargo.</p> <p>9. Informa constantemente, de manera económica al Departamento de Eventos Culturales los avances de la restauración de la obra.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<div data-bbox="1235 1766 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p> </div>



<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC)</p> <p>Departamento de Eventos Culturales (DEC)</p> <p>Oficina de Patrimonio Artístico (OPA)</p>			
<pre> graph TD A{{A}} --> 8[Supervisa que los préstamos sean recibidos por el solicitante, mismo que se obliga a reintegrarlos al término del plazo convenido en el resguardo o, en el momento de su separación del cargo] 8 --> 9[Informa constantemente, de manera económica al DEC los avances de la restauración de la obra] 9 --> FIN([FIN]) </pre>			

APOYO TÉCNICO EN LOS AUDITORIOS DEL
CENTRO CULTURAL "JAIME TORRES BODET"

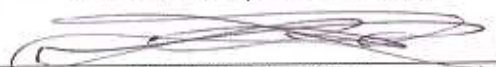


Tiempo Promedio del Procedimiento:
20 días

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Brindar apoyo y soporte técnico a los eventos institucionales y/o particulares programados en los auditorios del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, del IPN.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

– Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:

II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;

(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, De la Función Educativa.

Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

– Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.

(Art. 54, Párrafo Primero)

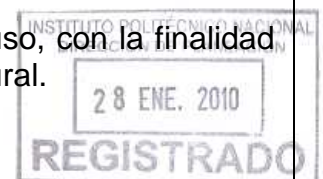
– La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.

(Art. 59)

Reglamento para solicitantes y usuarios de espacios en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.

Es importante hacer de su conocimiento, los siguientes lineamientos de uso, con la finalidad de conservar en adecuadas condiciones, las instalaciones del Centro Cultural.

– Se prohíbe la actividad comercial.



- Favor de ser puntual al ingresar y salir de los Auditorios.
- Favor de ingresar y desalojar los espacios reservados de manera ordenada.
- Favor de no arrastrar objetos sobre escenario.
- Favor de asegurarse de que el lugar quede limpio y en orden, al final del evento.
- Sí su evento involucra la presencia de menores de edad, por su seguridad se les sugiere mantenerlos bajo vigilancia.
- Sí su evento involucra algún tipo de danza, informar con 20 días de anticipación para tomar las medidas necesarias.
- Sí su evento contará con servicio de cafetería, favor de informarlo al Departamento de Eventos Culturales.
- No se permite el acceso a personas en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo la influencia de algún estupefaciente.
- No se permite el acceso a personas con objetos punzocortantes ni armas de fuego.
- Favor de tirar la basura en los cestos que se encuentran en los Vestíbulos, no dentro de los Auditorios.
- Favor de apagar aparatos de comunicación o ponerlos en opción de silencio, durante su estancia en Auditorios.
- Favor de no subir los pies sobre las butacas.
- Favor de no ingresar al Centro Cultural con alimentos y/o bebidas.
- Favor de no obstruir los pasillos que se encuentran dentro de los Auditorios.
- Cuando se encuentre en alguno de los Vestíbulos, favor de no tocar los objetos que conforman las exposiciones.
- Los auditorios no pueden rebasar su capacidad máxima permitida.
- La Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, no se hace responsable por incidentes ocurridos a visitantes dentro de las instalaciones.



- Los solicitantes de espacios, serán responsables de los daños y perjuicios a inmuebles, infraestructura y a terceros, dentro del Centro Cultural, durante la celebración de su evento, por lo cual responderán ante la autoridad competente para la reparación total de los daños y lo que resulte.


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los responsables de los eventos, establecerán contacto con la Oficina de Producción y Apoyo Técnico, 20 días antes de su evento, para definir los requerimientos de iluminación, sonido, mobiliario, y equipo, así como del soporte técnico necesario.



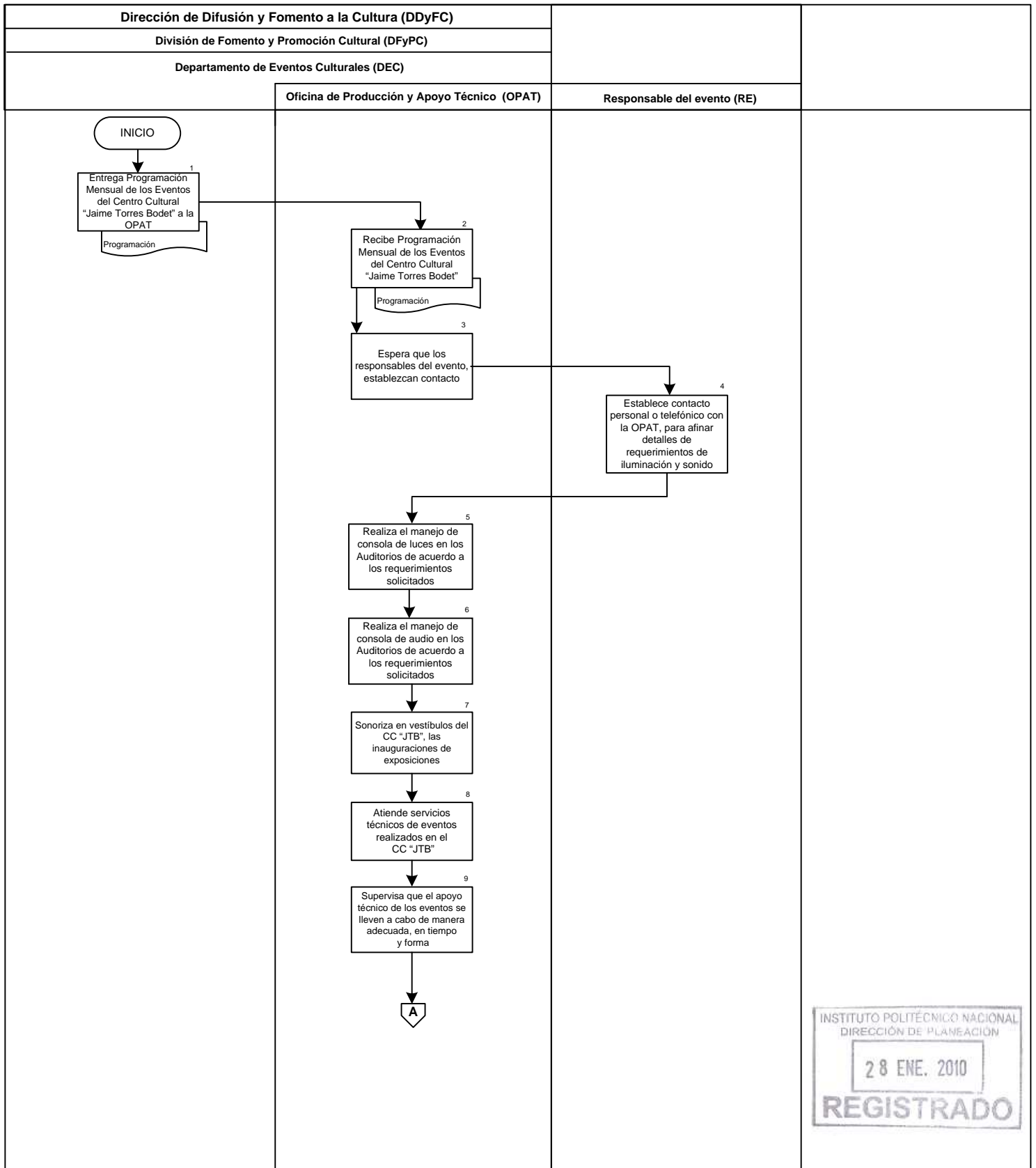
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	1. Entrega Programación Mensual de los Eventos del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” a la Oficina de Producción y Apoyo Técnico.	- Programación
Oficina de Producción y Apoyo Técnico (OPAT) Departamento de Eventos Culturales (DEC) División de Fomento y Promoción Cultural (DFyPC) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	2. Recibe Programación Mensual de los Eventos del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, con base en la cual, determina los eventos que requerirán apoyo técnico. 3. Espera que los responsables de dichos eventos establezcan contacto.	
Responsable del evento (RE)	4. Establece contacto personal o telefónico con la Oficina de Producción y Apoyo Técnico, si el evento tendrá lugar en el Auditorio “Ing. Alejo Peralta” y/o en el Auditorio “Ing. Manuel Moreno Torres” del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, para afinar detalles de los requerimientos de iluminación y sonido del mismo.	

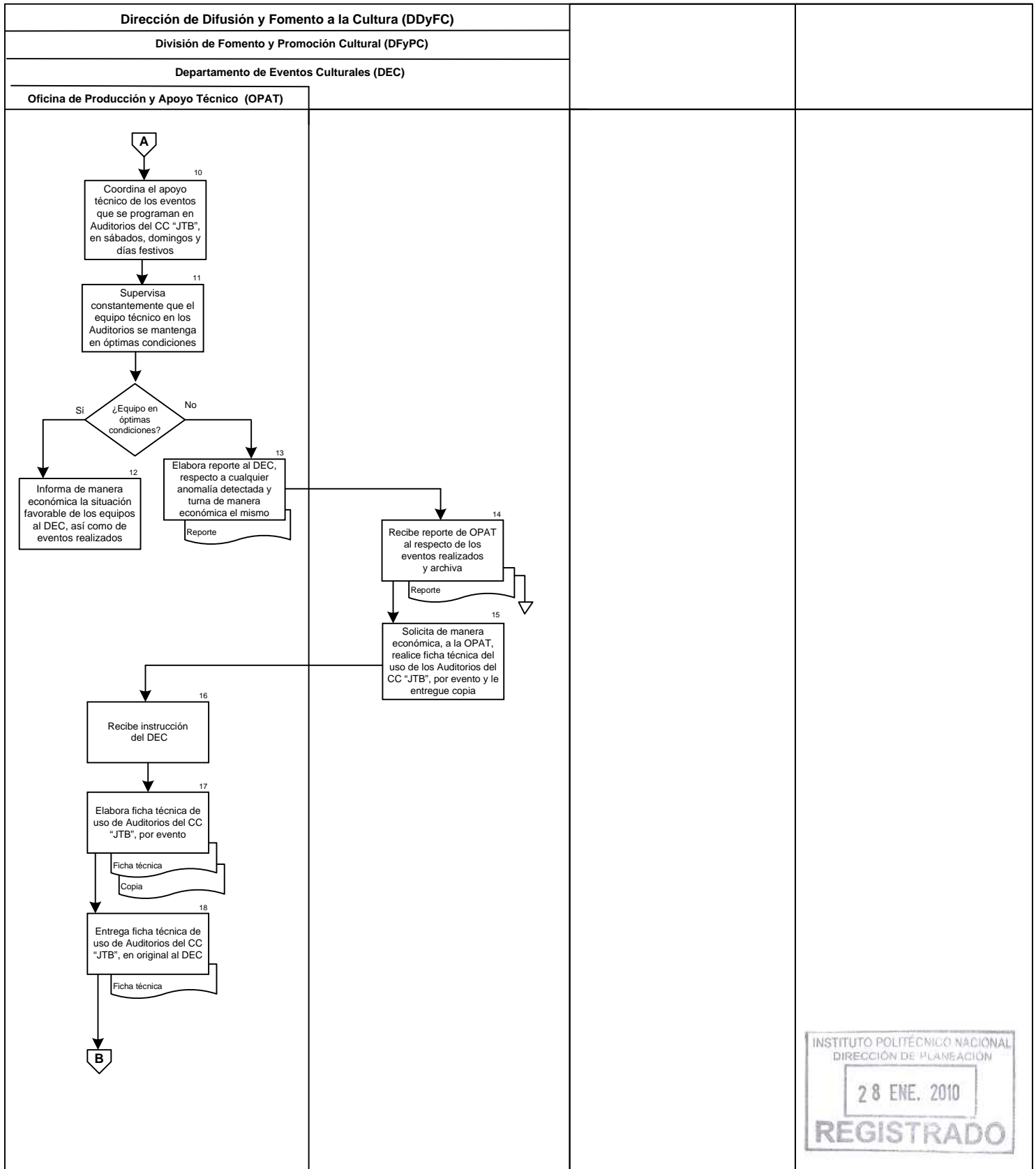


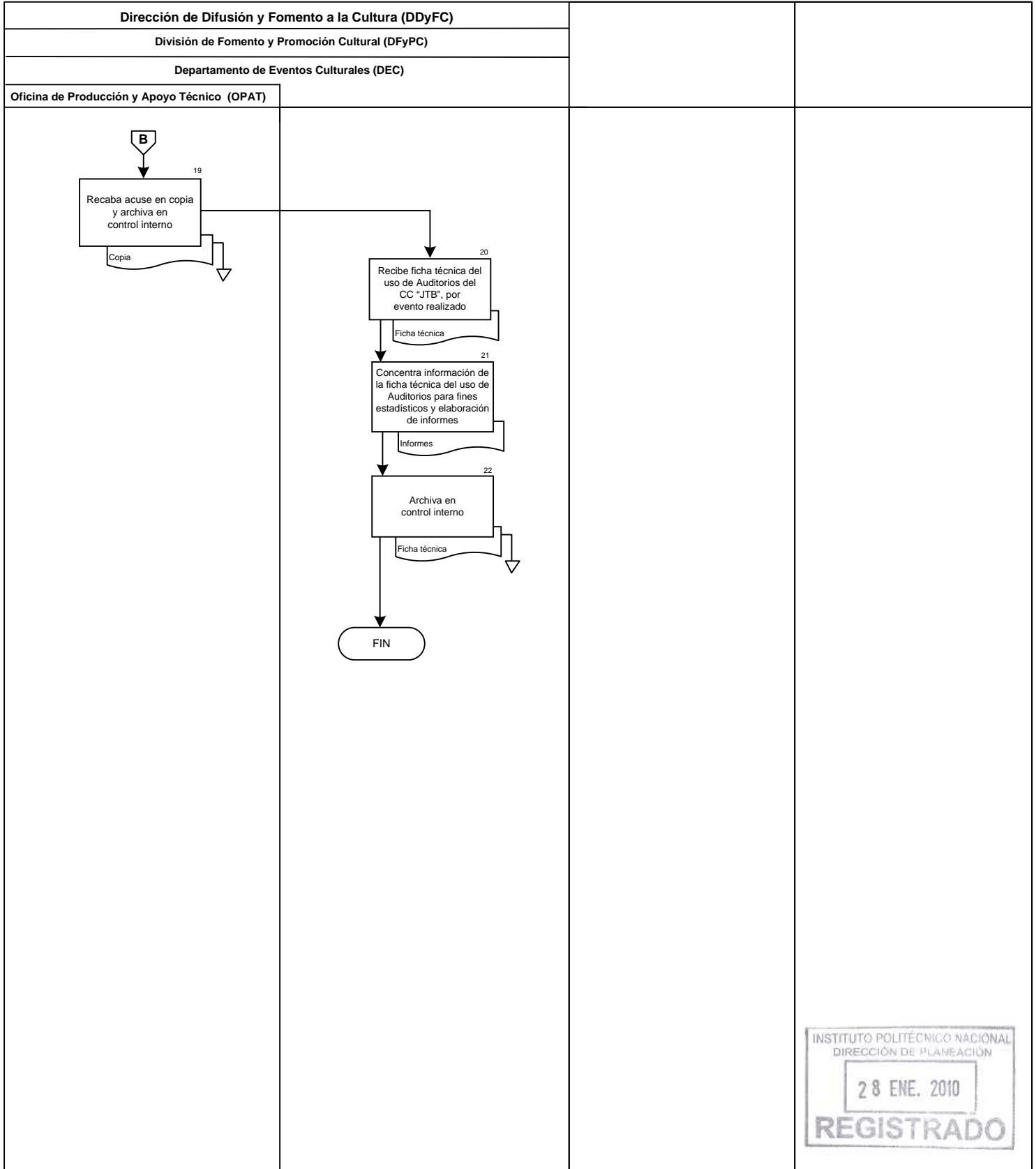
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Producción y Apoyo Técnico (OPAT) (DEC) (DFyPC) (DDyFC)</p>	<p>5. Realiza el manejo de la consola de luces en el Auditorio “Ing. Alejo Peralta” y/o en el Auditorio “Ing. Manuel Moreno Torres”, de acuerdo a los requerimientos solicitados.</p> <p>6. Realiza el manejo de la consola de audio en el Auditorio “Ing. Alejo Peralta” y/o en el Auditorio “Ing. Manuel Moreno Torres”, de acuerdo a los requerimientos solicitados.</p> <p>7. Sonoriza en vestíbulos del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, las inauguraciones de exposiciones.</p> <p>8. Atiende los servicios técnicos de eventos realizados en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”: podium, presidium, micrófonos, equipo móvil, tramoya, mesas, sillas, etc.</p> <p>9. Supervisa que el apoyo técnico de los eventos se lleven a cabo de manera adecuada, en tiempo y forma.</p> <p>10. Coordina el apoyo técnico de los eventos que se programan en ambos auditorios del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, en sábados, domingos y días festivos.</p> <p>11. Supervisa constantemente que el equipo técnico en el Auditorio “Ing. Alejo Peralta” y/o en el Auditorio “Ing. Manuel Moreno Torres” se mantenga en óptimas condiciones.</p> <p>¿Equipo en óptimas condiciones?</p> <p>12. Sí: Informa de manera económica la situación favorable de los equipos al Departamento de Eventos Culturales, así como de los eventos realizados.</p>	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFyPC) (DDYFC)</p> <p>Oficina de Producción y Apoyo Técnico (OPAT) (DEC) (DFyPC) (DDYFC)</p> <p>Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFyPC) (DDYFC)</p>	<p>13.No: Elabora reporte al Departamento de Eventos Culturales, respecto a cualquier anomalía detectada y turna de manera económica el mismo.</p>	
	<p>14.Recibe reporte de la Oficina de Producción y Apoyo Técnico al respecto de los eventos realizados y archiva.</p>	
	<p>15. Solicita de manera económica, a la Oficina de Producción y Apoyo Técnico, realice ficha técnica del uso de Auditorios del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, por evento y le entregue copia.</p>	
	<p>16. Recibe instrucción del Departamento de Eventos Culturales.</p>	
	<p>17. Elabora ficha técnica del uso de Auditorios del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, en original y copia, por evento.</p>	<p>- Ficha técnica</p>
	<p>18. Entrega ficha técnica del uso de Auditorios del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” en original al Departamento de Eventos Culturales.</p>	
<p>Departamento de Eventos Culturales (DEC) (DFyPC) (DDYFC)</p>	<p>19. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p>	
	<p>20. Recibe ficha técnica del uso de Auditorios del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, por cada evento realizado.</p>	<p>- Control interno</p>
	<p>21. Concentra la información de la ficha técnica del uso de Auditorios del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” por cada evento, para fines estadísticos y elaboración de informes institucionales.</p>	<p>- Informes</p>









**PROGRAMACIÓN Y EXHIBICIÓN DE CINE EN FORMATO
DIGITAL EN EL CENTRO CULTURAL "JAIME TORRES BODET" Y
ESCUELA SUPERIOR DE MEDICINA DEL IPN**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
Actividad permanente

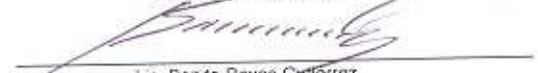
Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Fomentar el desarrollo de una cultura cinematográfica dentro del Instituto Politécnico Nacional y en el entorno social, a través de una programación congruente con el perfil educativo y formativo de la institución, que induzca también a la reflexión y participación frente al fenómeno cinematográfico y audiovisual.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo I. Naturaleza, Finalidades y Atribuciones.

Son finalidades del Instituto Politécnico Nacional:

- I. Contribuir a través del proceso educativo a la transformación de la sociedad en un sentido democrático y de progreso social, para lograr la justa distribución de los bienes materiales y culturales dentro de un régimen de igualdad y libertad;
- V. Investigar, crear, conservar y difundir la cultura para fortalecer la conciencia de la nacionalidad, procurar el desarrollo de un elevado sentido de convivencia humana y fomentar en los educandos el amor a la paz y los sentimientos de solidaridad hacia los pueblos que luchan por su Independencia;
(Art. 3)

Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

- XI. Programar y promover las actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad politécnica y para la sociedad en general;
- XVI. Establecer y utilizar sus propios medios de comunicación masiva, mediante convenios especiales, los del Estado y de los particulares, para la extensión de sus servicios educativos, de difusión de la cultura y de información;
- XVII. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos, extranjeros e internacionales;
(Art. 4)



Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional

Título Segundo, De la Función Educativa.

Capítulo IV. De la Extensión y la Difusión.

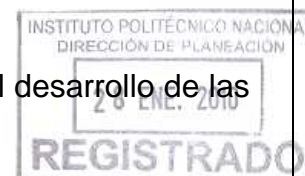
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:

- I. Proponer al secretario de servicios educativos, los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el desarrollo de las actividades de difusión y fomento a la cultura dirigidos a la comunidad politécnica y a la sociedad en general y supervisar su cumplimiento;
- II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales; en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
- IV. Promover intercambios culturales en los ámbitos nacional e internacional con centros educativos y otras instituciones públicas y privadas que promuevan las actividades artísticas y culturales;
- V. Impulsar el desarrollo de corredores culturales que promuevan las diversas manifestaciones artísticas entre la comunidad politécnica y la sociedad en general;
- VI. Promover la participación politécnica en festivales, reuniones y otros eventos de carácter artístico o cultural, nacionales e internacionales;
- VIII. Administrar la infraestructura y los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comunidad politécnica;
(Art. 42)



Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo

Capítulo Noveno, Del Fomento a la Cultura

El fomento a la cultura se concibe como el conjunto de actividades que realiza el Instituto para difundir la cultura universal, rescatar y preservar los valores culturales y tradiciones en el contexto nacional, regional o local, propiciar la formación integral y el desarrollo de la creatividad, las capacidades, facultades y aptitudes de los miembros de su comunidad y la sociedad en general, con los siguientes objetivos:

- I. Fomentar el desarrollo de la cultura en todas sus manifestaciones y expresiones como parte de la formación integral de los alumnos y la promoción de actitudes de sana convivencia social;
- II. Promover la formación de grupos y talleres en las dependencias politécnicas para preservar, transmitir y acrecentar el arte y la cultura en sus diferentes manifestaciones, a través de los diversos medios con que cuenta el Instituto;
- III. Desarrollar el talento artístico y la creatividad de los miembros de la comunidad politécnica;
- IV. Promover el intercambio cultural con organismos y entidades locales, nacionales e internacionales;
- V. Estimular la participación de la comunidad politécnica y de la sociedad en general en el desarrollo de la cultura y las artes;
- VI. Ofrecer bienes culturales a la comunidad politécnica y a la sociedad en general;
- VII. Promover el reconocimiento social de la ciencia y la tecnología como valor cultural;
- VIII. Impulsar y fomentar la preservación de las tradiciones culturales y artísticas de la nación para promover un alto sentido de identidad, pertenencia, orgullo y respeto por nuestra historia, orígenes, tradiciones, expresiones y valores, y
- IX. Otros de naturaleza similar.
(Art. 44)



Ley Federal del Derecho de Autor.

Título II, Del Derecho de Autor
Capítulo I, Reglas Generales


La obra podrá hacerse del conocimiento público mediante los actos que se describen a continuación:

- IV. Ejecución o representación pública: Presentación de una obra, por cualquier medio, a oyentes o espectadores sin restringirla a un grupo privado o círculo familiar. No se considera pública la ejecución o representación que se hace de la obra dentro del círculo de una escuela o una institución de asistencia pública o privada, siempre y cuando no se realice con fines de lucro;
(Art. 16)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los programas de cine en formato digital se presentan en funciones totalmente gratuitas, con la única finalidad de propiciar el desarrollo de una cultura cinematográfica entre la comunidad politécnica y el público en general.
- La programación se define a partir de criterios, que toman en cuenta el fenómeno cinematográfico, como el medio de comunicación audiovisual más importante, medio de expresión artística y de entretenimiento.
- La programación de cine hacia el ámbito estudiantil, considera el carácter participativo y formativo que éste debe cumplir.
- La programación de cine, considera también al público externo como una retribución cultural hacia el ámbito social del que el Instituto, también forma parte.
- Se procura que todos los materiales programados se respalden y justifiquen con información accesible (Internet) o impresa (folletos y carteles) que orienten al público asistente, sobre cada película.
- Se busca la calidad idónea en la proyección de las películas con el fin de que las obras sean valoradas en toda su dimensión.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Actividades Cinematográficas (DAC) División de Difusión (DD) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	1. Planea y define los Ciclos Temáticos de Cine a programar en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” y Escuela Superior de Medicina del Instituto Politécnico Nacional, de acuerdo al calendario establecido previamente para el efecto. 2. Elabora en original y copia Programa en sus diferentes Ciclos Temáticos de Cine para exhibirlos en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” y Escuela Superior de Medicina del Instituto. 3. Turna de manera económica a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, el original del Programa en sus diferentes Ciclos Temáticos de Cine para su revisión y Vo. Bo. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.	- Programa de Ciclos Temáticos - Control interno
Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	4. Recibe original del Programa en sus diferentes Ciclos Temáticos de Cine para su revisión y Vo. Bo. Acusa recibo en copia. 5. Revisa Programa en sus diferentes Ciclos Temáticos de Cine. ¿Programa correcto? 6. No: Informa de manera económica los motivos de rechazo. Pasa a la actividad 1. 7. Sí: Firma de Vo.Bo. y devuelve de manera económica al Departamento de Actividades Cinematográficas, el Programa aprobado.	
Departamento de Actividades Cinematográficas (DD) (DDyFC)	8. Recibe de manera económica de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, Programa aprobado en sus diferentes Ciclos Temáticos y archiva en control interno. 9. Verifica la existencia, acceso y disponibilidad de las películas programadas de cada ciclo temático	

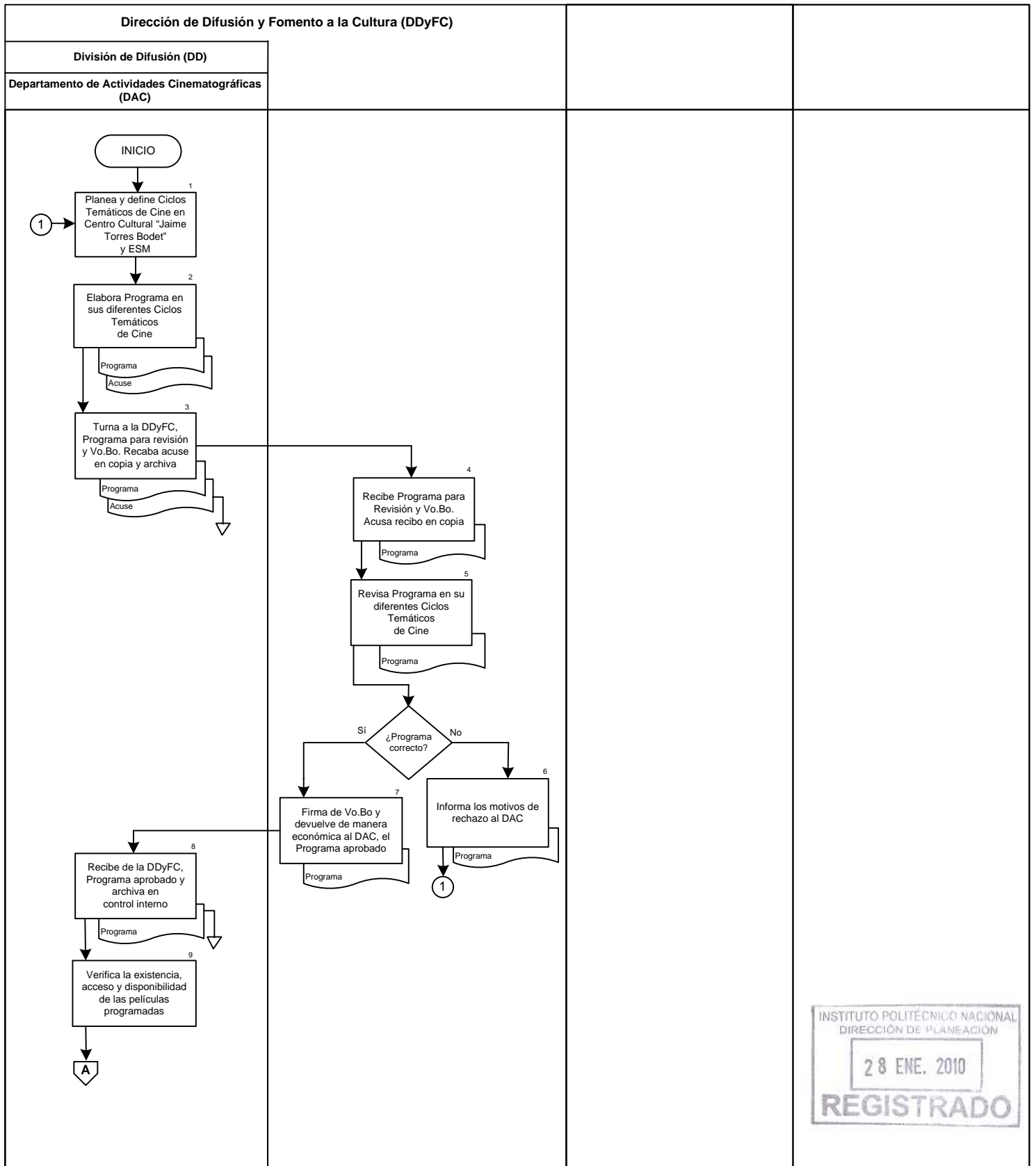
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>dentro del Acervo de Cinoteca del propio Departamento.</p> <p>¿Están en existencia películas programadas?</p> <p>10. No: Adquiere las películas faltantes, por medio de compra, alquiler o préstamo.</p> <p>11. Sí: Aparta e integra en paquetes las películas, para asegurar su disponibilidad en fechas comprometidas.</p> <p>12. Elabora Perfil Programático para gestionar el trámite de solicitud de recursos de personal y presupuestal necesario o complementario para llevar a cabo el Programa especial de cine en el Instituto.</p> <p>13. Elabora memorándum en original y copia dirigido al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura para que éste realice trámite de solicitud de recursos.</p> <p>14. Turna original de memorándum al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>15. Recaba información y elabora sinopsis y textos, para el Programa Permanente Cine Participativo en sus ciclos: “Cine Transgresor”, “Cine de Autor”, “Cine Espectacular” y de “Matinée”; correspondientes a los días viernes, sábados y domingos respectivamente que se programan en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.</p> <p>16. Recaba información y elabora sinopsis y textos para el Programa Permanente “Tendencias del Cine Actual” que se programa los días martes en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” y en la Escuela Superior de Medicina.</p>	<p>- Perfil Programático</p> <p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p> <p>- Sinopsis - Textos</p> <p>- Sinopsis - Textos</p>

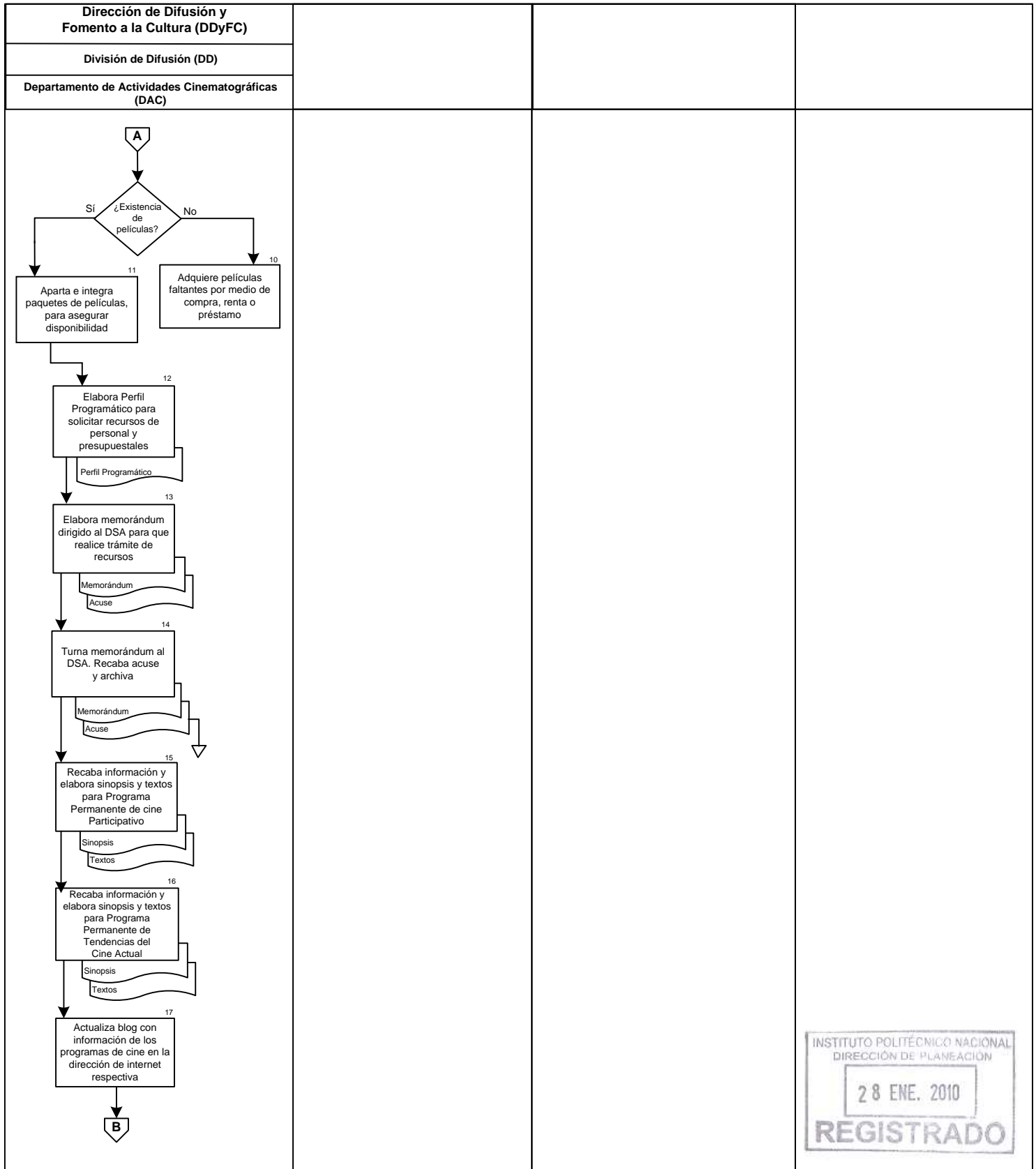
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

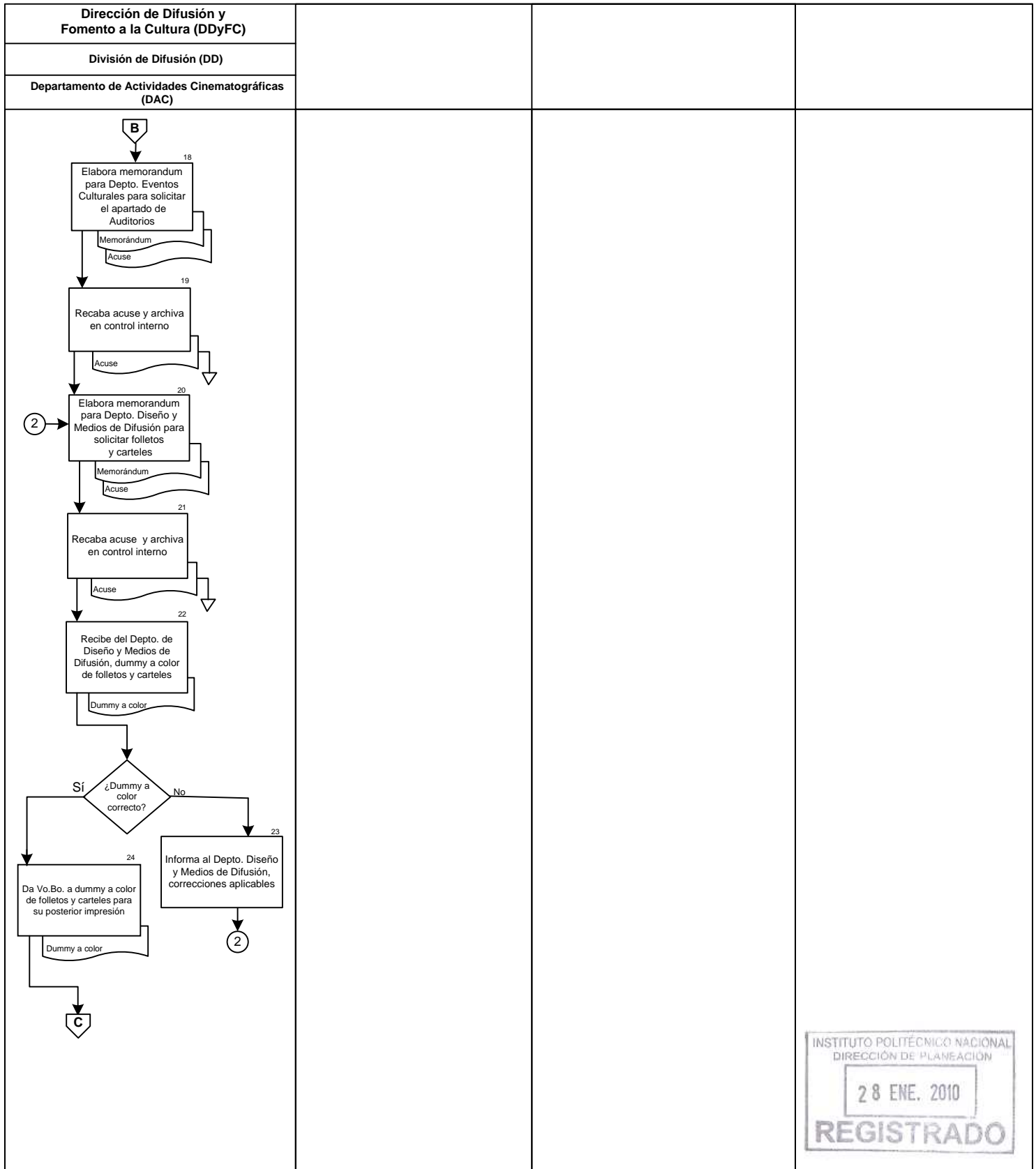
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>17. Actualiza de manera permanente el blog con información de todos los programas de cine, que organiza el Departamento de Actividades Cinematográficas en la dirección de internet correspondiente.</p> <p>18. Elabora memorándum en original y copia, dirigido al Departamento de Eventos Culturales de la División Fomento y Promoción Cultural, en el que solicita apartado de Auditorios, especifica fechas, días y horarios en que serán utilizados.</p> <p>19. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>20. Elabora memorándum en original y copia, dirigido al Departamento de Diseño y Medios de Difusión de la División de Difusión, en el que solicita diseño, elaboración e impresión de folletos informativos y carteles para promover la programación así como, orientar al público asistente, respecto de las características de las películas a exhibir.</p> <p>21. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>22. Recibe del Departamento de Diseño y Medios de Difusión, dummy a color de los folletos informativos y carteles.</p> <p>¿Dummy a color es correcto?</p> <p>23. No: Informa al Departamento de Diseño y Medios de Difusión, las correcciones aplicables. Pasa a la actividad 20.</p> <p>24. Sí: Da Vo.Bo. al dummy a color de folletos y carteles para su posterior impresión.</p> <p>25. Recibe del Departamento de Diseño y Medios de</p>	<p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p> <p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p>



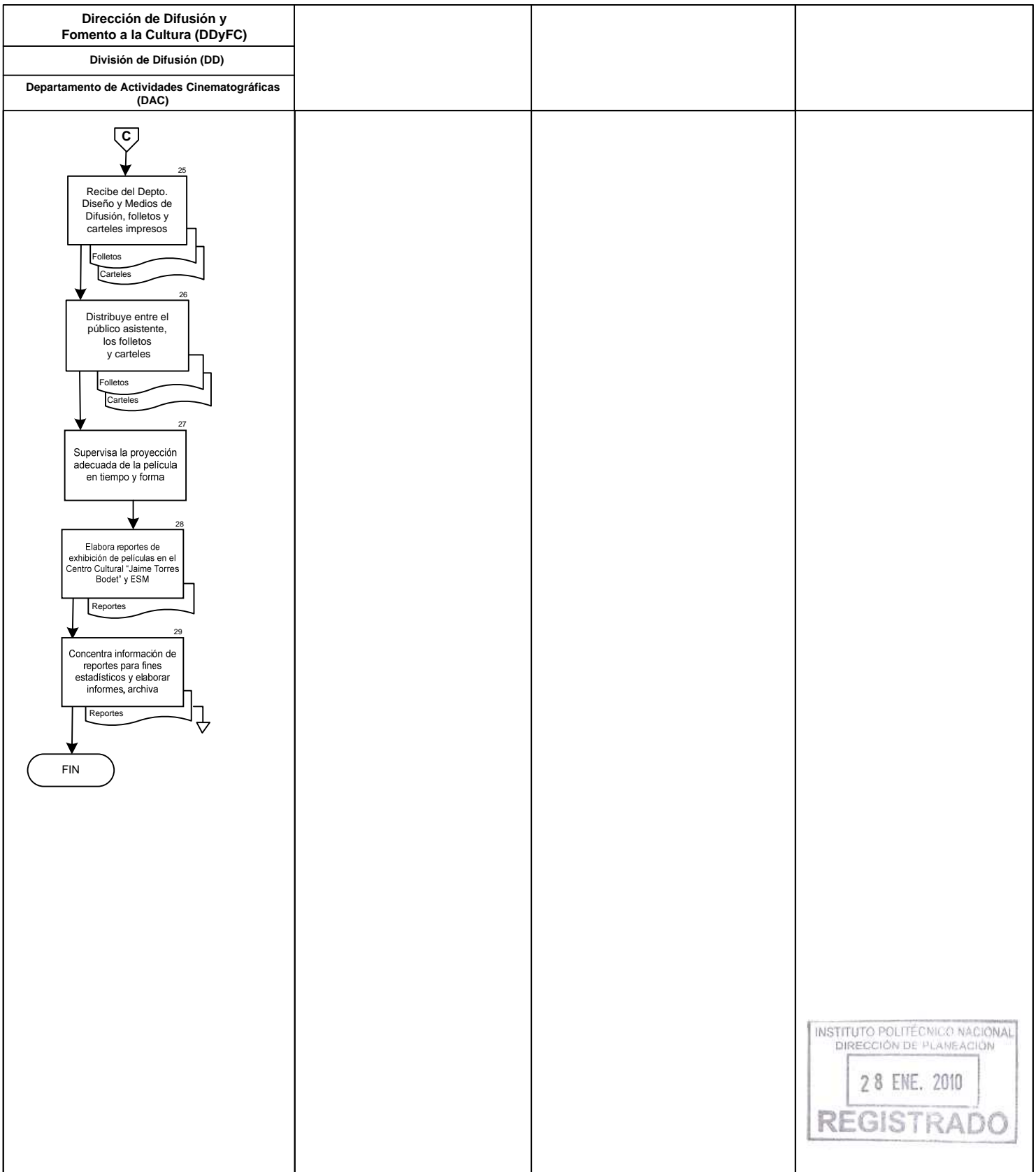
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>Difusión, folletos y carteles impresos.</p> <p>26. Distribuye entre el público asistente al evento, los folletos informativos y carteles impresos.</p> <p>27. Supervisa la proyección adecuada de la película en tiempo y forma.</p> <p>28. Elabora los reportes de exhibición de películas en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” y Escuela Superior de Medicina.</p> <p>29. Concentra la información de los reportes de exhibición para fines estadísticos y elaboración de informes institucionales y archiva en control interno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>- Reportes</p> <p>- Control interno</p> <div data-bbox="1235 1766 1533 1934" style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center;">28 ENE. 2010</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">REGISTRADO</p> </div>







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO



PROGRAMACIÓN DE CINE EN FORMATO DIGITAL
EN ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL IPN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
Actividad permanente

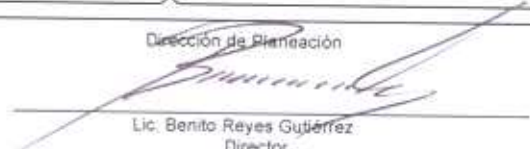
Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Layva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Fomentar el desarrollo de una cultura cinematográfica dentro del Instituto Politécnico Nacional y en el entorno social, a través de una programación congruente con el perfil educativo y formativo de la institución, que induzca también a la reflexión y participación frente al fenómeno cinematográfico y audiovisual.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo I. Naturaleza, Finalidades y Atribuciones.

Son finalidades del Instituto Politécnico Nacional:

- I. Contribuir a través del proceso educativo a la transformación de la sociedad en un sentido democrático y de progreso social, para lograr la justa distribución de los bienes materiales y culturales dentro de un régimen de igualdad y libertad;
- V. Investigar, crear, conservar y difundir la cultura para fortalecer la conciencia de la nacionalidad, procurar el desarrollo de un elevado sentido de convivencia humana y fomentar en los educandos el amor a la paz y los sentimientos de solidaridad hacia los pueblos que luchan por su Independencia;
(Art. 3)

Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

- XI. Programar y promover las actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad politécnica y para la sociedad en general;
- XVI. Establecer y utilizar sus propios medios de comunicación masiva, mediante convenios especiales, los del Estado y de los particulares, para la extensión de sus servicios educativos, de difusión de la cultura y de información;
- XVII. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos, extranjeros e internacionales;
(Art. 4)



Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, De la Función Educativa.
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X. De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:

- I. Proponer al secretario de servicios educativos, los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el desarrollo de las actividades de difusión y fomento a la cultura dirigidos a la comunidad politécnica y a la sociedad en general y supervisar su cumplimiento;
- II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
- IV. Promover intercambios culturales en los ámbitos nacional e internacional con centros educativos y otras instituciones públicas y privadas que promuevan las actividades artísticas y culturales;
- V. Impulsar el desarrollo de corredores culturales que promuevan las diversas manifestaciones artísticas entre la comunidad politécnica y la sociedad en general;
- VI. Promover la participación politécnica en festivales, reuniones y otros eventos de carácter artístico o cultural, nacionales e internacionales;
- VIII. Administrar la infraestructura y los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comunidad politécnica;
(Art. 42)



Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo

Capítulo Noveno, Del Fomento a la Cultura

El fomento a la cultura se concibe como el conjunto de actividades que realiza el Instituto para difundir la cultura universal, rescatar y preservar los valores culturales y tradiciones en el contexto nacional, regional o local, propiciar la formación integral y el desarrollo de la creatividad, las capacidades, facultades y aptitudes de los miembros de su comunidad y la sociedad en general, con los siguientes objetivos:

- I. Fomentar el desarrollo de la cultura en todas sus manifestaciones y expresiones como parte de la formación integral de los alumnos y la promoción de actitudes de sana convivencia social;
- II. Promover la formación de grupos y talleres en las dependencias politécnicas para preservar, transmitir y acrecentar el arte y la cultura en sus diferentes manifestaciones, a través de los diversos medios con que cuenta el Instituto;
- III. Desarrollar el talento artístico y la creatividad de los miembros de la comunidad politécnica;
- IV. Promover el intercambio cultural con organismos y entidades locales, nacionales e internacionales;
- V. Estimular la participación de la comunidad politécnica y de la sociedad en general en el desarrollo de la cultura y las artes;
- VI. Ofrecer bienes culturales a la comunidad politécnica y a la sociedad en general;
- VII. Promover el reconocimiento social de la ciencia y la tecnología como valor cultural;
- VIII. Impulsar y fomentar la preservación de las tradiciones culturales y artísticas de la nación para promover un alto sentido de identidad, pertenencia, orgullo y respeto por nuestra historia, orígenes, tradiciones, expresiones y valores, y
- IX. Otros de naturaleza similar.
(Art. 44)



Ley Federal del Derecho de Autor.

Título II, Del Derecho de Autor
Capítulo I, Reglas Generales

La obra podrá hacerse del conocimiento público mediante los actos que se describen a continuación:

- IV. Ejecución o representación pública: Presentación de una obra, por cualquier medio, a oyentes o espectadores sin restringirla a un grupo privado o círculo familiar. No se considera pública la ejecución o representación que se hace de la obra dentro del círculo de una escuela o una institución de asistencia pública o privada, siempre y cuando no se realice con fines de lucro;
(Art. 16)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Los programas de cine en formato digital se presentan en funciones totalmente gratuitas, con la única finalidad de propiciar el desarrollo de una cultura cinematográfica entre la comunidad politécnica y el público en general.
- La programación se define a partir de criterios, que toman en cuenta el fenómeno cinematográfico, como el medio de comunicación audiovisual más importante, medio de expresión artística y de entretenimiento.
- La programación de cine hacia el ámbito estudiantil, considera el carácter participativo y formativo que éste debe cumplir.
- La programación de cine, considera también al público externo como una retribución cultural hacia el ámbito social del que el Instituto, también forma parte.
- Se procura que todos los materiales programados se respalden y justifiquen con información accesible (Internet) o impresa (folletos o carteles) que orienten al público asistente sobre cada película.
- Se busca la calidad idónea en la proyección de las películas con el fin de que las obras sean valoradas en toda su dimensión.



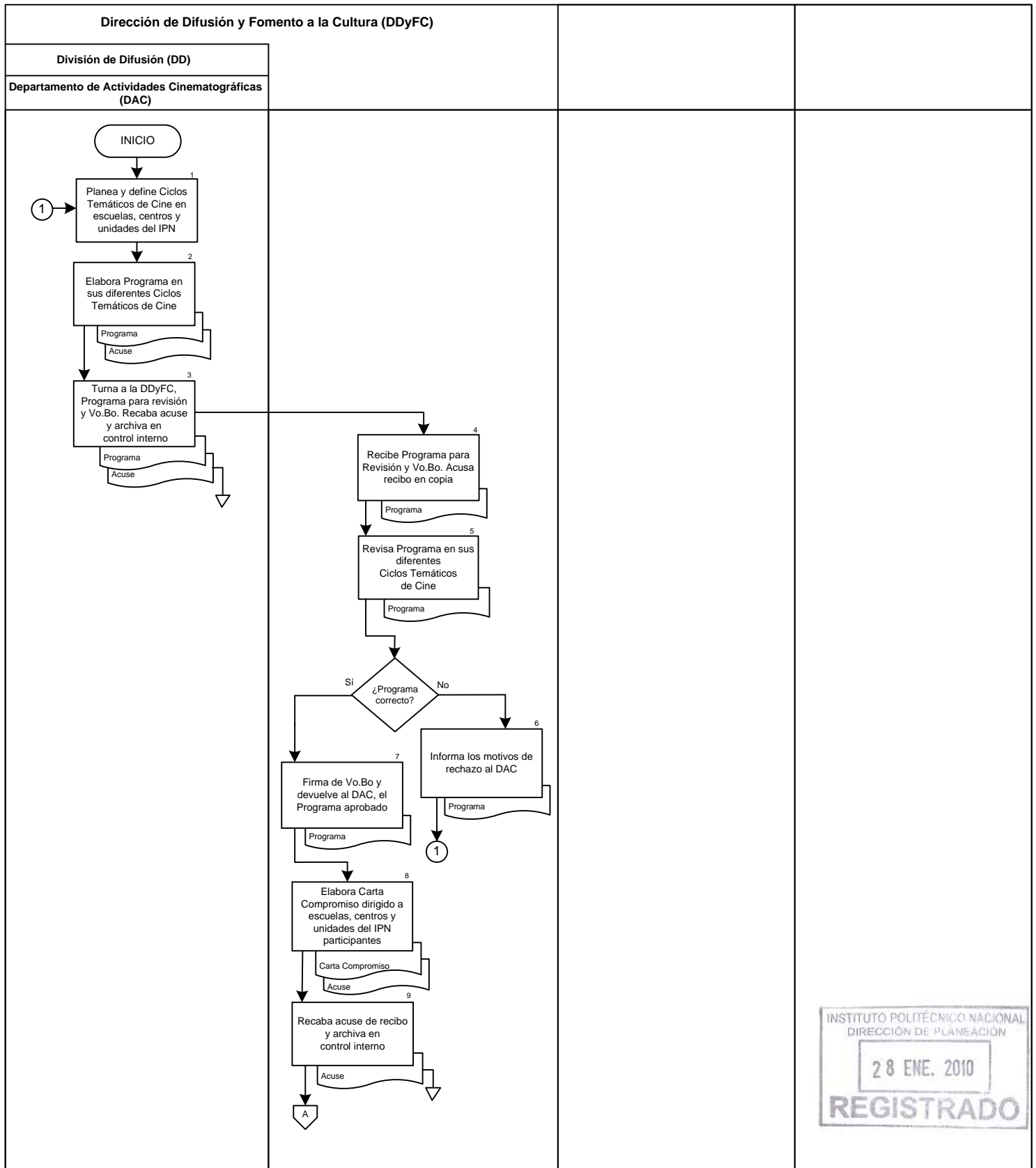
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Actividades Cinematográficas (DAC) (DD) (DDyFC)</p>	<p>éste, días, horarios y espacios donde se exhibirán las películas.</p> <p>9. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>10. Recibe de manera económica de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, Programa en sus diferentes Ciclos Temáticos aprobados.</p> <p>11. Verifica la existencia, acceso y disponibilidad de las películas programadas de cada ciclo temático dentro del Acervo de Cineteca del propio Departamento.</p> <p>¿Están en existencia películas programadas?</p> <p>12. No: Adquiere las películas faltantes, por medio de compra, alquiler o préstamo.</p> <p>13. Sí: Elabora Calendarización detallada de las películas programadas por Escuela, Centro y Unidad del Instituto.</p> <p>14. Determina la cantidad de películas requeridas y solicita su reproducción al área de Producción del mismo Departamento con base en la Calendarización previa.</p> <p>15. Integra diariamente el total de películas para su disponibilidad y uso, de acuerdo a la programación previamente definida.</p> <p>16. Distribuye de manera alternada las películas para optimizar el uso de las mismas.</p> <p>17. Recaba información y elabora sinopsis y textos de las películas programadas a exhibirse en las Escuelas, Centros Y Unidades del Instituto, con el fin de promocionar éstas.</p>	<p>- Control interno</p> <p>- Calendarización</p> <p>- Sinopsis - Textos</p> <div data-bbox="1235 1759 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 28 ENE. 2010 REGISTRADO</p> </div>

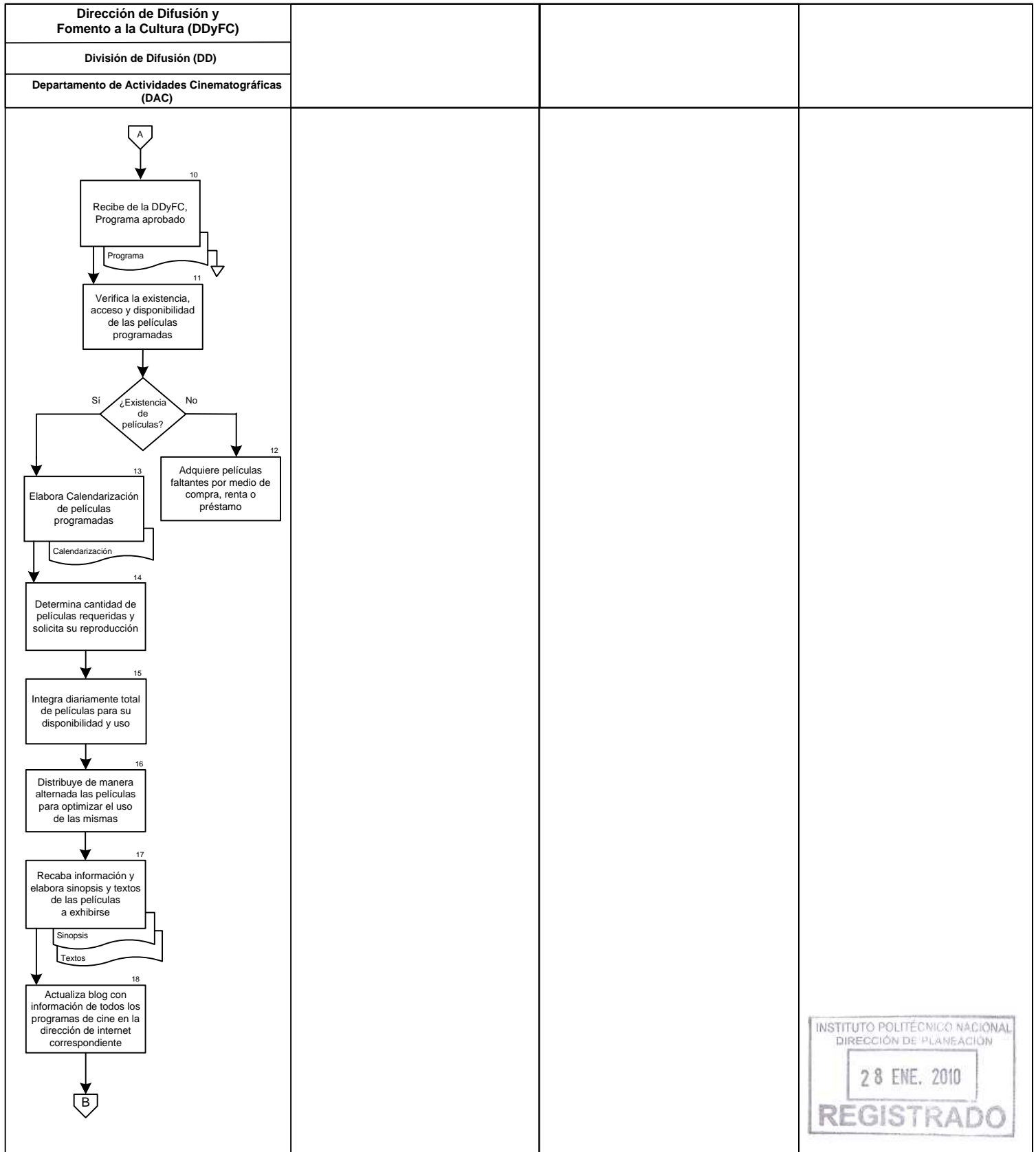
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>18. Actualiza de manera permanente el blog con información de todos los programas de cine, que organiza el Departamento de Actividades Cinematográficas en la dirección de internet correspondiente.</p> <p>19. Elabora memorándum en original y copia, dirigido al Departamento de Diseño y Medios de Difusión de la División de Difusión, en el que solicita diseño, elaboración e impresión de folletos informativos y carteles para promover las programaciones así como orientar al público asistente, respecto de las características de las películas a exhibir.</p> <p>20. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>21. Recibe del Departamento de Diseño y Medios de Difusión, dummy a color de los folletos y carteles.</p> <p>¿Dummy a color es correcto?</p> <p>22. No: Informa al Departamento de Diseño y Medios de Difusión las correcciones aplicables. Pasa a la actividad 19.</p> <p>23. Sí: Da Vo. Bo. al dummy a color de folletos y carteles para su posterior impresión.</p> <p>24. Recibe del Departamento de Diseño y Medios de Difusión, folletos y carteles impresos.</p> <p>25. Registra en control interno la entrega de película, folletos, carteles y reporte de exhibición de cada Escuela, Centro y Unidad del Instituto.</p>	<p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p>

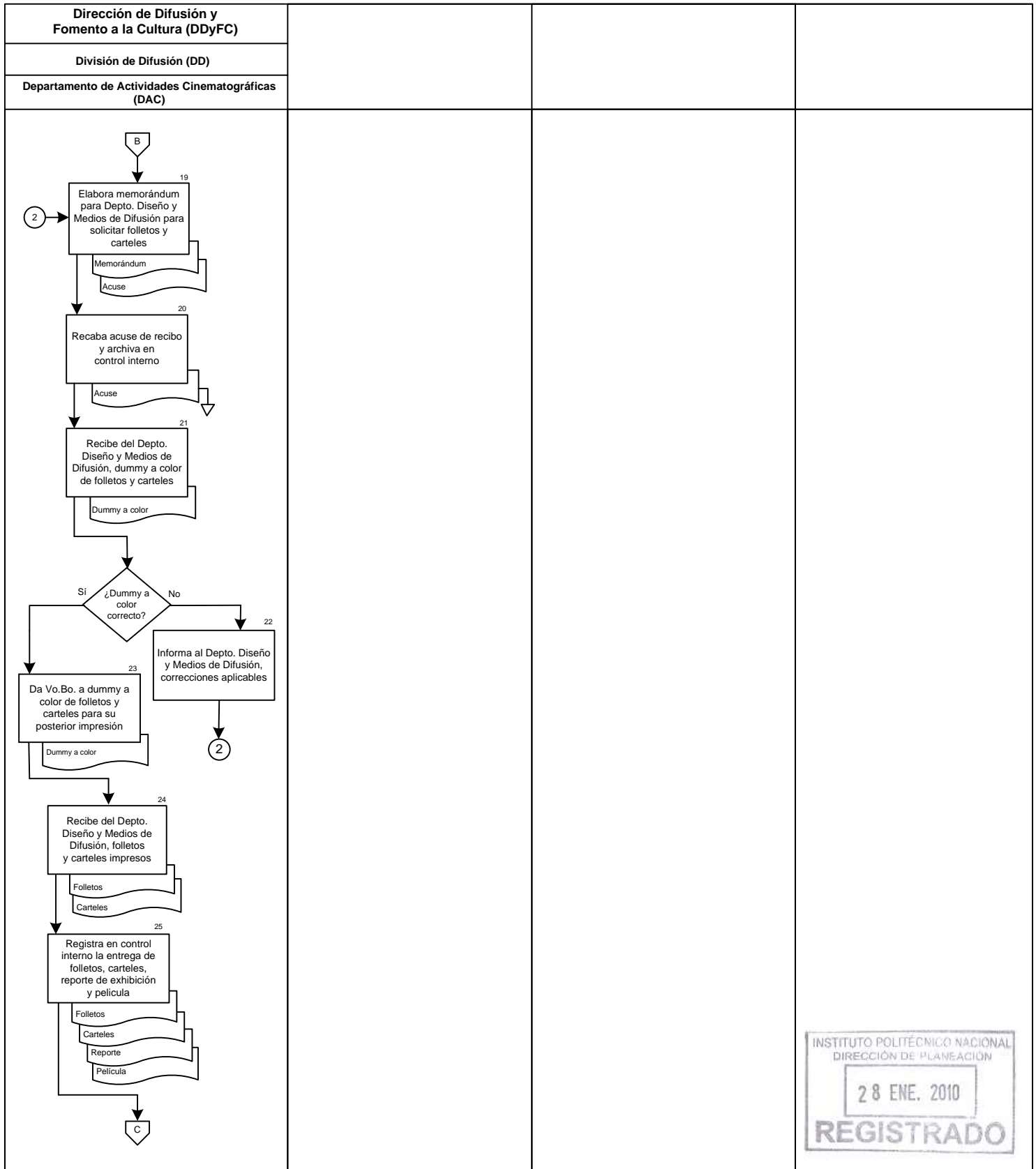


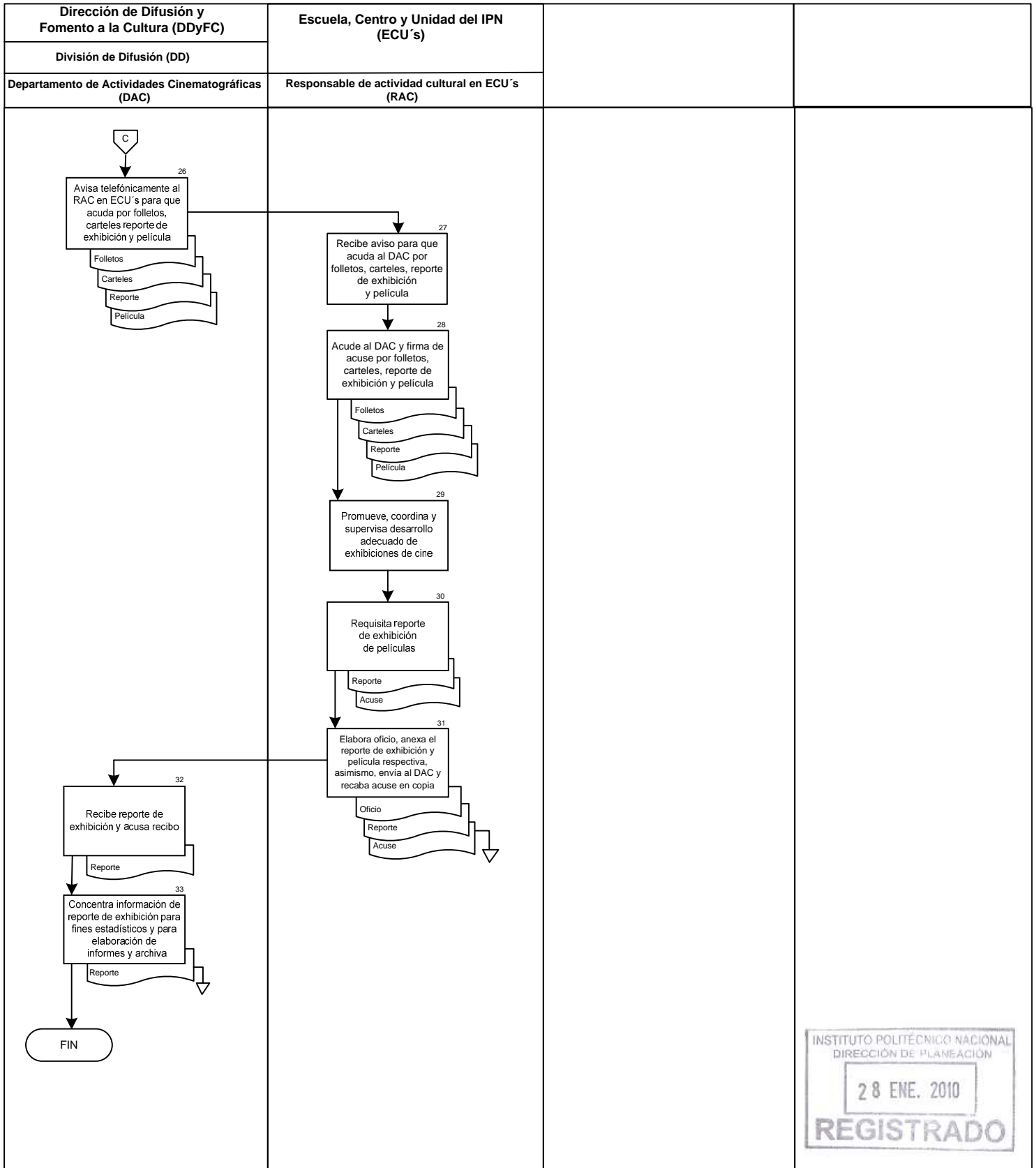
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Responsable de Actividad Cultural en cada Escuela, Centro y Unidad del IPN (RAC en ECU's)</p>	<p>26. Avisa telefónicamente al responsable de la actividad cultural en la Escuela, Centro o Unidad, para que acuda al Departamento de Actividades Cinematográficas por los folletos, carteles, reporte de exhibición y película correspondiente.</p> <p>27. Recibe aviso telefónico para que acuda al Departamento de Actividades Cinematográficas por los folletos, carteles, reporte de exhibición y película correspondiente.</p> <p>28. Acude al Departamento de Actividades Cinematográficas y firma de acuse en control interno del Departamento de Actividades Cinematográficas por el material recibido.</p> <p>29. Promueve, coordina y supervisa el desarrollo adecuado de las exhibiciones de cine en su unidad responsable.</p> <p>30. Requisita en original y copia, reporte de exhibición de películas en su unidad responsable.</p> <p>31. Elabora en original y copia oficio, anexa el reporte de exhibición y película respectiva, asimismo, envía al Departamento de Actividades Cinematográficas y recaba acuse en copia.</p>	<p>- Reporte de exhibición</p> <p>- Oficio</p>
<p>Departamento de Actividades Cinematográficas (DAC) (DD) (DDyFC)</p>	<p>32. Recibe reportes de exhibición enviados por las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto. Acusa recibo en copia.</p> <p>33. Concentra la información de los reportes de</p>	<p>- Control interno</p> 

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>exhibición enviados por las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto para los fines estadísticos y elaboración de informes institucionales, archiva original en control interno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>









PROGRAMACIÓN DE CINE CON ACUERDOS DE EXHIBICIÓN
O CARTA COMPROMISO CON OTRAS INSTITUCIONES
Y EMPRESAS COMERCIALES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
Actividad permanente

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

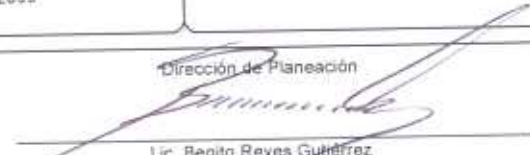
Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura



Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación



Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Fomentar el desarrollo de una cultura cinematográfica dentro del Instituto Politécnico Nacional y en el entorno social, a través de una programación congruente con el perfil educativo y formativo de la institución, que induzca también a la reflexión y participación frente al fenómeno cinematográfico y audiovisual.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo I. Naturaleza, Finalidades y Atribuciones

- Son finalidades del Instituto Politécnico Nacional.

I. Contribuir a través del proceso educativo a la transformación de la sociedad en un sentido democrático y de progreso social, para lograr la justa distribución de los bienes materiales y culturales dentro de un régimen de igualdad y libertad;

V. Investigar, crear, conservar y difundir la cultura para fortalecer la conciencia de la nacionalidad, procurar el desarrollo de un elevado sentido de convivencia humana y fomentar en los educandos el amor a la paz y los sentimientos de solidaridad hacia los pueblos que luchan por su Independencia;
(Art. 3)

- Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

XI. Programar y promover las actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad politécnica y para la sociedad en general;

XVI. Establecer y utilizar sus propios medios de comunicación masiva, mediante convenios especiales, los del Estado y de los particulares, para la extensión de sus servicios educativos, de difusión de la cultura y de información;

XVII. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos, extranjeros e internacionales;
(Art. 4)



Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, De la Función Educativa.

Capítulo IV. De la Extensión y la Difusión.

- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X. De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:

- I. Proponer al secretario de servicios educativos, los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el desarrollo de las actividades de difusión y fomento a la cultura dirigidos a la comunidad politécnica y a la sociedad en general y supervisar su cumplimiento;
- II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
- IV. Promover intercambios culturales en los ámbitos nacional e internacional con centros educativos y otras instituciones públicas y privadas que promuevan las actividades artísticas y culturales;
- V. Impulsar el desarrollo de corredores culturales que promuevan las diversas manifestaciones artísticas entre la comunidad politécnica y la sociedad en general;
- VII. Promover la participación politécnica en festivales, reuniones y otros eventos de carácter artístico o cultural, nacionales e internacionales;
- VIII. Administrar la infraestructura y los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comunidad politécnica;
(Art. 42)



Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo

Capítulo Noveno, Del Fomento a la Cultura

- El fomento a la cultura se concibe como el conjunto de actividades que realiza el Instituto para difundir la cultura universal, rescatar y preservar los valores culturales y tradiciones en el contexto nacional, regional o local, propiciar la formación integral y el desarrollo de la creatividad, las capacidades, facultades y aptitudes de los miembros de su comunidad y la sociedad en general, con los siguientes objetivos:

- I. Fomentar el desarrollo de la cultura en todas sus manifestaciones y expresiones como parte de la formación integral de los alumnos y la promoción de actitudes de sana convivencia social;
- II. Promover la formación de grupos y talleres en las dependencias politécnicas para preservar, transmitir y acrecentar el arte y la cultura en sus diferentes manifestaciones, a través de los diversos medios con que cuenta el Instituto;
- III. Desarrollar el talento artístico y la creatividad de los miembros de la comunidad politécnica;
- IV. Promover el intercambio cultural con organismos y entidades locales, nacionales e internacionales.
- V. Estimular la participación de la comunidad politécnica y de la sociedad en general en el desarrollo de la cultura y las artes;
- VI. Ofrecer bienes culturales a la comunidad politécnica y a la sociedad en general;
- VII. Promover el reconocimiento social de la ciencia y la tecnología como valor cultural;
- VIII. Impulsar y fomentar la preservación de las tradiciones culturales y artísticas de la nación para promover un alto sentido de identidad, pertenencia, orgullo y respeto por nuestra historia, orígenes, tradiciones, expresiones y valores, y
- IX. Otros de naturaleza similar.
(Art. 44)



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La programación se define a partir de criterios, que toman en cuenta el fenómeno cinematográfico, como el medio de comunicación audiovisual más importante, medio de expresión artística y de entretenimiento.
- La programación de cine hacia el ámbito estudiantil, considera el carácter participativo y formativo que éste debe cumplir.
- La programación de cine, considera también al público externo como una retribución cultural hacia el ámbito social del que el Instituto, también forma parte.
- Se procura que todos los materiales programados se respalden y justifiquen con información accesible (Internet) o impresa (folletos o carteles) que orienten al público asistente sobre cada película.
- Se busca la calidad idónea en la proyección de las películas con el fin de que las obras sean valoradas en toda su dimensión.



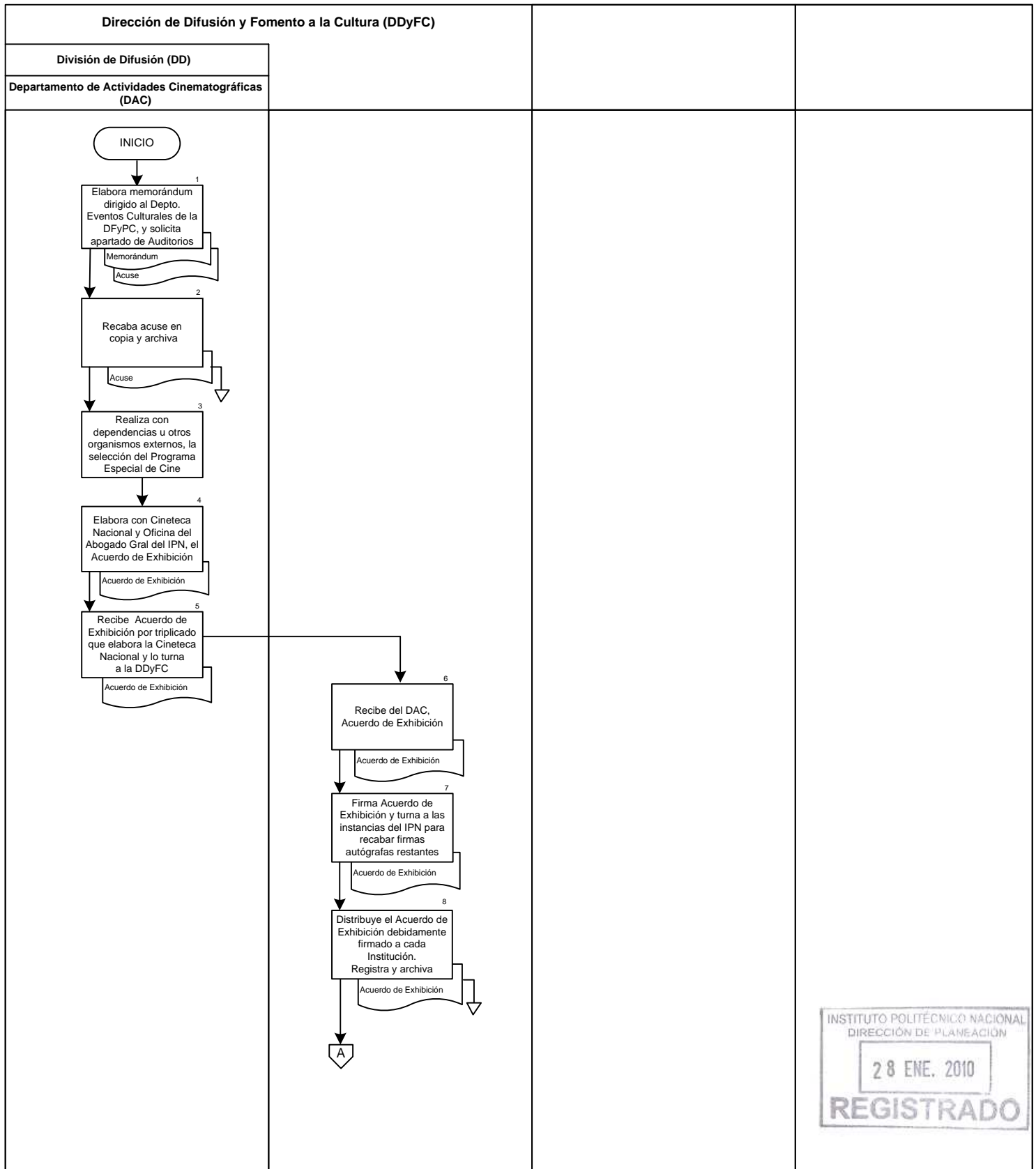
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Actividades Cinematográficas (DAC) División de Difusión (DD) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora memorándum en original y copia, dirigido al Departamento de Eventos Culturales de la División Fomento y Promoción Cultural, en el que solicita apartado de Auditorios, especifica fechas, días y horarios en que serán utilizados. 2. Recaba acuse en copia y archiva en control interno. 3. Realiza con dependencias u otros organismos externos, la selección del Programa Especial de cine para su exhibición en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura y cuando proceda, en la Escuela Superior de Medicina. 4. Elabora de manera conjunta, con la Cineteca Nacional y con la intervención de la Oficina del Abogado General del IPN, el Acuerdo de Exhibición que contiene las declaraciones y cláusulas en relación a condiciones, responsabilidades, costos y compromisos legales, y de manera especial la vigencia en sus puestos de los funcionarios que firman dicho acuerdo. 5. Recibe la versión definitiva del Acuerdo de Exhibición por triplicado que elabora la Cineteca Nacional, debidamente firmado por su representante y lo turna de manera económica a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura para recabar las firmas correspondientes. 	<p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p> <p>- Programa Especial de cine</p> <p>- Acuerdo de Exhibición</p>
<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe del Departamento de Actividades Cinematográficas, el Acuerdo de Exhibición. 7. Firma Acuerdo de Exhibición y turna a las instancias del IPN para recabar firmas autógrafas restantes. 8. Distribuye el Acuerdo de Exhibición debidamente firmado a cada Institución. Registra y archiva en 	<p>- Control interno</p> <div data-bbox="1235 1766 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center;">28 ENE. 2010</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">REGISTRADO</p> </div>

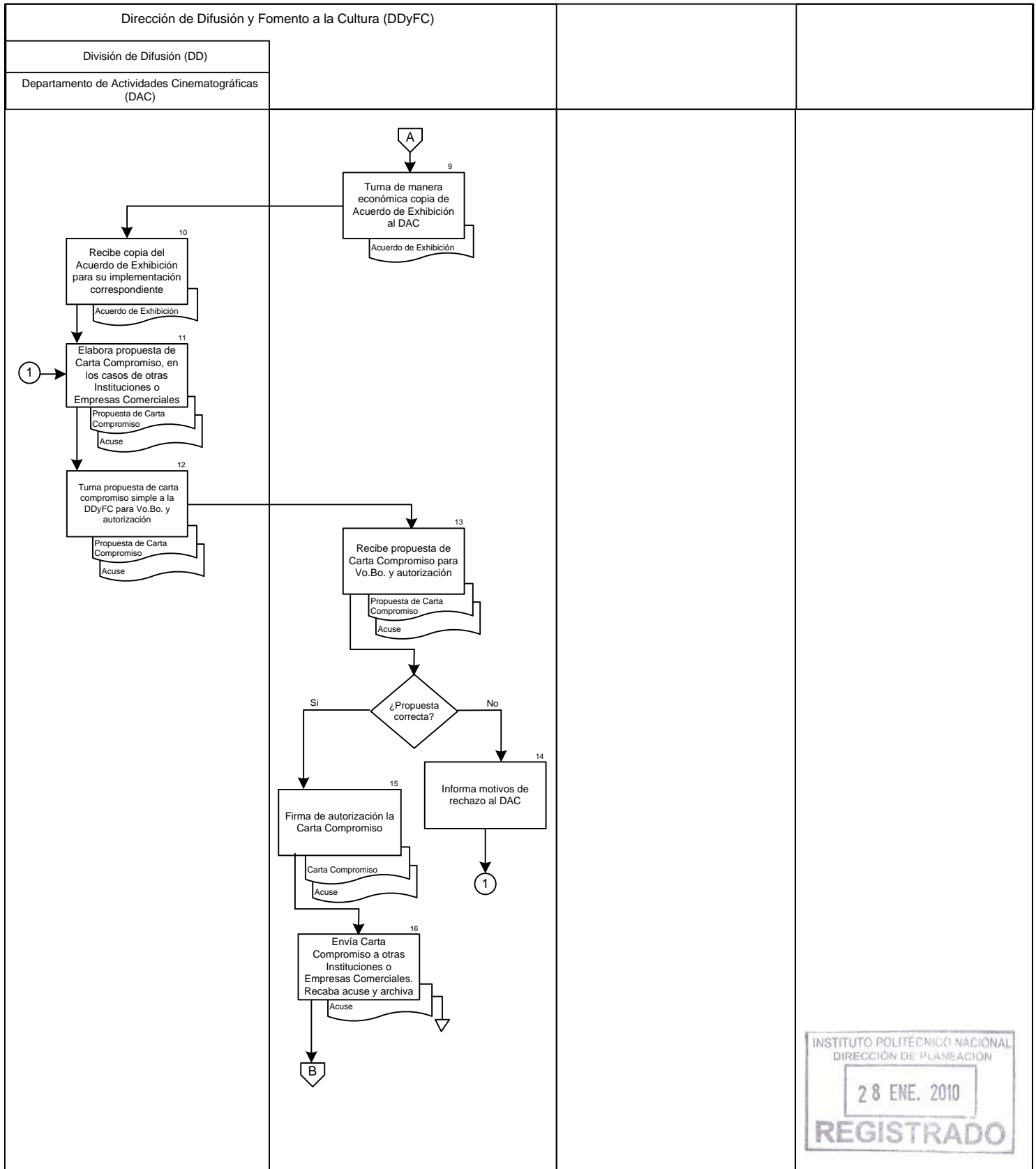
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Actividades Cinematográficas (DAC) (DD) (DDyFC)</p>	<p>control interno.</p> <p>9. Turna de manera económica, copia del Acuerdo de Exhibición al Departamento de Actividades Cinematográficas.</p> <p>10. Recibe copia del Acuerdo de Exhibición para su implementación correspondiente.</p> <p>11. Elabora en original y copia, propuesta de Carta Compromiso simple de responsabilidad limitada al pago y cuidado de las películas, en los caso de otras Instituciones o Empresas Comerciales.</p> <p>12. Turna de manera económica, propuesta de Carta Compromiso simple a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para su visto bueno y autorización.</p>	<p>- Carta Compromiso simple</p>
<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>13. Recibe la propuesta de Carta Compromiso simple para visto bueno y firma de autorización.</p> <p>¿Propuesta de carta compromiso correcta?</p> <p>14. No: Informa motivos de rechazo al Departamento de Actividades Cinematográficas. Pasa a la actividad 11.</p> <p>15. Sí: Firma de autorización la Carta Compromiso simple.</p> <p>16. Envía Carta Compromiso simple a otras Instituciones o Empresas Comerciales para los efectos correspondientes. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>17. Turna de manera económica, copia de la Carta Compromiso simple debidamente firmada de recibido al Departamento de Actividades Cinematográficas.</p>	<p>- Control interno</p>
<p>Departamento de Actividades</p>	<p>18. Recibe de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, copia de la Carta Compromiso simple</p>	<p>- Control interno</p>

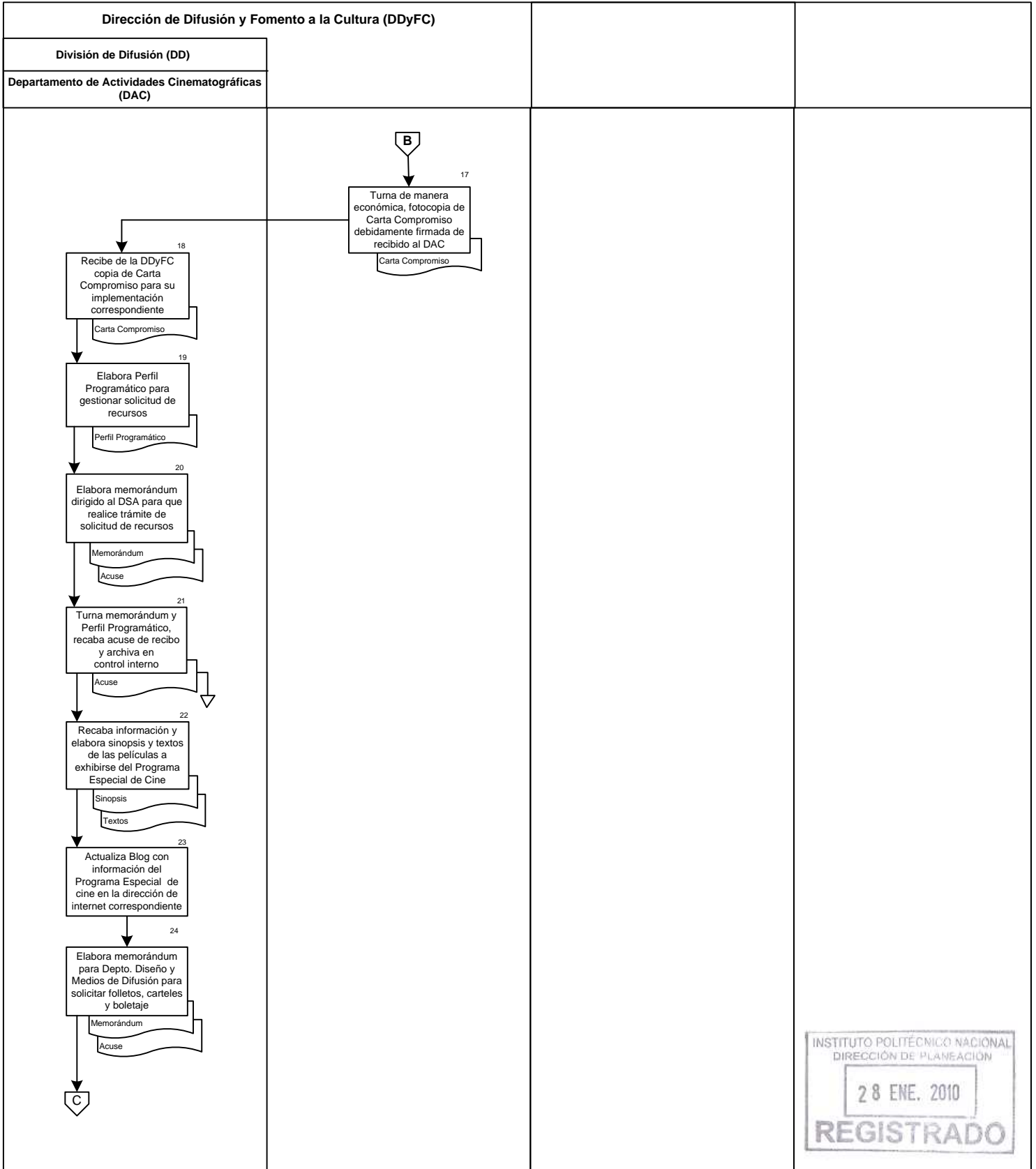


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Cinematográficas (DAC) División de Difusión (DD) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>debidamente firmada de recibido para su implementación correspondiente.</p> <p>19. Elabora Perfil Programático para gestionar el trámite de solicitud de recursos de personal y presupuestal necesario o complementario para llevar a cabo el Programa Especial de cine en el Instituto.</p> <p>20. Elabora memorándum en original y copia dirigido al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura para que éste realice trámite de solicitud de recursos.</p> <p>21. Turna original de memorándum y Perfil Programático al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>22. Recaba información y elabora sinopsis y textos de las películas a exhibirse, para el Programa Especial de Cine.</p> <p>23. Actualiza de manera permanente el blog con información del Programa Especial de cine, en la dirección de internet correspondiente.</p> <p>24. Elabora memorándum en original y copia, dirigido al Departamento de Diseño y Medios de Difusión de la División de Difusión, en el que solicita diseño, elaboración e impresión de folletos informativos y carteles para promover la programación así como, orientar al público asistente, respecto de las características de las películas a exhibir y del boletaje de entrada a las exhibiciones.</p> <p>25. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>26. Recibe del Departamento de Diseño y Medios de Difusión, dummy a color de los folletos</p>	<p>- Perfil Programático</p> <p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p> <p>- Sinopsis - Textos</p> <p>- Memorándum</p> <p>Control interno DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 28 ENE. 2010 REGISTRADO</p>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>informativos, carteles y boletaje.</p> <p>¿Dummy a color es correcto?</p> <p>27. No: Informa al Departamento de Diseño y Medios de Difusión, las correcciones aplicables. Actividad que se repite hasta que todo sea correcto.</p> <p>28. Sí: Da Vo.Bo. al dummy a color de folletos, carteles y boletaje para su posterior impresión.</p> <p>29. Recibe del Departamento de Diseño y Medios de Difusión, el material impreso y procede a su distribución.</p> <p>30. Supervisa el desarrollo adecuado de cada función de cine en tiempo y forma.</p> <p>31. Elabora los reportes de exhibición de cada función de cine que se presentan en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” y Escuela Superior de Medicina.</p> <p>32. Concentra la información de los reportes de exhibición para fines estadísticos y elaboración de informes institucionales y archiva en control interno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>- Reporte de exhibición</p> <p>- Control interno</p> <div data-bbox="1235 1766 1533 1940" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p> </div>







<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>División de Difusión (DD)</p> <p>Departamento de Actividades Cinematográficas (DAC)</p>			
			<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>

<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>			
<p>División de Difusión (DD)</p>			
<p>Departamento de Actividades Cinematográficas (DAC)</p>			
<pre> graph TD D[D] --> A[Concentra información de Reporte de exhibición para fines estadísticos y elaboración de informes y archiva] A -- Reporte --> B[] A --> C([FIN]) </pre>			

ELABORACIÓN DE PERFILES PROGRAMÁTICOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
Quince días hábiles

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Contar con un control adecuado de los eventos con costo que se generan en el Departamento de Actividades Cinematográficas.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura, le corresponde:

- II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional

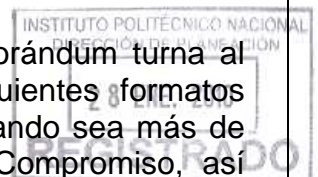
Título Segundo, De la Función Educativa.

Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)

PÓLITICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Actividades Cinematográficas, mediante memorándum turna al Departamento de Servicios Administrativos paquete con los siguientes formatos debidamente requisitados: Perfil Programático, Anexo del Perfil (cuando sea más de una presentación del mismo artista), Impacto Financiero, Carta Compromiso, así



como, los recibos de honorarios, oportunamente en tiempo, en un plazo de un mes antes de la realización del evento.

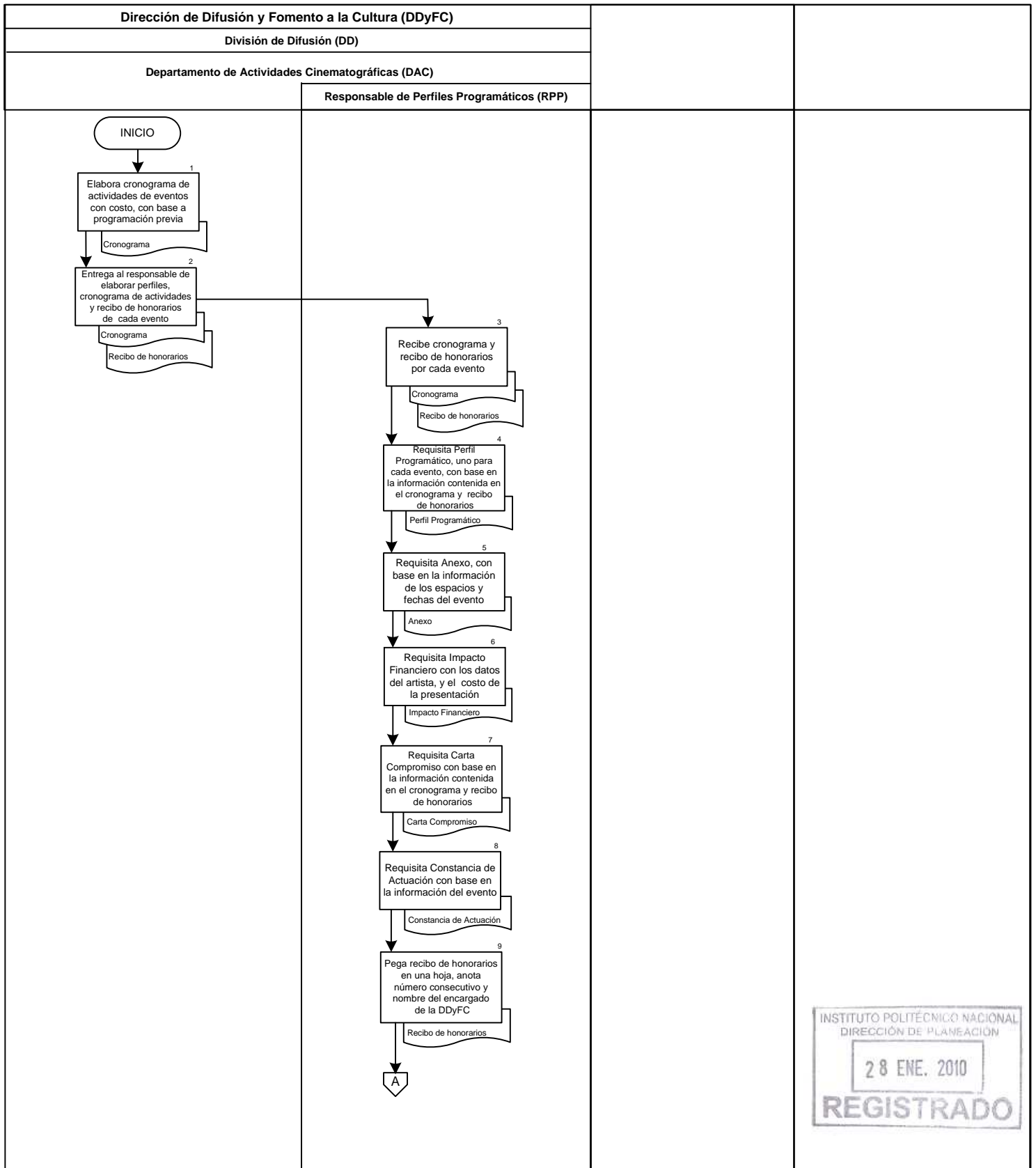
- La Constancia de Actuación, será firmada por el artista o grupo, el mismo día de la presentación del evento.
- Corresponderá al Departamento de Servicios Administrativos llevar a cabo los trámites correspondientes para la realización del pago.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Actividades Cinematográficas (DAC) División de Difusión (DD) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Responsable de Perfiles Programáticos (RPP) Departamento de Actividades Cinematográficas (DAC) División de Difusión (DD) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora cronograma de actividades de eventos con costo, con base en la programación previa. 2. Entrega de manera económica al responsable de elaborar los perfiles programáticos, el cronograma de actividades y recibo de honorarios correspondiente de cada evento. 3. Recibe cronograma de actividades y recibo de honorarios por cada evento. 4. Requisita Perfil Programático, uno para cada evento, con base a la información contenida en el cronograma de actividades y recibo de honorarios del artista. 5. Requisita Anexo (cuando sea más de una presentación del mismo artista), con base a la información de los espacios y fechas del evento. 6. Requisita Impacto Financiero en donde se detalla nombre, fecha y lugar del evento, nombre del responsable ante contabilidad, así como el importe o costo de su presentación. 7. Requisita Carta Compromiso con base a la información contenida en el cronograma de actividades y del recibo de honorarios del artista. 8. Requisita Constancia de Actuación con base a la información del evento. 9. Pega recibo de honorarios en una hoja, anota en la parte superior derecha el número consecutivo correspondiente al evento, proporcionado por el Departamento de Servicios Administrativos y al calce el nombre completo del encargado de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. 	<p>- Cronograma de actividades</p> <p>- Perfil Programático</p> <p>- Anexo</p> <p>- Impacto Financiero</p> <p>- Carta Compromiso</p> <p>- Constancia de Actuación</p> <p>- Recibo de honorarios</p> <div data-bbox="1242 1764 1534 1932" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA 28 ENE. 2010 REGISTRADO</p> </div>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>10. Recaba firmas autógrafas en el Perfil Programático, del Departamento de Actividades Cinematográficas, de la División de Difusión, del Departamento de Servicios Administrativos y del encargado de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.</p> <p>11. Integra paquete de documentos con: Perfil Programático, Anexo (cuando sea más de una presentación del mismo artista), Impacto Financiero, Carta Compromiso, Constancia de Actuación, recibo de honorarios, debidamente requisitados en todos sus datos.</p> <p>12. Elabora memorándum en original y copia y turna el paquete de documentos al Departamento de Servicios Administrativos, para trámite de pago.</p> <p>13. Recaba acuse en copia de memorándum y archiva en control interno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>- Perfil Programático</p> <p>- Anexo</p> <p>- Impacto Financiero</p> <p>- Carta Compromiso</p> <p>- Constancia de Actuación</p> <p>- Recibo de honorarios</p> <p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p>





<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>División de Difusión (DD)</p> <p>Departamento de Actividades Cinematográficas (DEC)</p> <p>Responsable de Perfiles Programáticos (RPP)</p>			
<pre> graph TD A([A]) --> 10[10 Recaba firmas de los encargados del DAC, DD, DSA y DDyFC] 10 -- Perfil Programático --> 11[11 Integra paquete respectivo] 11 -- Perfil Programático, Anexo, Impacto Financiero, Carta Compromiso, Constancia de Actuación, Recibo de honorarios --> 12[12 Elabora memorándum y turna paquete al DSA, para trámite de pago] 12 -- Memorándum, Acuse, Perfil Programático, Anexo, Impacto Financiero, Carta Compromiso, Constancia de Actuación, Recibo de honorarios --> 13[13 Recaba acuse en copia y archiva en control interno] 13 -- Acuse --> FIN([FIN]) </pre>			<p style="text-align: right;">INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="text-align: center;">28 ENE. 2010</p> <p style="text-align: center;">REGISTRADO</p>

**DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO DE LAS
ACTIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURALES**



Tiempo Promedio del Procedimiento:
30 días hábiles

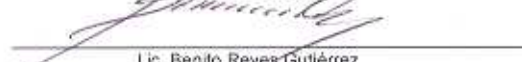
Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Elaborar el diseño del material gráfico solicitado por los Departamentos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para la difusión de las actividades Artístico-culturales realizadas en la misma Dirección, así como, la distribución oportuna de este material, en las unidades del Instituto Politécnico Nacional y en otras instituciones.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:
 - II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las Unidades Académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional

Título Segundo, De la Función Educativa
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)



Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal (2006 – 2012)

11. Protocolo.

11.1. Lineamientos Generales.

- Todos los productos informativos (oficios, cartas, comunicados, actos de gobierno) que generen las dependencias y entidades del Gobierno Federal, deberán incluir el Escudo Nacional a todo color (tal como se señala en el Artículo 2o de la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales), con excepción de los documentos “casos extraordinarios”
(Apartado 1., Primer Párrafo)

Para aplicar adecuadamente los lineamientos establecidos en este Manual, serán las entidades gubernamentales, en coordinación con su Cabeza de Sector, quienes definan las estrategias particulares de comunicación interna y externa; sus formas de integrar imágenes y/o firmas institucionales conjuntas, y los criterios para definir la pertinencia o no de integrar distintas identidades institucionales.

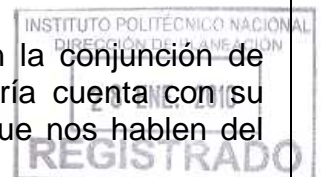
- Para la óptima operación y eficacia de la comunicación del Gobierno en su conjunto, es indispensable lograr una sinergia en la forma y fondo de los mensajes a ejecutar.
(Apartado 2.)

Para que logremos generar la unidad, coherencia y homogeneidad en nuestra comunicación, sugerimos observar los siguientes puntos:

1. Las estrategias de comunicación serán generadas conjuntamente entre las Cabezas de Sector y sus dependencias. Esto permitirá que todas las emisiones estén perfectamente coordinadas y encaminadas a cumplir con los objetivos acordados.
2. Las políticas y lineamientos de comunicación del Gobierno Federal son establecidos por la Secretaría de Gobernación a través de la Subsecretaría de Normatividad y Medios. Son de carácter obligatorio.
3. La Coordinación de Imagen y Opinión Pública de la Presidencia de la República coadyuvará permanentemente al preciso desempeño y ejecución de las estrategias definidas por las Cabezas de Sector y sus dependencias. Además la Coordinación está en total disposición de auxiliar y apoyar las tareas de difusión, publicidad e imagen de las Dependencias del Gobierno Federal que lo requieran.

11.4. Consideraciones Generales.

La nueva línea de diseño permite que las diversas aplicaciones tengan la conjunción de colores y texturas diversas de nuestra sociedad. Por eso cada Secretaría cuenta con su propio color. El reto es generar conceptos y diseños con movimiento, que nos hablen del



compromiso por generar un nuevo país... incluyente, dialogante, en continuo movimiento y crecimiento.

Invitamos a las áreas creativas de cada Dependencia y Entidades gubernamentales a generar y construir juntos los diseños y aplicaciones específicas de cada evento. Con un mismo criterio y rumbo en la identidad e imagen del Gobierno Federal, aportaremos a una nueva forma de hacer gobierno en el país.

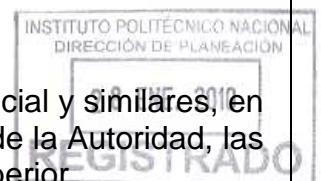
LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 8 DE FEBRERO DE 1984

Capítulo Segundo, De las Características de los Símbolos Patrios

- El Escudo Nacional está constituido por un águila mexicana, con el perfil izquierdo expuesto, la parte superior de las alas en un nivel más alto que el penacho y ligeramente desplegadas en actitud de combate; con el plumaje de sustentación hacia abajo tocando la cola y las plumas de ésta en abanico natural. Posada su garra izquierda sobre un nopal florecido que nace en una peña que emerge de un lago, sujeta con la derecha y con el pico, en actitud de devorar, a una serpiente curvada, de modo que armonice con el conjunto. Varias pencas del nopal se ramifican a los lados. Dos ramas, una de encino al frente del águila y otra de laurel al lado opuesto, forman entre ambas un semicírculo inferior y se unen por medio de un listón dividido en tres franjas que, cuando se representa el Escudo Nacional en colores naturales, corresponden a los de la Bandera Nacional.
- Cuando el Escudo Nacional se reproduzca en el reverso de la Bandera Nacional, el águila mexicana se presentará posada en su garra derecha, sujetando con la izquierda y el pico la serpiente curvada.
- Un modelo del Escudo Nacional, autenticado por los tres poderes de la Unión, permanecerá depositado en el Archivo General de la Nación, uno en el Museo Nacional de Historia y otro en la Casa de Moneda.
(Art. 2º)

Capítulo Tercero, Del Uso y Difusión del Escudo Nacional

- Toda reproducción del Escudo Nacional deberá corresponder fielmente al modelo a que se refiere el Artículo 2º. de esta Ley, el cual no podrá variarse o alterarse bajo ninguna circunstancia.
(Art. 5º)
- Con motivo de su uso en monedas, medallas oficiales, sellos, papel oficial y similares, en el Escudo Nacional sólo podrán figurar, por disposiciones de la Ley o de la Autoridad, las palabras "Estados Unidos Mexicanos", que formarán el semicírculo superior.



- El Escudo Nacional sólo podrá figurar en los vehículos que use el Presidente de la República, en el papel de las dependencias de los Poderes Federales y Estatales, así como de las municipalidades, pero queda prohibido utilizarlo para documentos particulares. El Escudo Nacional sólo podrá imprimirse y usarse en la papelería oficial, por acuerdo de la autoridad correspondiente, apegándose estrictamente a lo establecido por los artículos 2° y 5° de la presente Ley.
(Art. 6°)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

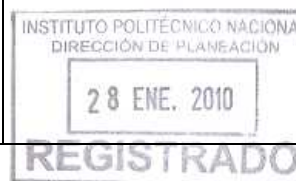
- Mediante memorándum se requerirá material gráfico, oportunamente en tiempo y correcto en contenido, en un plazo de 5 semanas hábiles antes de la realización de la actividad artístico- cultural.
- Corresponderá a la áreas responsables, revisar minuciosamente el dummy a color y devolverlo al Departamento de Diseño y Medios de Difusión con visto bueno del Jefe de División o del Departamento solicitante en un plazo no mayor a un día hábil.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamentos y/o Divisiones (D) (D) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Departamento de Diseño y Medios de Difusión (DDyMD) División de Difusión (DD) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora memorándum en original y copia en el que solicita el tipo de material gráfico, en este indica la siguiente información: contenido, fotografías, fecha, horario, lugar y tiraje de la actividad artístico-cultural a realizar. 2. Turna el memorándum al Departamento de Diseño y Medios de Difusión, de la División de Difusión de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura del Instituto, recaba acuse en copia y archiva, en control interno. 3. Recibe memorándum. Acusa recibo en copia. 4. Revisa que el memorándum contenga las especificaciones para la elaboración del material gráfico solicitado. ¿Memorándum correcto? 5. No: Informa los motivos de rechazo y devuelve a la División o Departamento solicitante. Pasa a la actividad 1. 6. Sí: Elabora diseño e impresión de dummy en blanco y negro, de material gráfico solicitado en Memorándum correspondiente. 7. Revisa y corrige estilo del dummy en blanco y negro elaborado previamente. ¿Dummy blanco y negro correcto? 8. No: Captura correcciones y observaciones. Actividad que se repite hasta que todo este correcto. 9. Sí: Aprueba dummy a blanco y negro para su impresión a color. 	<p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p> <p>- Dummy blanco y negro</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>10. Turna de manera económica, dummy a color a las Divisiones o Departamentos solicitantes para su visto bueno.</p> <p>11. Recibe dummy a color con visto bueno de las Divisiones o Departamentos solicitantes del material gráfico.</p> <p>¿Dummy aprobado?</p> <p>12. No: Informa motivos de rechazo. Pasa a actividad 8.</p> <p>13. Sí: Recibe dummy a color con Vo. Bo. de las Divisiones o Departamentos solicitantes de material gráfico.</p> <p>14. Turna de manera económica, dummy a color a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para recabar firma de autorización.</p> <p>15. Recibe dummy a color con Vo. Bo. y revisa para firma de autorización.</p> <p>¿Autoriza dummy a color?</p> <p>16. No: Informa motivos de rechazo. Pasa a actividad 8.</p> <p>17. Sí: Regresa de manera económica, dummy a color autorizado al Departamento de Diseño y Medios de Difusión para impresión de negativos.</p>	<p>- Dummy a color</p>
<p>Departamento de Diseño y Medios</p>	<p>18. Recibe dummy a color autorizado por la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.</p>	



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
de Difusión (DDyMD) (DD) (DDyFC)	<p>19. Imprime Negativos de dummy a color.</p> <p>20. Elabora Oficio de envío en original y copia, dirigido a la Dirección de Publicaciones, de la Secretaría de Extensión e Integración Social del Instituto.</p> <p>21. Requisita solicitud de impresión de carteles, trípticos, folletos o programas en original y copia.</p> <p>22. Envía a través de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, oficio y solicitud de impresión en original y copia, negativos y dummy a color a la Dirección de Publicaciones.</p> <p>23. Recaba acuse de recibo en copia de oficio y en Solicitud de impresión, para posibles aclaraciones y archiva en control interno.</p> <p>24. Recibe de la Dirección de Publicaciones el material gráfico impreso solicitado y en la orden de salida del material, acusa recibo.</p> <p>25. Revisa material impreso solicitado.</p> <p>¿Material impreso correcto?</p> <p>26. No: Devuelve material impreso a la Dirección de Publicaciones para su corrección. Actividad que se repite hasta que todo este correcto.</p> <p>27. Sí: Entrega de manera económica 50 ejemplares a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura para su distribución en oficinas gubernamentales e instituciones culturales.</p>	<p>- Oficio</p> <p>- Solicitud de impresión</p>

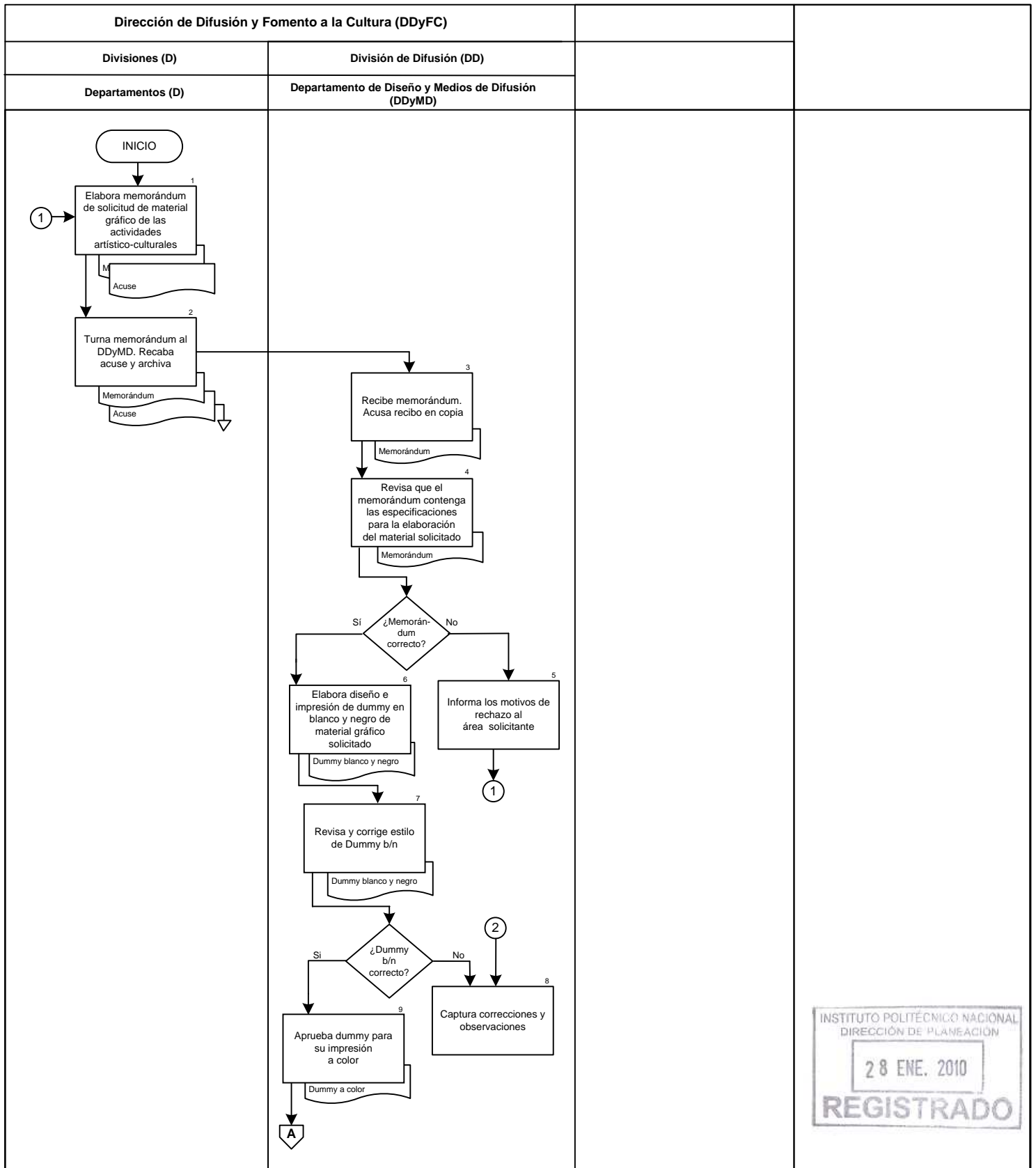


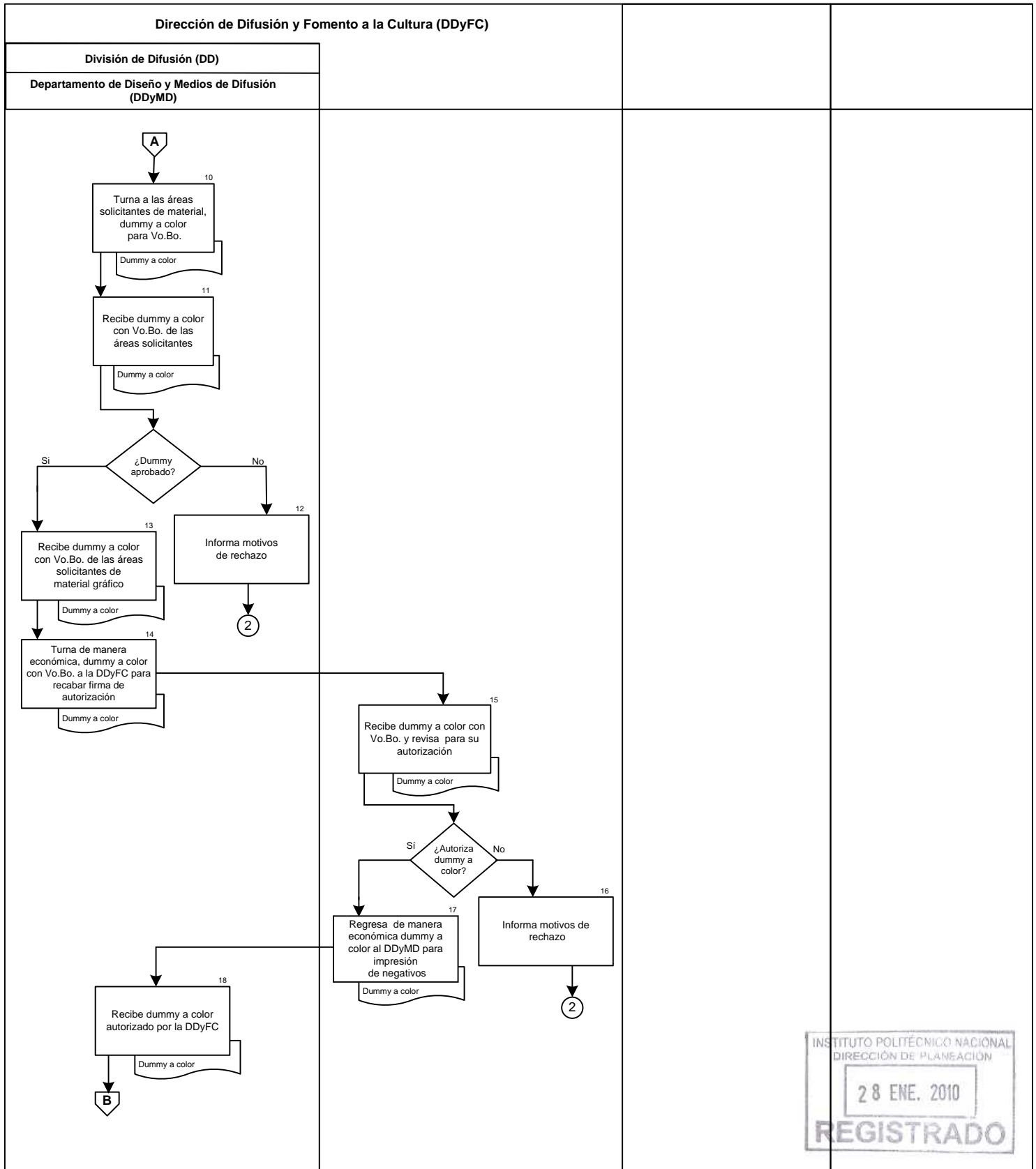
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>28. Entrega de manera económica 200 ejemplares a la Secretaría General para su distribución en las juntas de Consejo General Consultivo del Instituto.</p> <p>29. Distribuye 60 ejemplares en las escuelas de la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos".</p> <p>30. Entrega de manera económica 50 ejemplares a la División o Departamento solicitante.</p> <p>31. Elabora memorándum de solicitud de distribución de los carteles, trípticos, folletos o programas en original y copia y relación de las Escuelas, Centros y Unidades (ECU's) del Instituto, que reciben el material impreso para su entrega respectiva.</p> <p>32. Turna memorándum y relación al Departamento de Actividades Cinematográficas de la División de Difusión de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, 5 ejemplares.</p> <p>33. Recaba acuse en memorándum y archiva en control interno.</p> <p>34. Archiva en carpeta 5 ejemplares del material gráfico impreso.</p> <p>35. Concentra información de la distribución de los carteles, trípticos, folletos o programas en las Escuelas Centros y Unidades del Instituto, en bitácora para fines estadísticos y elaboración de informes institucionales.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>- Memorándum - Relación de Escuelas, Centros y Unidades (ECU's)</p> <p>- Control interno</p> <p>- Bitácora</p>

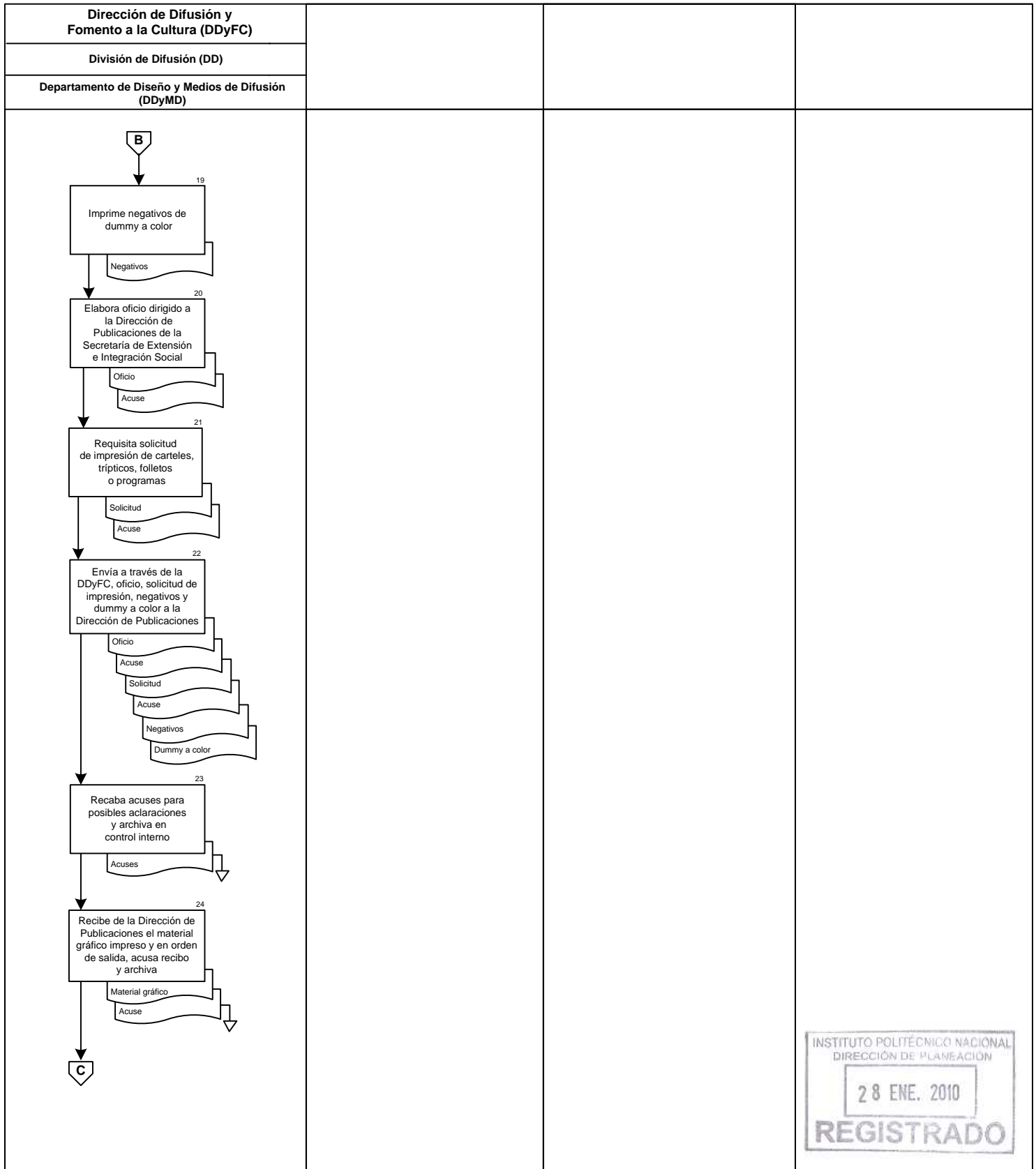


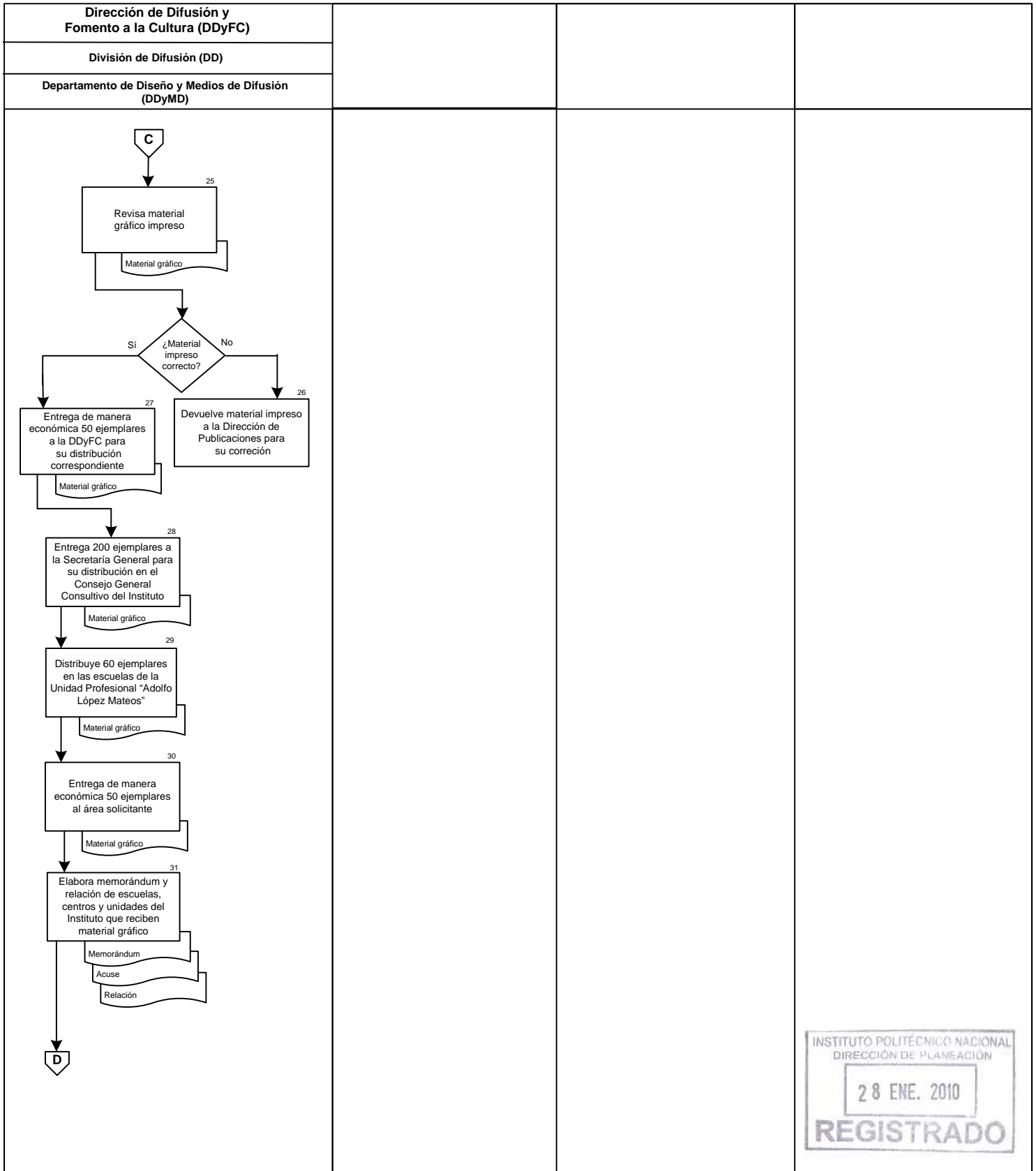
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO











<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>			
<p>División de Difusión (DD)</p>			
<p>Departamento de Diseño y Medios de Difusión (DDyMD)</p>			
<pre> graph TD D{D} --> 32[32 Turna memorándum y relación, al Depto. de Actividades Cinematográficas 5 ejemplares] 32 --> 33[33 Recaba acuse y archiva en control interno] 32 -- Memorándum, Acuse, Relación, Material gráfico --> 33 33 -- Acuse --> 34[34 Archiva en carpeta 5 ejemplares del material gráfico impreso] 34 -- Acuse --> 35[35 Concentra información de la distribución de material gráfico en ECU's, en bitácora] 35 -- Bitácora --> FIN([FIN]) </pre>			



ELABORACIÓN DE MATERIAL MUSEOGRÁFICO
PARA EXPOSICIONES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
Dos semanas


Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva-Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Elaborar el material museográfico necesario, para las exposiciones que se realizan en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura, le corresponde:
 - II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las Unidades Académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional

Título Segundo, De la Función Educativa
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión

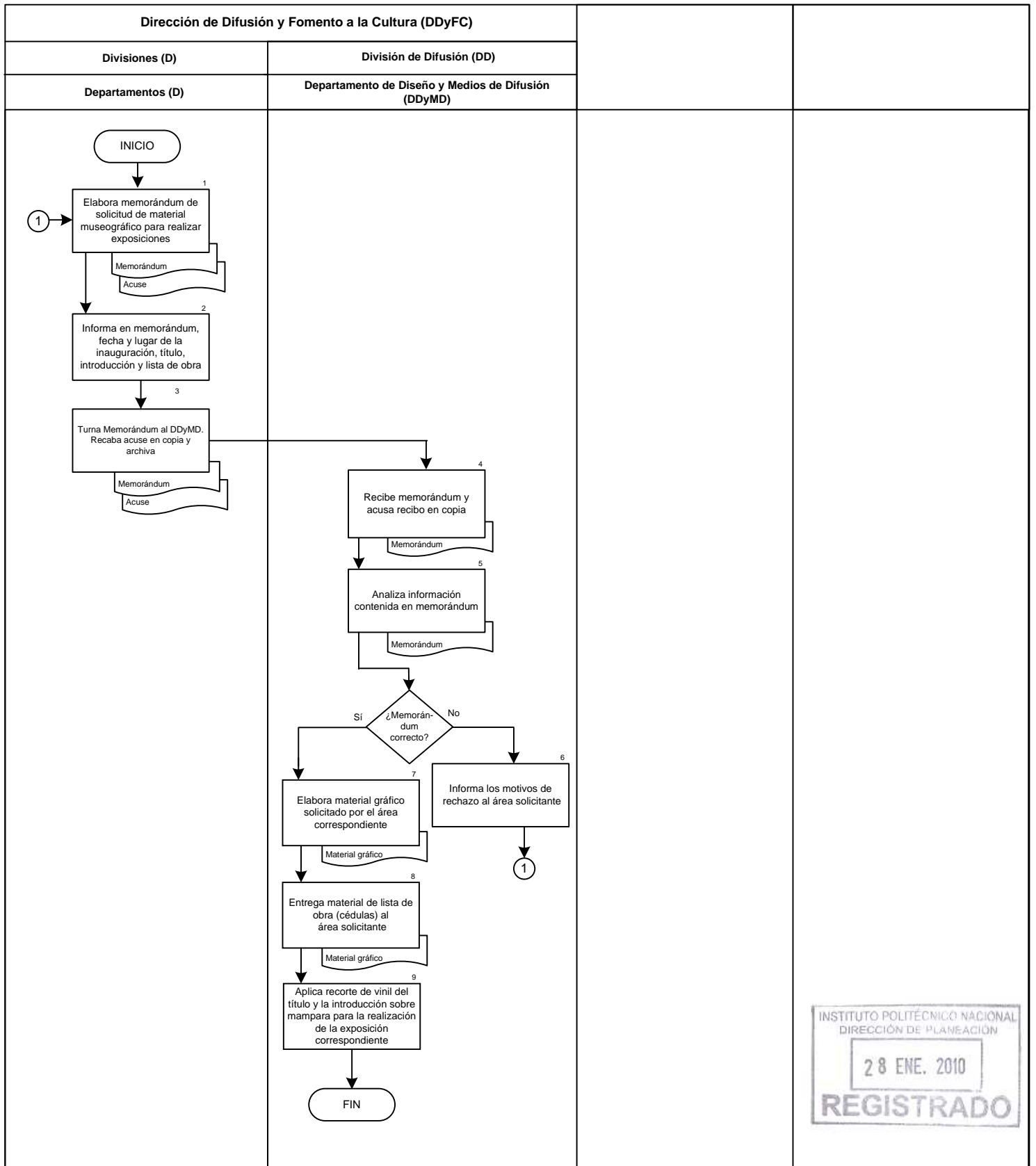
- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Mediante memorándum debidamente requisitado se solicitará el material museográfico, de manera oportuna, completo en contenido, dos semanas antes de la exposición.
- Corresponderá a las áreas responsables, revisar minuciosamente los borradores del material solicitado y devolverlo al Departamento de Diseño y Medios de Difusión con visto bueno del Jefe del área solicitante, en un plazo no mayor a un día hábil.





**DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
ARTÍSTICO-CULTURALES EN LA GACETA POLITÉCNICA**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
Tres días hábiles

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por Coordinación Social de la Dirección General, para consulta oportuna y difusión de las actividades culturales generadas en la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, en la Gaceta Politécnica.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

– Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:

II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales nacionales e internacionales en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las Unidades Académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;

(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, De la Función Educativa.

Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.

(Art. 54, Párrafo Primero)

– La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.

(Art. 59)



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Corresponderá al Departamento de Diseño y Medios de Difusión, recabar oportunamente, la información de todas las actividades Artístico-culturales en la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para integrar la Agenda Semanal y solicitar su publicación en la Gaceta Politécnica.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Diseño y Medios de Difusión (DDyMD) División de Difusión (DD) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud verbal (vía telefónica) de la Coordinación de Comunicación Social de la Dirección General para el envío oportuno de la programación semanal de todas las actividades artístico-culturales a realizar en la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura del Instituto. 2. Recaba información en agenda semanal de la programación de las actividades artístico-culturales que realiza la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura del Instituto. 3. Envía agenda semanal vía electrónica, a la Coordinación de Comunicación Social de la Dirección General. 4. Confirma la publicación de las actividades artístico-culturales, en la emisión de la Gaceta Politécnica correspondiente. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	- Agenda semanal



<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>			
<p>División de Difusión (DD)</p>			
<p>Departamento de Diseño y Medios de Difusión (DDyMD)</p>			
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Recibe solicitud verbal de la Coordinación de Comunicación Social para envío de programación semanal de actividades] S1 --> S2[2. Recaba información en agenda semanal de programación de actividades artístico-culturales en la DDyFC] S2 -- "Agenda semanal" --> S3[3. Envía agenda semanal vía electrónica, a la Coordinación de Comunicación Social] S3 -- "Agenda semanal" --> S4[4. Confirma la publicación de las actividades artístico-culturales en la emisión de la Gaceta Politécnica] S4 --> FIN([FIN]) </pre>			



DIFUSIÓN ELECTRÓNICA DE LAS ACTIVIDADES
ARTÍSTICO-CULTURALES EN LA PÁGINA WEB



Tiempo Promedio del Procedimiento:
Tres días hábiles

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura



Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación



Lic. Benito Reyes-Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Actualizar la página Web de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para su consulta oportuna y para la difusión de las actividades culturales generadas en la Dirección.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:
 - II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las Unidades Académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, De la Función Educativa.
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)



Manual de identidad Institucional del Gobierno Federal (2006 – 2012)

7. Aplicaciones electrónicas

7.1 Sitios de Internet

Diagramación

- La base sobre la que se construyó el diseño surge del Escudo Nacional, con una dimensión del recuadro de 65 x 65 píxeles. Éste define el tamaño y la estructura sobre la cual se dispondrán los elementos del portal.
- La diagramación consta de 12 cuadros de ancho por 13 cuadros de altura. Cada cuadro mide 65 x 65 px. La medida por pantalla es de 780 px de ancho por 840 px de altura (la altura podrá variar dependiendo de los contenidos, sin exceder los 1152 px.)
- Las plantillas han sido diseñadas para una resolución de 1024 x 768, sin embargo al ser visualizados en una resolución 800 x 600 es posible apreciar sin problema las zonas principales de la página.

7.1.1. Estructura de contenidos

7.1.1.1. Áreas Principales

México

- El logotipo de México debe aparecer en la página principal, para reiterar al usuario el país al que pertenece el sitio al que se ha ingresado. Aparecerá también en impresiones y capturas de pantalla.

Dirección

- Es importante mostrar la dirección de Internet con la tipografía institucional, para mantener la presencia en impresiones y capturas de pantalla.

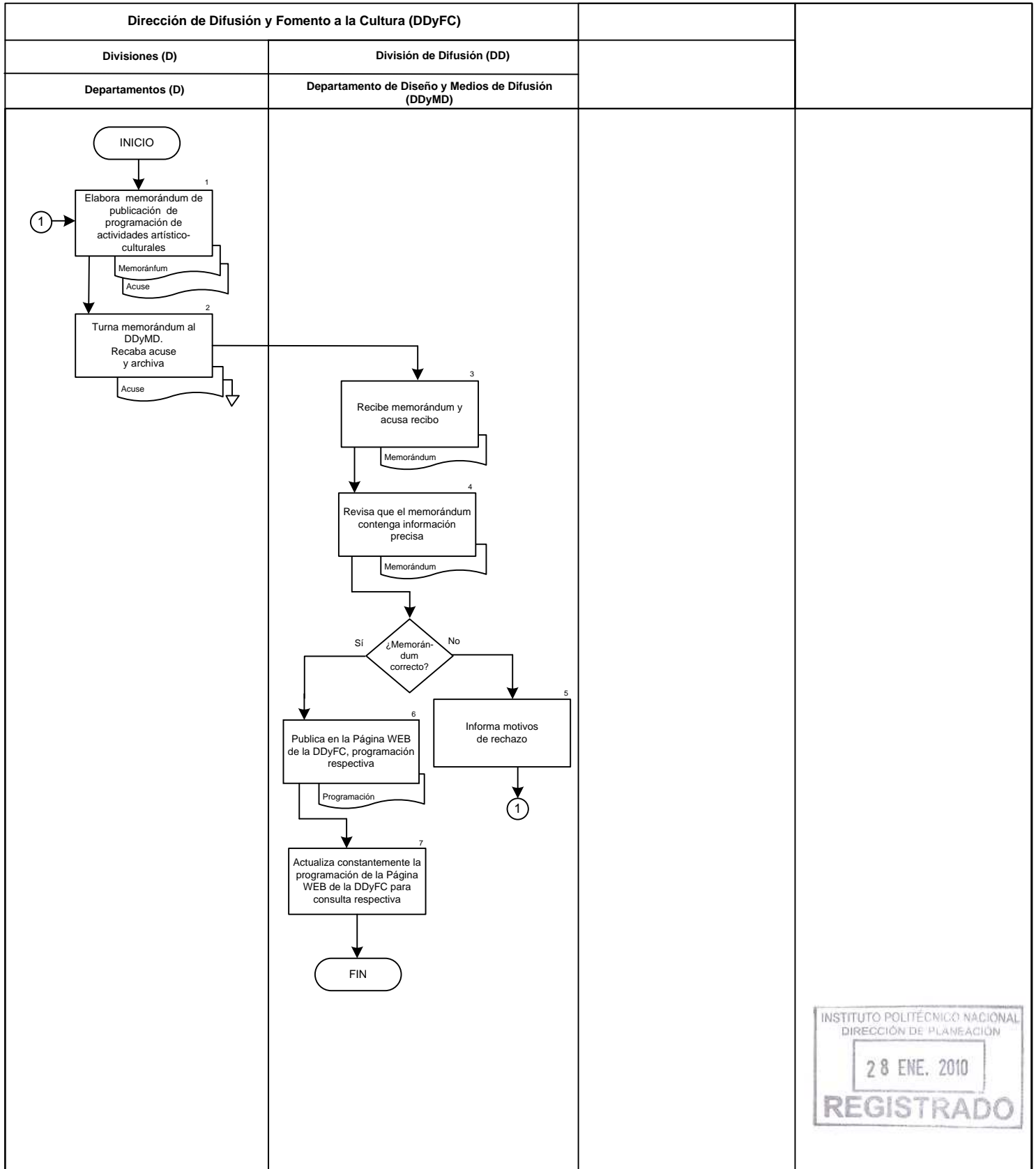
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Mediante memorándum debidamente requisitado se solicitará la publicación de los eventos de cada departamento en la página WEB de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, en tiempo y correcto en contenido, dos semanas antes de que se realice el evento.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamentos y/o Divisiones (D) (D) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Departamento de Diseño y Medios de Difusión (DDyMD) División de Difusión (DD) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora memorándum en original y copia en el que informa programación de actividades artístico-culturales, que solicita publicar en la página WEB de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura del Instituto. (http://www.cultura.ipn.mx) 2. Turna de manera económica, al Departamento de Diseño y Medios de Difusión, memorándum en original y copia, recaba acuse en copia y archiva en control interno. 3. Recibe memorándum. Acusa recibo en copia. 4. Revisa que el memorándum contenga la información precisa para publicar actividades programadas, en la página WEB de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura del Instituto. <p>¿Memorándum correcto?</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. No: Informa los motivos de rechazo. Pasa a la actividad 1. 6. Sí: Publica en la página WEB de la Dirección, programación de las actividades a realizar. 7. Actualiza constantemente la programación de la página WEB de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura para su consulta por la comunidad politécnica o público en general. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>-Memorándum</p> <p>- Control interno</p>





PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURALES
EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
Cinco días hábiles

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Difundir las actividades artístico-culturales que realiza la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, en el portal de la página WEB.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:
 - II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales nacionales e internacionales en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las Unidades Académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, De la Función Educativa.
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art.54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)



Manual de identidad Institucional del Gobierno Federal (2006 – 2012)

7. Aplicaciones electrónicas

7.1 Sitios de Internet

Diagramación

- La base sobre la que se construyó el diseño surge del Escudo Nacional, con una dimensión del recuadro de 65 x 65 pixeles. Éste define el tamaño y la estructura sobre la cual se dispondrán los elementos del portal.
- La diagramación consta de 12 cuadros de ancho por 13 cuadros de altura. Cada cuadro mide 65 x 65 px. La medida por pantalla es de 780 px de ancho por 840 px de altura (la altura podrá variar dependiendo de los contenidos, sin exceder los 1152 px.)
- Las plantillas han sido diseñadas para una resolución de 1024 x 768, sin embargo al ser visualizados en una resolución 800 x 600 es posible apreciar sin problema las zonas principales de la página.

7.1.1. Estructura de contenidos

7.1.1.1. Áreas Principales

México

- El logotipo de México debe aparecer en la página principal, para reiterar al usuario el país al que pertenece el sitio al que se ha ingresado. Aparecerá también en impresiones y capturas de pantalla.

Dirección

- Es importante mostrar la dirección de Internet con la tipografía institucional, para mantener la presencia en impresiones y capturas de pantalla.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

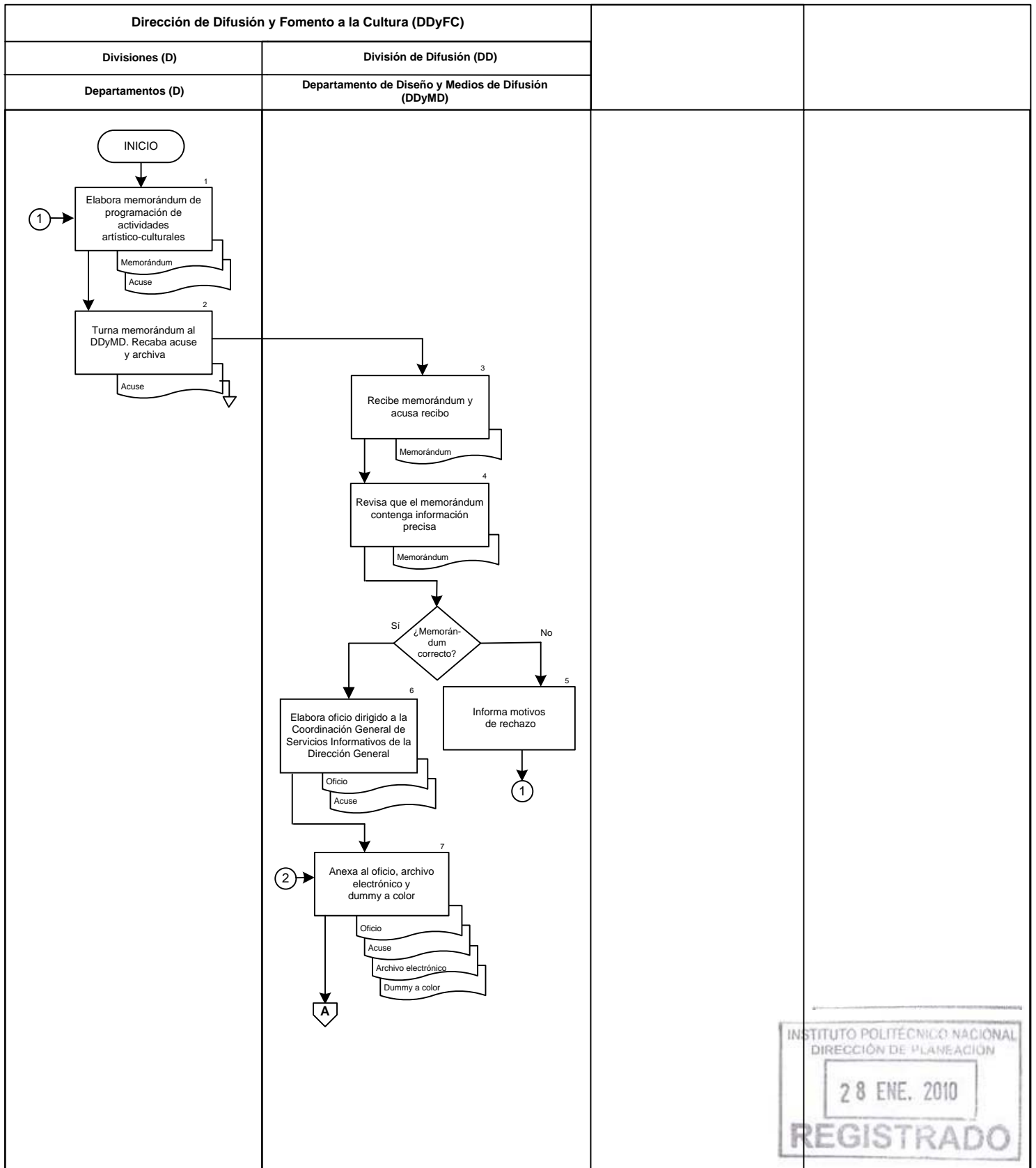
- Mediante memorándum debidamente requisitado, se solicitará la publicación de los eventos de cada departamento en la página WEB Institucional, en tiempo y correcto en contenido, con 15 días hábiles antes de que se realice el evento.

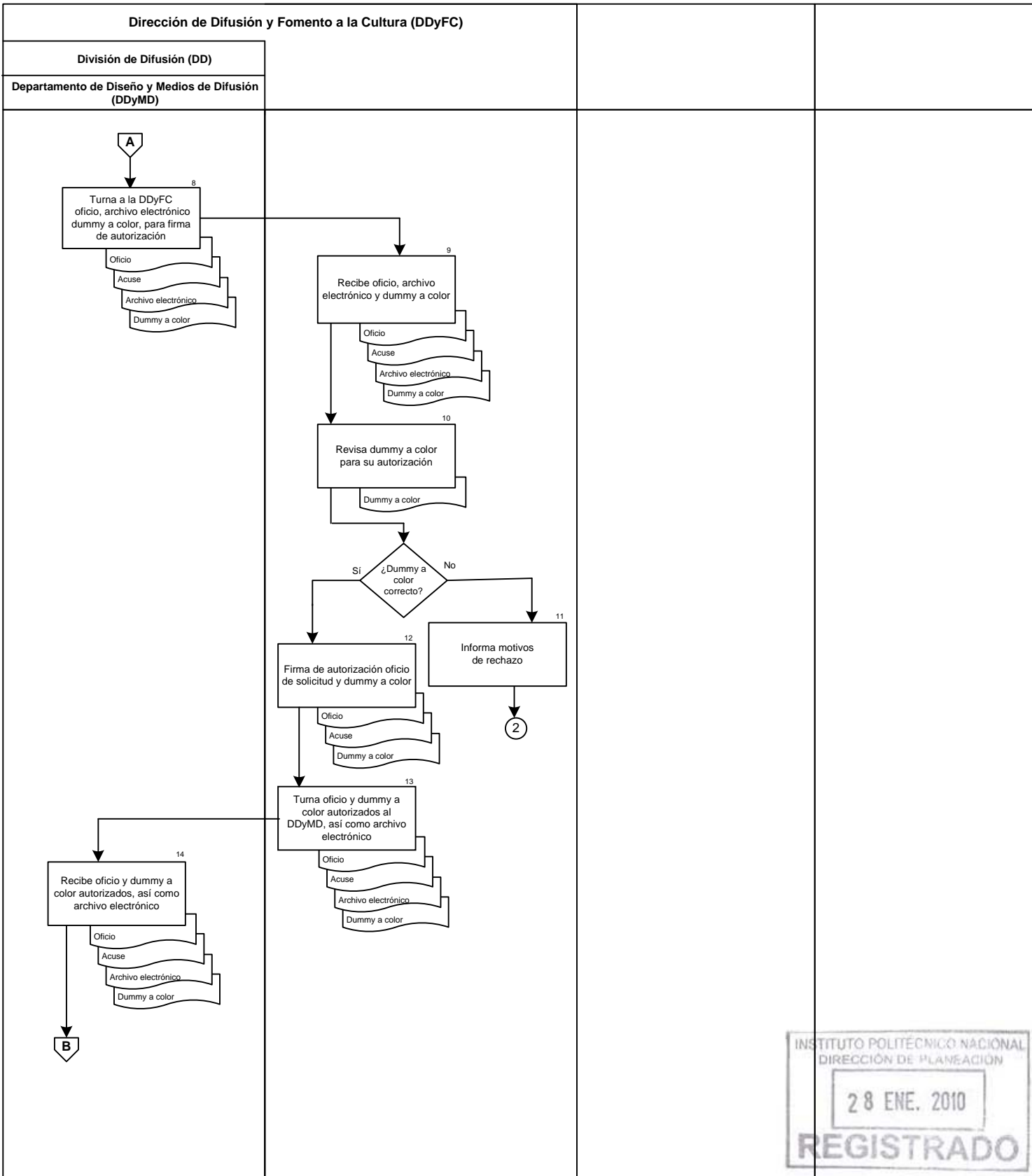


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamentos y/o Divisiones (D) (D) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Departamento de Diseño y Medios de Difusión (DDyMD) División de Difusión (DD) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora memorándum en original y copia en el que informa programación de actividades artístico-culturales, que solicita publicar en la página WEB Institucional. 2. Turna de manera económica, al Departamento de Diseño y Medios de Difusión, memorándum en original y copia, recaba acuse en copia y archiva en control interno. 3. Recibe memorándum. Acusa recibo en copia. 4. Revisa que el memorándum contenga la información precisa para publicar actividades programadas, en la página WEB Institucional. ¿Memorándum correcto? 5. No: Informa los motivos de rechazo. Pasa a la actividad 1. 6. Sí: Elabora en original y copia oficio de solicitud de publicación dirigido a la Coordinación General de Servicios Informativos de la Dirección General del Instituto, informa en éste, las actividades artístico-culturales de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. 7. Anexa al oficio de solicitud de publicación, archivo electrónico de las actividades artístico-culturales y dummy a color. 8. Turna de manera económica, oficio de solicitud de publicación, archivo electrónico y dummy a color, a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura para firma de autorización. 9. Recibe Oficio de solicitud de publicación, archivo electrónico y dummy a color. 10. Revisa dummy a color para su autorización. 	<p>-Memorándum</p> <p>- Oficio de solicitud</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Diseño y Medios de Difusión (DDyMD)</p>	<p>¿Dummy a color correcto?</p> <p>11. No: Informa motivos de rechazo. Pasa a actividad 7.</p> <p>12. Sí: Firma de autorización oficio de solicitud de publicación y dummy a color.</p> <p>13. Turna de manera económica oficio de solicitud de publicación, archivo electrónico y dummy a color autorizado al Departamento de Diseño y Medios de Difusión.</p> <p>14. Recibe de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, oficio de solicitud, archivo electrónico y dummy a color debidamente autorizados.</p> <p>15. Envía oficio autorizado en original y copia, archivo electrónico y dummy a color, a la Coordinación General de Servicios Informativos de la Dirección General.</p> <p>16. Recaba acuse en copia de oficio y archiva en control interno.</p> <p>17. Confirma la publicación de las actividades artístico-culturales en el portal WEB Institucional, un día hábil después, de la entrega de la información a la Coordinación General de Servicios Informativos de la Dirección General.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>- Control interno</p> <div data-bbox="1235 1766 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p> </div>





<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>			
<p>División de Difusión (DD)</p>			
<p>Departamento de Diseño y Medios de Difusión (DDyMD)</p>			
<pre> graph TD B[B] --> 15[15 Envía oficio, dummy y archivo electrónico a la Coordinación General de Servicios Informativos de la Dirección General] 15 -- "Oficio Acuse Archivo electrónico Dummy a color" --> 16[16 Recaba acuse del oficio y archiva] 16 -- "Acuse" --> 17[17 Confirma publicación de actividades artístico-culturales en Portal WEB Institucional, un día hábil posterior al envío respectivo] 17 --> FIN([FIN]) </pre>			<p style="text-align: right;"> INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 28 ENE. 2010 REGISTRADO </p>

ELABORACIÓN DE BOLETOS PARA
LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURALES



Tiempo Promedio del Procedimiento:
Diez días hábiles


Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gubérrez
Director

OBJETIVO

Elaborar los boletos para las actividades artístico-culturales con costo que realiza la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:

- II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las Unidades Académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Artículo 42)

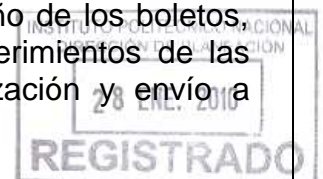
Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.


Título Segundo, De la Función Educativa
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

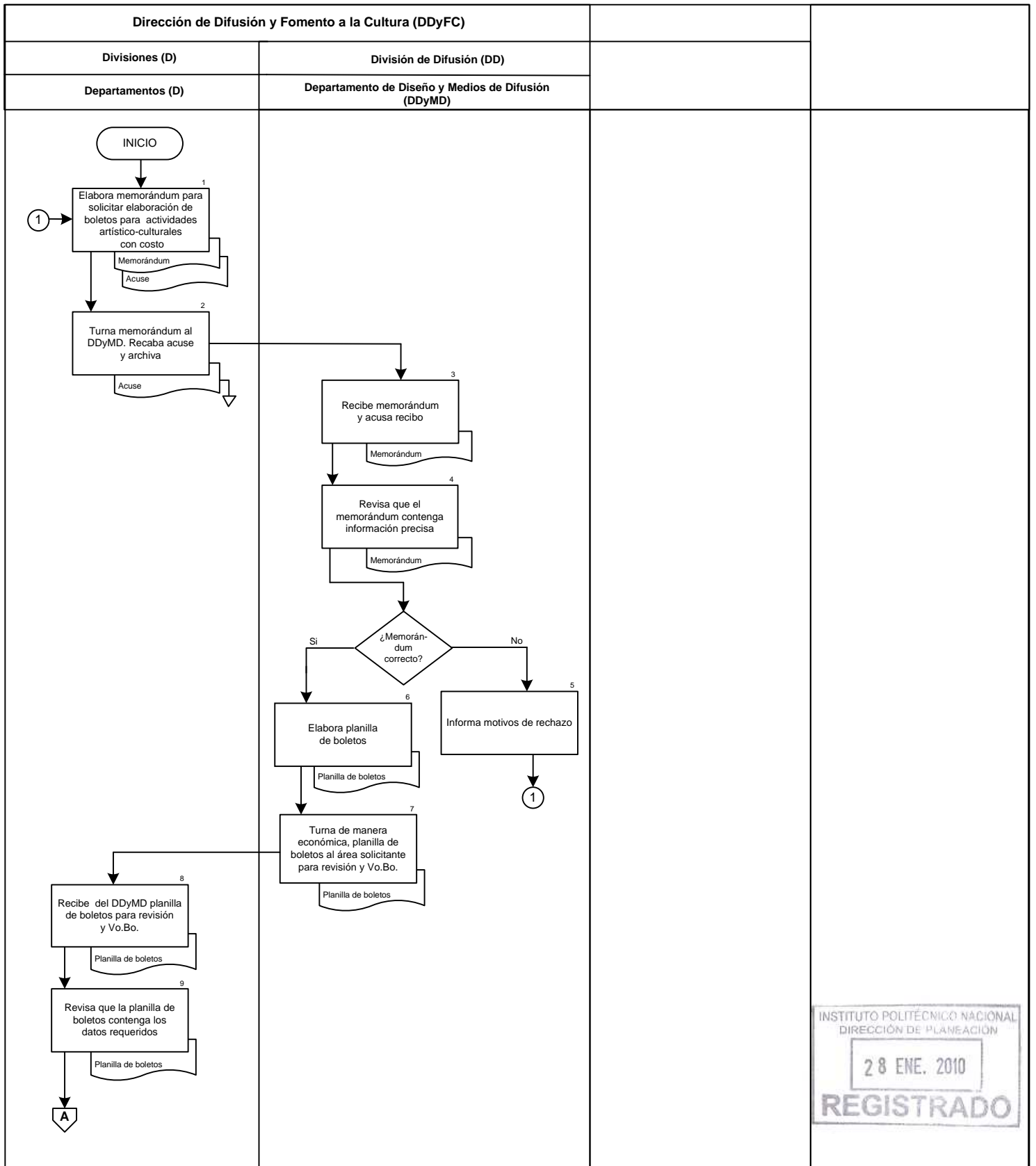
- El Departamento de Diseño y Medios de Difusión, elaborará el diseño de los boletos, para actividades Artístico-culturales con costo, en base a los requerimientos de las áreas responsables de su ejecución, a fin de obtener su autorización y envío a imprenta particular.

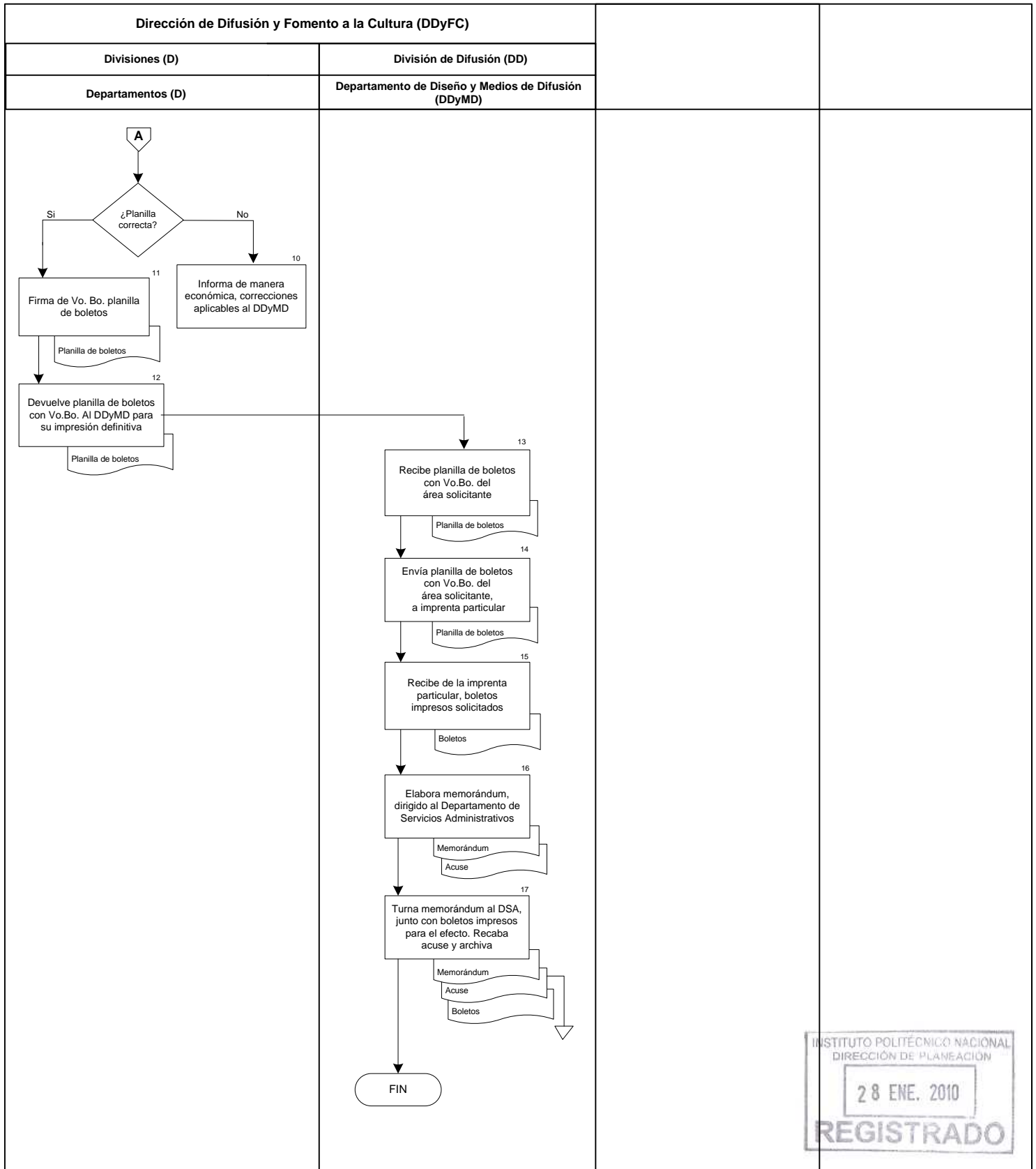


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamentos y/o Divisiones (D) (D) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Departamento de Diseño y Medios de Difusión (DDyMD) División de Difusión (DD) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>1. Elabora memorándum en original y copia en el que solicita la elaboración de boletos para actividades artístico-culturales con costo.</p> <p>2. Turna al Departamento de Diseño y Medios de Difusión, memorándum en original y copia, recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>3. Recibe memorándum. Acusa recibo en copia.</p> <p>4. Revisa que el memorándum contenga la información precisa para la elaboración de boletos.</p> <p>¿Memorándum correcto?</p> <p>5. No: Informa los motivos de rechazo y devuelve al área solicitante. Pasa a la actividad 1.</p> <p>6. Sí: Elabora planilla de boletos.</p> <p>7. Turna de manera económica, planilla de boletos al área solicitante para revisión y Vo. Bo.</p>	<p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p> <p>- Planilla de boletos</p>
<p>Departamentos y/o Divisiones (D) (D) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>8. Recibe del Departamento de Diseño y Medios de Difusión, planilla de boletos respectiva para revisión y Vo Bo.</p> <p>9. Revisa que la planilla de boletos contenga los datos requeridos.</p> <p>¿Planilla correcta?</p> <p>10. No: Informa de manera económica, las correcciones aplicables al Departamento de Diseño y Medios de Difusión.</p> <p>11. Sí: Firma de Vo.Bo. planilla de boletos.</p> <p>12. Devuelve planilla de boletos con Vo.Bo. al Departamento de Diseño y Medios de Difusión para su impresión definitiva.</p>	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Diseño y Medios de Difusión (DDyMD) (DD) (DDyFC)	13. Recibe planilla de boletos con Vo.Bo. del área solicitante. 14. Envía planilla de boletos con Vo.Bo. del área solicitante, a imprenta particular. 15. Recibe de la imprenta particular, boletos impresos solicitados. 16. Elabora memorándum, en original y copia, dirigido al Departamento de Servicios Administrativos. 17. Turna memorándum al Departamento de Servicios Administrativos, junto con boletos impresos para el efecto. Recaba acuse en copia y archiva en control interno. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	- Memorándum - Control interno







PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE CONCIERTOS DE
ORQUESTA SINFÓNICA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
30 días hábiles

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Evaluar, seleccionar programar y difundir obras sinfónicas trascendentales de músicos ya consagrados y jóvenes compositores nacionales e internacionales, dentro y fuera del Instituto contribuyendo así a fomentar la cultura en la formación integral de la comunidad, principalmente en la de nuestros estudiantes politécnicos, así mismo al público en general.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional

Título Segundo, De la Función Educativa.
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura, le corresponde:
 - II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)



Convenio celebrado entre el Instituto Politécnico Nacional y la Sección XI, del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación relativo a la optimización del funcionamiento de la Orquesta Sinfónica del IPN (15 de noviembre de 1995)

Antecedentes

- La OSIPN desde 1965, es una agrupación musical profesional dependiente de la Dirección de Difusión Cultural, cuya finalidad es fomentar el gusto por la música y su actividad principal se dirige a la difusión de la cultura musical en el seno de la comunidad del propio instituto sin menoscabo de que se realicen acciones encaminadas a colocarse y permanecer dentro del panorama nacional de la música sinfónica. (punto 2.)

Cláusulas

- Facilitar el uso de los espacios culturales adecuados con que cuenta el IPN, para apoyar el desarrollo de las actividades propias de la OSIPN teniendo como sede la unidad cultural “Jaime Torres Bodet” (Convenio del IPN y la Sección XI, del SNTE, cláusula segunda, inciso d).
- Informar oportunamente a los miembros de la OSIPN, por conducto de la Dirección de Difusión Cultural de los detalles logísticos de los viajes a realizar, y suministrar los pasajes y viáticos cuando las necesidades del servicio así lo requieran. (Convenio del IPN y la Sección XI, del SNTE, cláusula segunda, inciso h).
- Proporcionar a los integrantes de la OSIPN, por conducto de la dirección artística de la misma y con toda anticipación, la programación de conciertos, y con oportunidad, el material musical correspondiente. (Convenio del IPN y la Sección XI, del SNTE, cláusula segunda, inciso i).

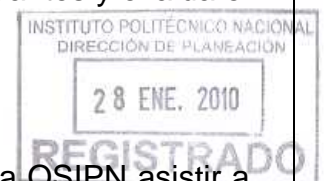
Anexo II, Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional.

Presentación

- La Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional, es un mecanismo auxiliar de la Dirección de Difusión Cultural y se constituye como un órgano colegiado dependiente de la Dirección Artística de la OSIPN, que hace posible el análisis integral de la calidad artística de la misma, propicia el seguimiento de los compromisos de superación establecidos por cada uno de sus participantes y evalúa el desempeño de la orquesta y sus integrantes.

2. Políticas

- Es obligatorio para todos los integrantes de la Comisión Artística de la OSIPN asistir a



las reuniones de la misma. (Primer Párrafo)

- El Director de la Dirección de Difusión Cultural será el facultado para la toma de decisiones relativas a los acuerdos tomados en el seno de la Comisión Artística de la OSIPN. (Segundo Párrafo)

3. Integración

PRESIDENTE	Será indelegablemente el Director Artístico de la OSIPN
MIEMBROS O VOCALES Músicos	Concertinos y Jefes de Sección de la OSIPN
SECRETARIO TÉCNICO	Gerente de la OSIPN

6. Mecánica de Operación

- De los Acuerdos
- El presidente de la Comisión supervisará, a través del Secretario Técnico, la debida observancia de los acuerdos emitidos en el seno de la Comisión y aprobados por la Dirección de Difusión Cultural, para lo cual, este último definirá los procedimientos que permitan su seguimiento y evaluación. (Segundo Párrafo)

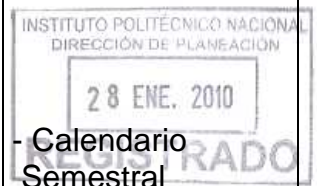
POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Evaluar y seleccionar obras, Directores Huéspedes y Solistas que participen en las temporadas de conciertos.
- La presencia del Gerente en las reuniones con la Comisión Artística es primordial para la elaboración de la minuta de trabajo.
- Recibir Currículum Vitae de músicos profesionales que ofrezcan propuestas de programación para su análisis y posible aprobación.



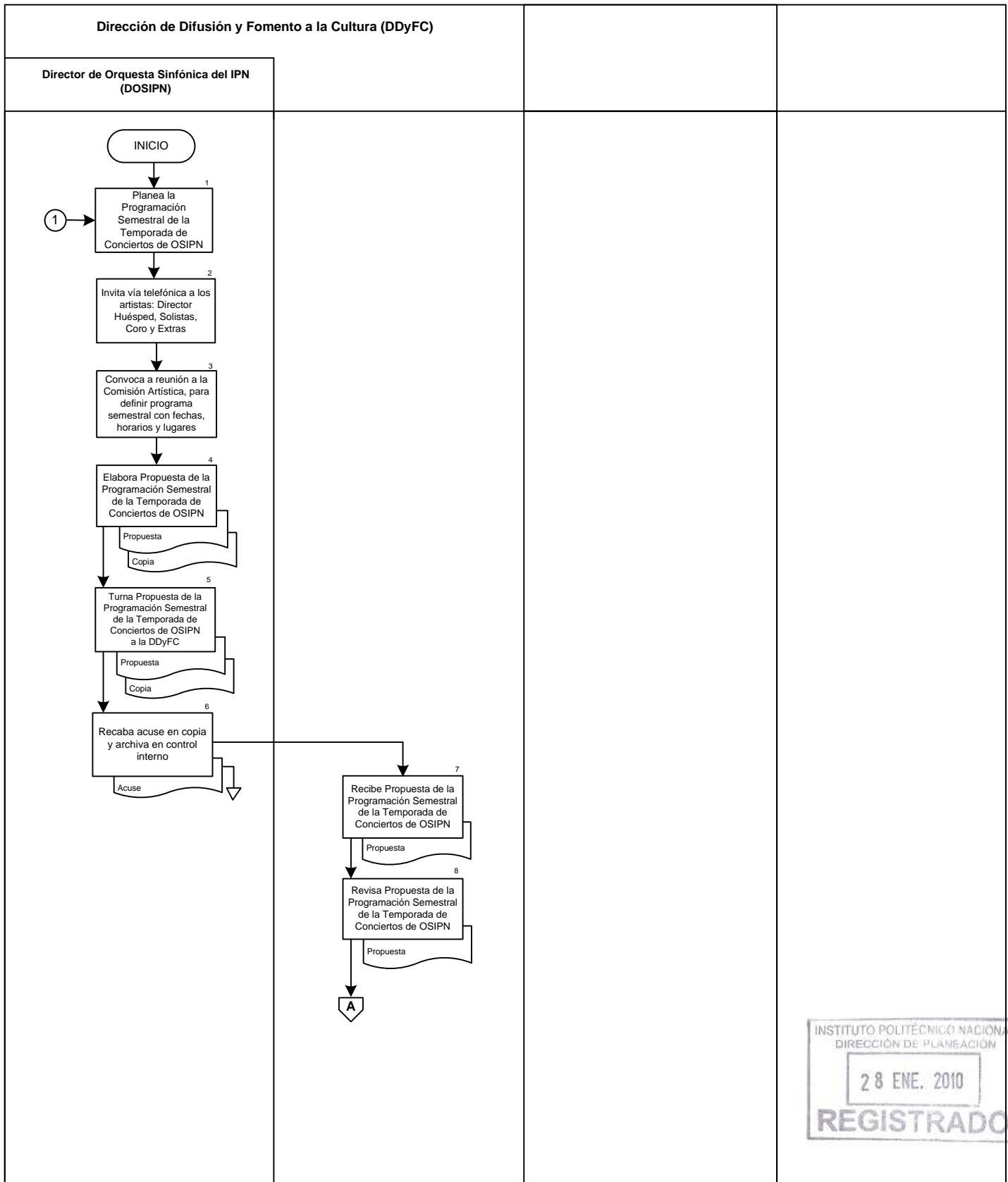
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planea la Programación Semestral de la Temporada de Conciertos de Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional (OSIPN). 2. Invita vía telefónica, a los artistas: Director Huésped, Solistas, Coro y Extras. 3. Convoca a reunión a la Comisión Artística, la cual está conformada por músicos principales y el representante sindical de los músicos; para definir el programa semestral con fechas, horarios y lugares. 4. Elabora Propuesta de la Programación Semestral de la Temporada de Conciertos de OSIPN, en original y copia. 5. Turna de manera económica Propuesta de Programación Semestral de la Temporada de Conciertos de OSIPN a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura para su revisión y aprobación en tiempo y forma. 6. Recaba acuse en copia y archiva en control interno. 7. Recibe Propuesta de la Programación Semestral de la Temporada de Conciertos de OSIPN para su revisión y aprobación. 8. Revisa Propuesta de la Programación Semestral de la Temporada de Conciertos de OSIPN. <p>¿Propuesta correcta?</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. No: Informa motivos de rechazo a la Dirección Artística de OSIPN. Pasa a la actividad 1. 10. Sí: Aprueba Programación Semestral de la Temporada de Conciertos de OSIPN. 11. Turna de manera económica, Programación 	<p>.</p> <p>- Propuesta de Programación Semestral</p> <p>- Control interno</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="font-size: small; margin: 0;">INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0; border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">28 ENE. 2010</p> <p style="font-weight: bold; font-size: small; margin: 0;">REGISTRADO</p> </div>

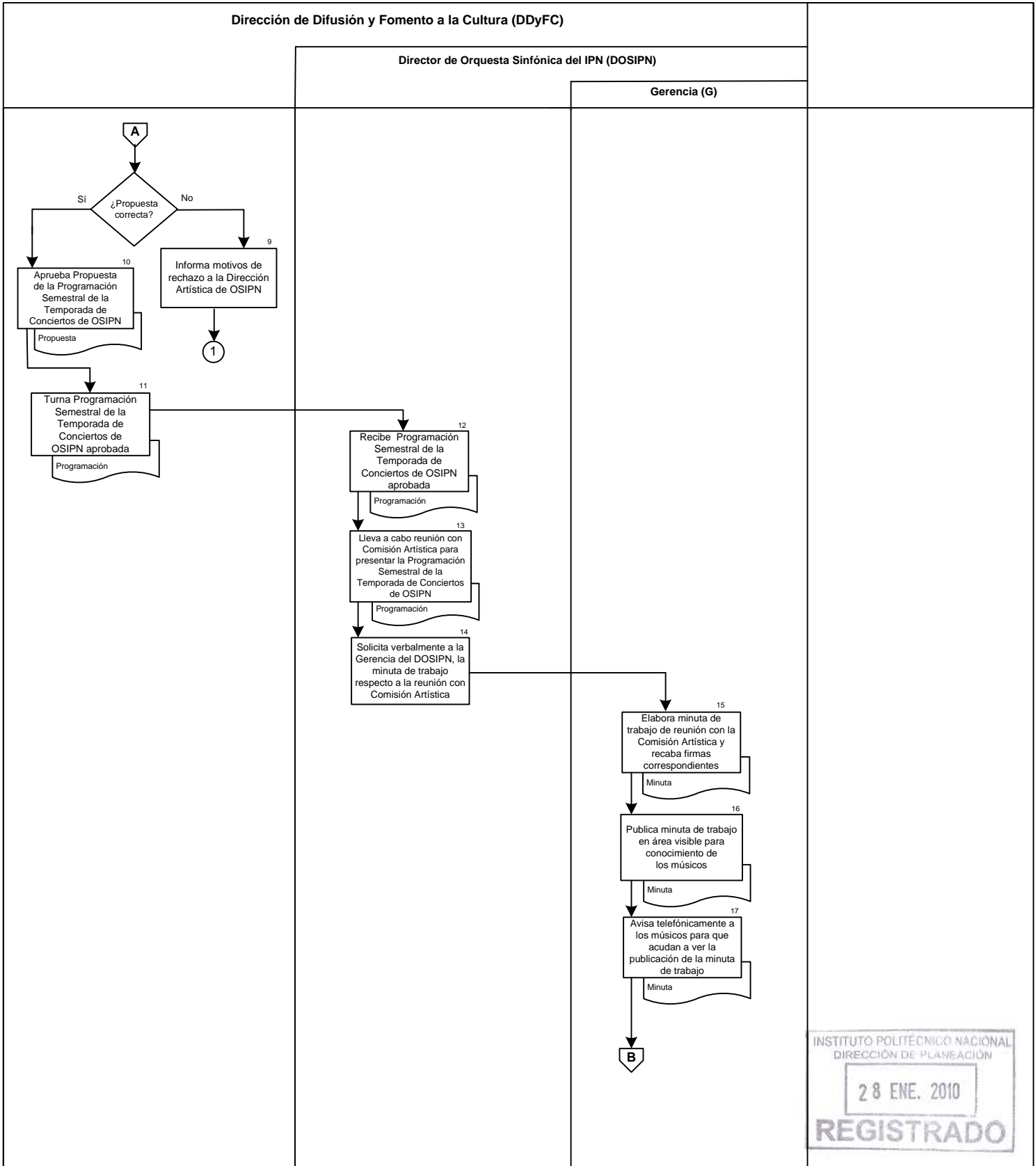
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) (DDyFC)</p>	<p>Semestral de la Temporada de Conciertos de OSIPN aprobada, a la Dirección Artística de la misma.</p> <p>12. Recibe Programación Semestral de la Temporada de Conciertos de OSIPN aprobada.</p> <p>13. Lleva a cabo reunión con la Comisión Artística para presentarles la Programación Semestral de la Temporada de Conciertos.</p> <p>14. Solicita verbalmente a la Gerencia del Director de Orquesta Sinfónica del IPN, la elaboración de la minuta de trabajo respecto a la reunión con la Comisión Artística.</p>	
<p>Gerencia (G) Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>15. Elabora minuta de trabajo de la reunión de la Comisión Artística y recaba firmas correspondientes de los integrantes de la misma.</p> <p>16. Publica la minuta de trabajo en un área visible de la Oficina del Director, para que sea del conocimiento de los músicos de OSIPN.</p> <p>17. Avisa telefónicamente, a los músicos para que acudan a ver la publicación de la minuta de trabajo.</p>	<p>- Minuta de trabajo</p>
<p>Oficina de Personal (OP)</p>	<p>18. Archiva minuta de trabajo en control interno correspondiente para el efecto.</p> <p>19. Solicita verbalmente a la Oficina de Personal del Director de OSIPN; la elaboración del Calendario Semestral de la Temporada de Conciertos de OSIPN, el cual debe contener detalladamente fecha, lugar, horario de ensayos y conciertos.</p> <p>20. Elabora Calendario Semestral de la Temporada de Conciertos de OSIPN.</p>	<p>- Control interno</p> <p>- Calendario Semestral</p>



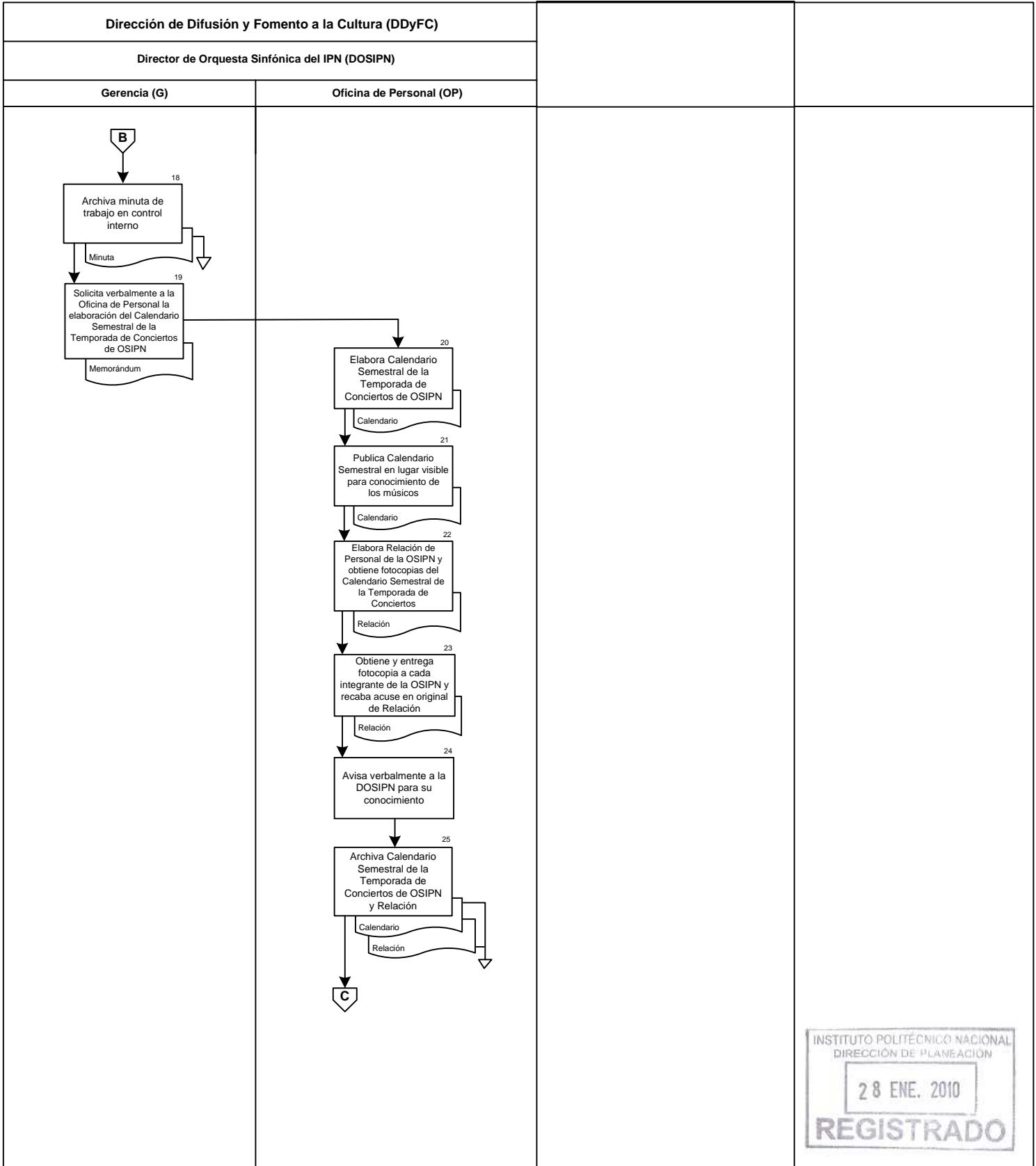
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>21. Publica el Calendario Semestral de la Temporada de Conciertos de OSIPN, en un lugar visible de la Oficina del Director para conocimiento de los músicos.</p> <p>22. Elabora relación del Personal de OSIPN y obtiene fotocopias del Calendario Semestral de la Temporada de Conciertos de OSIPN.</p> <p>23. Obtiene y entrega fotocopia a cada integrante de OSIPN para su consulta personal y recaba acuse en una relación.</p> <p>24. Avisa verbalmente a la Dirección Artística para su conocimiento.</p> <p>25. Archiva Calendario Semestral de la Temporada de Conciertos de OSIPN y relación en control interno.</p>	<p>- Relación de Personal de OSIPN</p> <p>- Control interno</p>
<p>Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) (DDyFC)</p>	<p>26. Recibe aviso verbal de la Oficina de Personal del Director, de que el Calendario Semestral de la Temporada de Conciertos de OSIPN ha sido entregado a cada integrante de la misma.</p> <p>27. Elabora Relación de Artistas (Director Huésped, Solista, Extras y Coros) los cuales van a participar en el programa de la Temporada de Conciertos.</p> <p>28. Turna de manera económica, Relación de Artistas, a la Oficina de Relaciones Públicas del Director, para la elaboración de Invitación Formal.</p>	<p>- Relación de Artistas</p>
<p>Oficina de Relaciones</p>	<p>29. Recibe Relación de Artistas para elaborar la Invitación Formal.</p>	

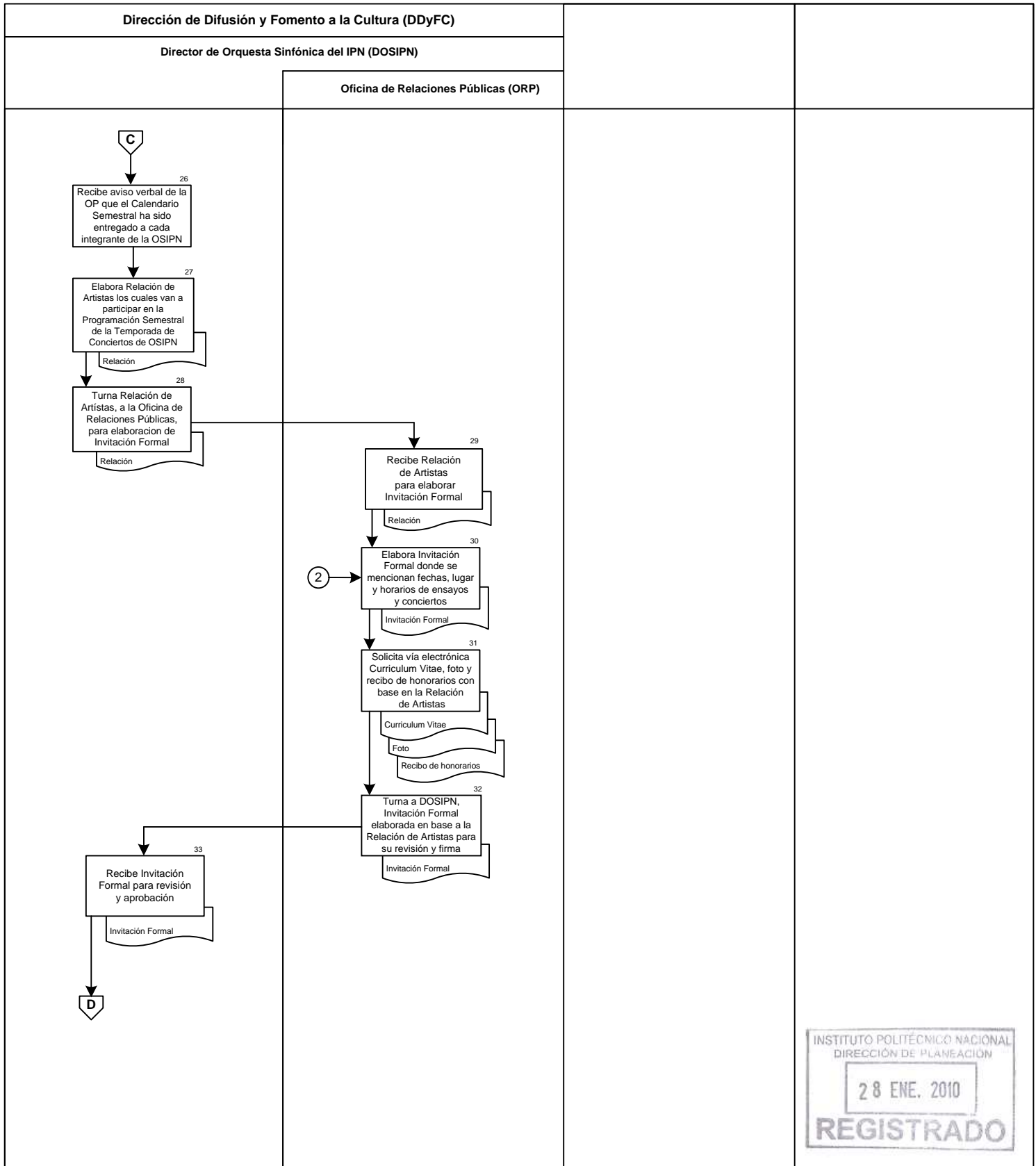
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Publicas (ORP) Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) (DDyFC)</p> <p>Oficina de Relaciones Publicas (ORP) (DOSIPN) (DDyFC)</p>	<p>30. Elabora Invitación Formal donde se mencionan fechas, lugar y horarios de ensayos y conciertos.</p> <p>31. Solicita vía electrónica, Currículum Vitae, foto y recibo de honorarios con base en la Relación de Artistas turnada por la Dirección Artística del DOSIPN</p> <p>32. Turna de manera económica a la Dirección Artística, la Invitación Formal elaborada en base a la Relación de Artistas para su revisión y firma.</p> <p>33. Recibe la Invitación Formal para su revisión, aprobación y firma.</p> <p>34. Revisa Invitación Formal.</p> <p>¿Invitación Formal correcta?</p> <p>35. No: Informa motivos de rechazo. Pasa a la actividad 30.</p> <p>36. Si: Turna de manera económica Invitación Formal aprobada y firmada para que la Oficina de Relaciones Públicas realice el envío electrónico correspondiente.</p> <p>37. Recibe de la Dirección Artística del DOSIPN Invitación Formal aprobada.</p> <p>38. Envía electrónicamente la invitación al Director Huésped, Solista, Extras y Coros participantes.</p> <p>39. Recibe la confirmación de recibo por parte del artista, imprime y archiva en control interno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>- Invitación Formal</p> <p>- Control interno</p> <div data-bbox="1235 1766 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p> </div>

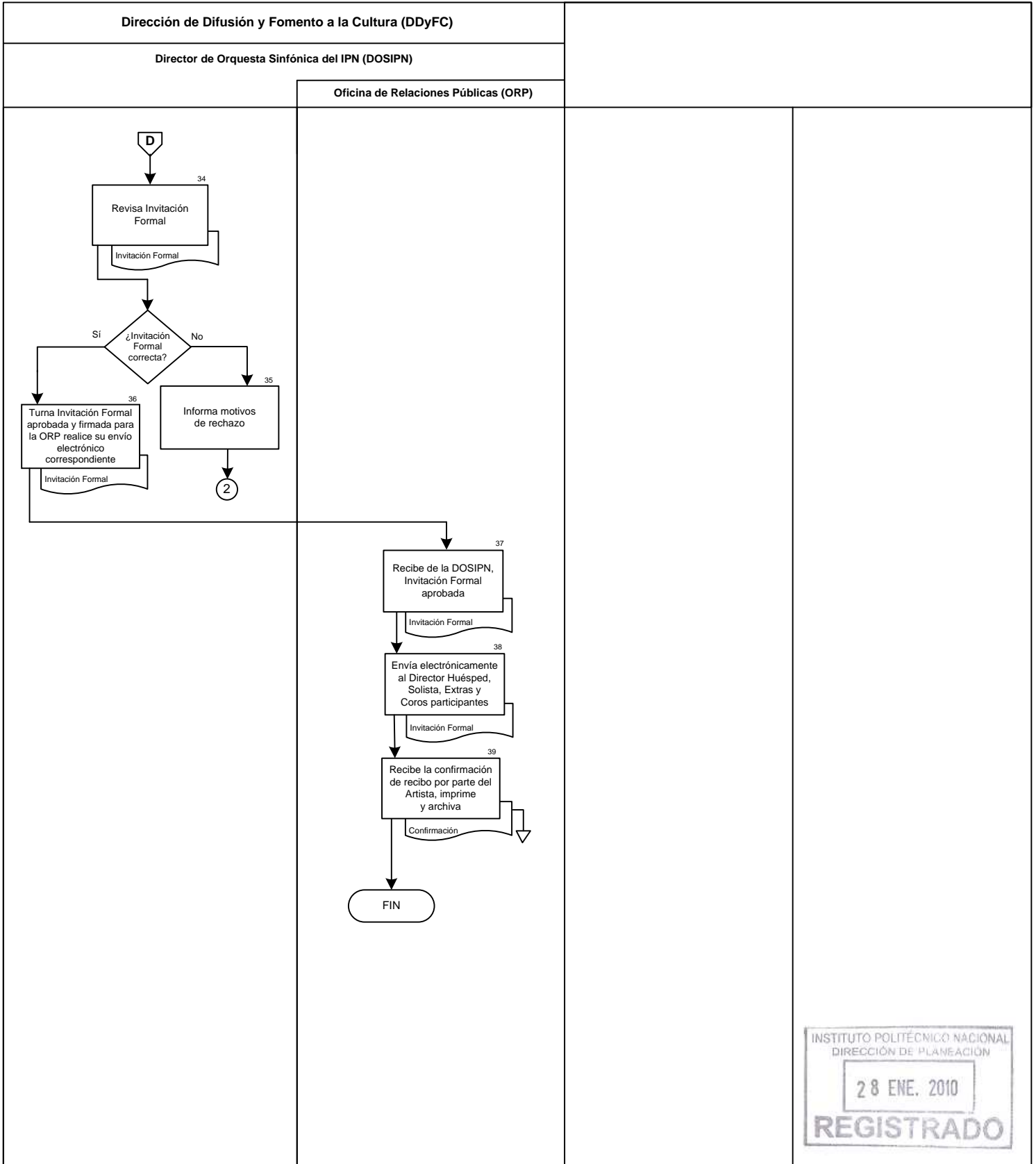




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO







CONCIERTO DE LA OSIPN EN EL
CENTRO CULTURAL "JAIME TORRES BODET"

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
10 días hábiles

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura

Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación

Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Controlar adecuadamente todas y cada una de las actividades que contribuyen a la realización del concierto de la Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional (OSIPN) en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

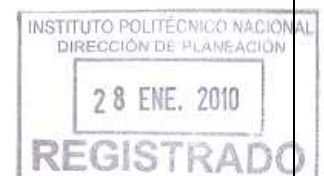
- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura, le corresponde:
 - II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, De la Función Educativa.

Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)



Convenio celebrado entre el Instituto Politécnico Nacional y la Sección XI, del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación relativo a la optimización del funcionamiento de la Orquesta Sinfónica del IPN (15 de noviembre de 1995)

Anexo I, Bases de Operación de la Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional.

Sección II, De las Jornadas y Horarios de Trabajo.

- El número de horas semanales de trabajo al que se refiere el inciso anterior, será aplicable de acuerdo con las necesidades de la propia orquesta y de su programación, el Centro Cultural y los diversos centros de estudios, sean estos del Instituto o no. También será aplicable en las salidas al interior del país que determine la Dirección de Difusión Cultural y en sus ensayos o conciertos, en cuyo caso se observará la siguiente variante: los conciertos se programaran de lunes a jueves, con inicio entre las 17:00 y las 20:00 hrs. y en sábado, con inicio entre las 12:30 y las 13:00 hrs. Estos horarios podrán modificarse en función de las necesidades del propio trabajo, en cuyo caso, deberá darse aviso con la anticipación debida. (inciso b)
- Los ensayos y conciertos se sujetaran a los horarios y calendarios establecidos. (inciso c)
- Los conciertos de la OSIPN, se llevarán a cabo en los lugares que designe la Dirección de Difusión Cultural, los que podrán ser tanto en el Distrito Federal, como en las zonas conurbadas. En caso de que estos servicios, se requieran en el interior del país o en el extranjero, se pagarán los viáticos correspondientes. (inciso e)

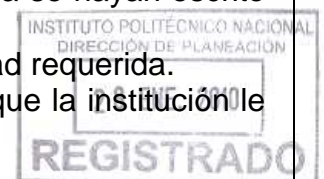
Sección IV, Del Vestuario:

- Es obligación, de los integrantes de la OSIPN, presentarse a los conciertos vestidos en forma sobria, pulcra y en correspondencia con el tipo de vestimenta provista por el IPN, que para cada ocasión se haya indicado: traje de calle, smoking o frac. (inciso a)

Sección V, De las Responsabilidades:

1. Músico Concertino.

- 1.1 Tener la orquesta afinada, tanto para los ensayos como en los conciertos, de tal forma, que el Director titular o Huésped, pueda iniciar sin demora la actividad programada.
- 1.4 Ejecutar correctamente, aquellos pasajes que dentro de una obra se hayan escrito como “Solos”, para su instrumento.
- 1.7 Asistir a los ensayos y conciertos programados, con la puntualidad requerida.
- 1.8 Vigilara el buen estado y el uso adecuado de los instrumentos que la institución le asigne bajo su custodia. (inciso a, punto 1.)



2. Músico Principal:

- 2.1 Ejecutar correctamente, los pasajes que dentro de una obra, se hayan escrito como “Solos”, para su instrumento.
- 2.2 Dar indicaciones técnicas y brindar apoyo y ayuda constante a los miembros de su sección, con el fin de obtener, siempre el mejor resultado artístico de las obras que estén preparando.
- 2.5 Asistir a los ensayos y conciertos programados con la puntualidad requerida.
- 2.6 Vigilar el buen estado y el uso adecuado de los instrumentos que la Institución le asignen bajo su custodia. (inciso a, punto 2.)

3. Músico Segunda Plaza:

- 3.2 Auxiliar y apoyar al músico principal de su sección en las obligaciones que a éste se refieran.
- 3.3 Vigilar la correcta afinación de su instrumento.
- 3.4 Asistir a los ensayos y conciertos programados, con la puntualidad requerida.
- 3.5 Vigilar el buen estado y el uso adecuado de los instrumentos que la institución le asignen bajo su custodia. (inciso a, punto 3.)

4. Músico Tercera Plaza:

- 4.2 Vigilar la correcta afinación de su instrumento.
- 4.3 Asistir a los ensayos y conciertos programados, con la puntualidad requerida.
- 4.4 Vigilar el buen estado y el uso adecuado de los instrumentos que la institución le asignen bajo su custodia. (inciso a, punto 4.)

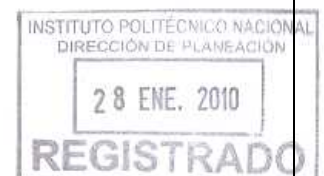
Sección VI, De las Sanciones:

- La falta de asistencia injustificada a un concierto causará una suspensión de 7 días de salario, con los descuentos que de ello se derive. (inciso b)
- Adicionalmente a lo señalado en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional, será motivo de extrañamiento lo siguiente:
- Abandonar ensayos y conciertos, sin causa justificada o sin la autorización previa del Director Titular, del Director Huésped o de la persona que para tal efecto haya sido designada.
- Abandonar el escenario de un concierto mientras no lo haya hecho el Director Artístico o en su caso, el Director y el Solista, en última instancia, será el Músico Concertino quien indique con su salida el momento de hacerlo. (inciso c, párrafos 2 y 3)



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- No se permite el acceso a la sala de Concierto a niños menores de 8 años; el acceso con alimentos o bebidas y el uso de celular dentro de la misma, durante el Concierto.
- La decisión de determinar, si un concierto es o no con costo, le corresponde a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
- El costo del boleto está sujeto a cambio sin previo aviso.
- Las cortesías están sujetas a disponibilidad.
- El programa está sujeto a cambios, de acuerdo a las necesidades del IPN.
- El IPN, por medio de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, se reserva el derecho de admisión.
- Le corresponde al Director de la Orquesta Sinfónica del IPN, solicitar el material gráfico, oportunamente y correcto en contenido en un plazo de 5 semanas hábiles, antes de la realización del concierto, así mismo, revisar minuciosamente el Dummy a color y devolverlo al Departamento de Diseño y Medios de Difusión con el visto bueno en un plazo no mayor a un día hábil.




RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora memorándum en original y copia, dirigido al Departamento de Eventos Culturales de la División de Fomento y Promoción Cultural, en el que solicita apartado de Auditorio “A” del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, en el que especifica fechas, días y horarios en que será utilizado de acuerdo al calendario establecido previamente para el efecto. 2. Turna de manera económica al Departamento de Eventos Culturales, el memorándum. Recaba acuse en copia y archiva en control interno. 3. Elabora memorándum en original y copia, dirigido al Departamento de Diseño y Medios de Difusión de la División de Difusión, en el que solicita diseño, elaboración e impresión de folletos informativos, carteles y boletos para promover la programación así como, orientar al público asistente, respecto de las características de la Temporada de Conciertos de la OSIPN. 4. Turna de manera económica el memorándum al Departamento de Diseño y Medios de Difusión. Recaba acuse en copia y archiva en control interno. 5. Recibe del Departamento de Diseño y Medios de Difusión, dummy a color de los folletos informativos, carteles y boletos. 6. Turna de manera económica a la Dirección Artística de la OSIPN, para revisión y Vo. Bo. 7. Recibe correcciones y observaciones del dummy a color de los folletos, carteles y boletos. ¿Dummy a color es correcto? 8. No: Informa al Departamento de Diseño y Medios de Difusión, las correcciones aplicables. Actividad que se repite hasta que todo esté correcto. 	<p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p> <p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p>

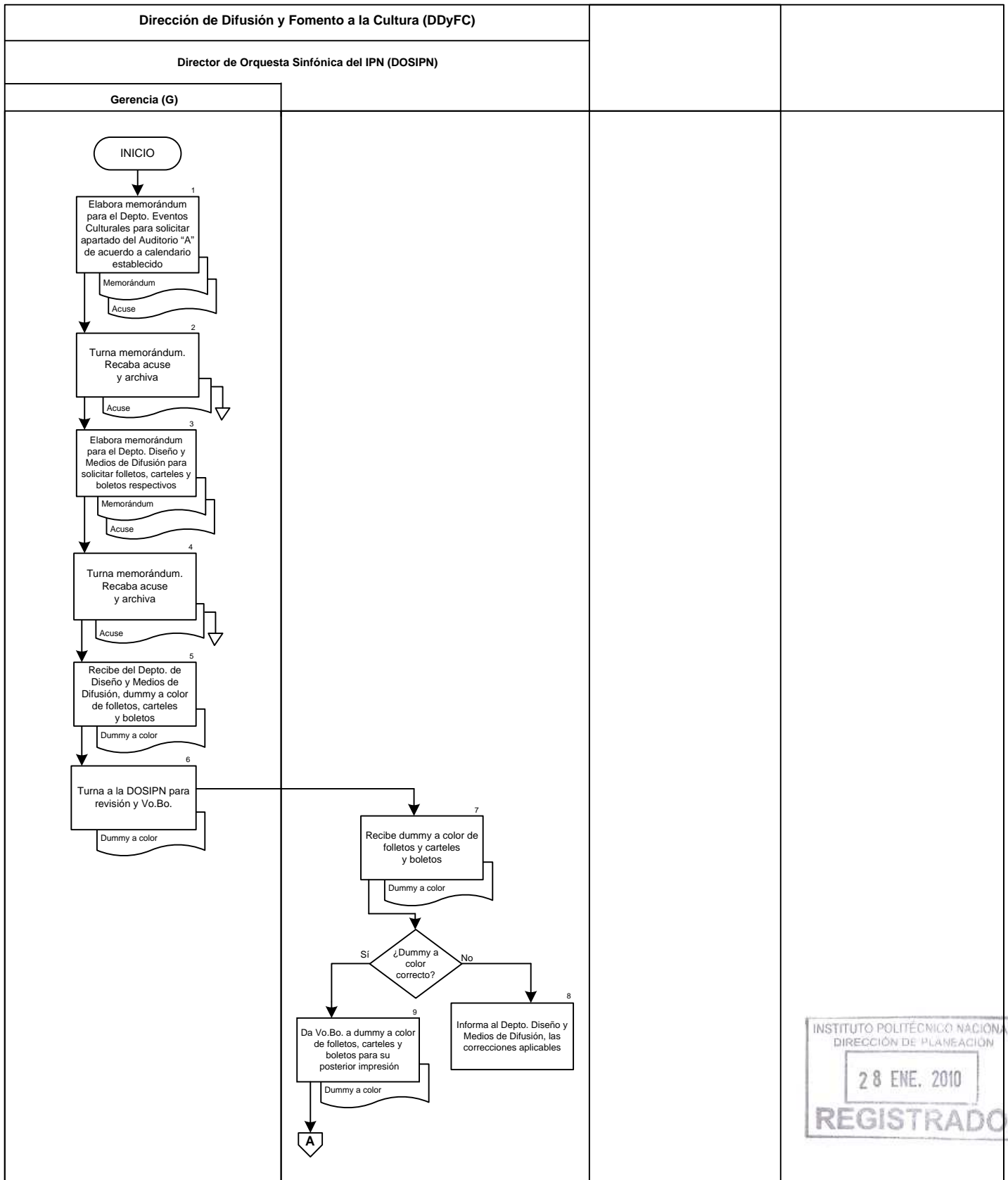


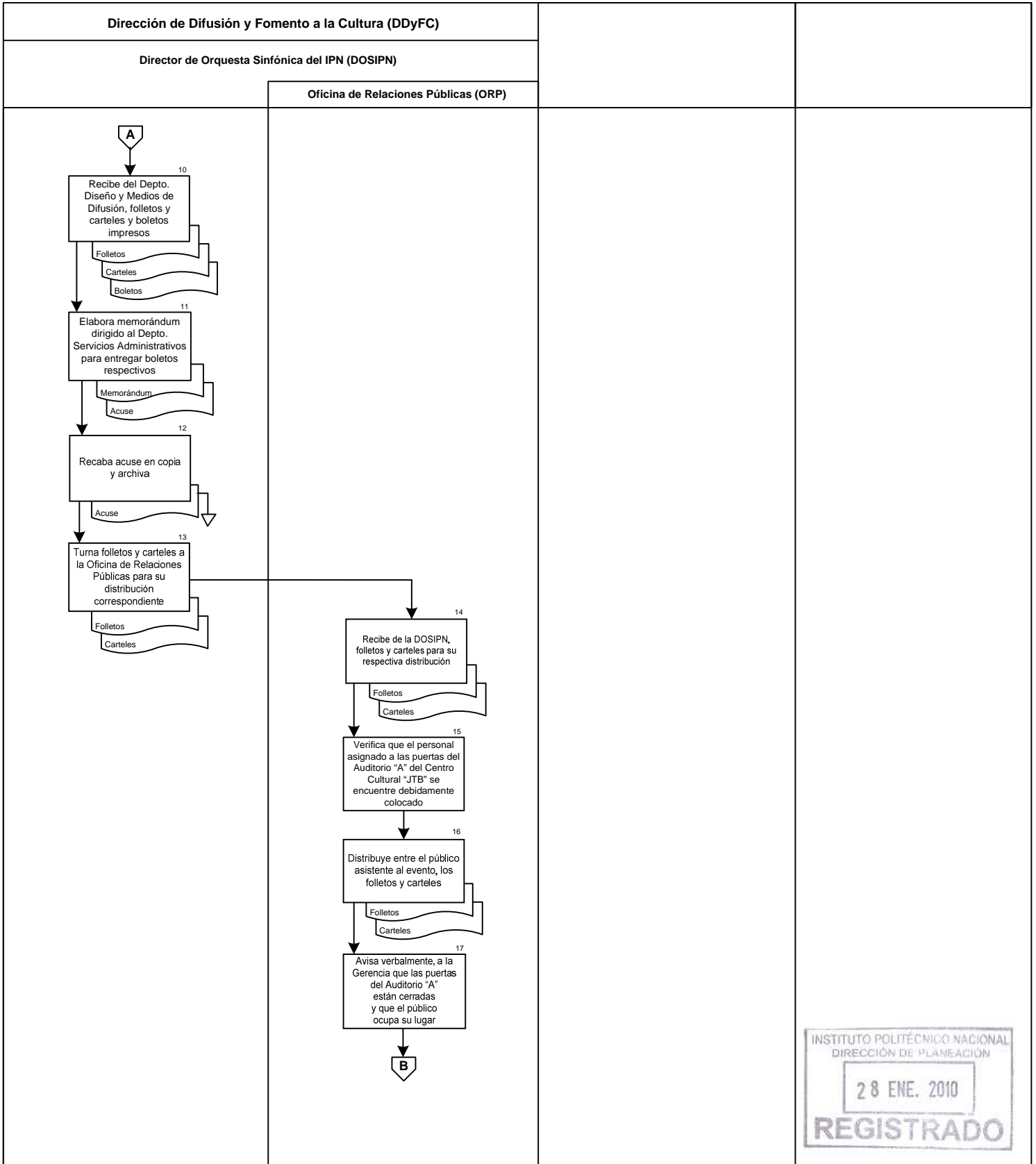
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Relaciones Públicas (ORP) Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Bibliotecario de la OSIPN (B) Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de</p>	<p>9. Sí: Da Vo. Bo. al dummy a color de folletos y carteles y boletos para su posterior impresión.</p> <p>10. Recibe del Departamento de Diseño y Medios de Difusión, folletos, carteles y boletos impresos.</p> <p>11. Elabora memorándum en original y copia, dirigido al Departamento de Servicios Administrativos para entrega de boletos respectivos. Recaba acuse de recibo en copia y archiva en control interno.</p> <p>12. Turna de manera económica, folletos y carteles a la Oficina de Relaciones Públicas de la OSIPN, para su distribución correspondiente</p> <p>13. Recibe de manera económica de la Dirección Artística de la OSIPN, folletos y carteles para su posterior distribución.</p> <p>14. Elabora memorándum en original y copia, dirigido al Departamento de Servicios Administrativos para solicitud de boletos de cortesía. Recaba acuse de recibo en copia y archiva en control interno.</p> <p>15. Solicita vía telefónica a las escuelas, apoyo de estudiantes del IPN como edecanes para ayudar en el control de la entrada al concierto y el acomodo del público en el Auditorio “A” del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.</p> <p>16. Distribuye boletos de cortesía en las Dependencias del IPN e Instituciones que así lo soliciten.</p> <p>17. Solicita al personal de apoyo técnico el acomodo de instrumentos, sillas y atriles de acuerdo a cada programa musical; así como las necesidades técnicas de iluminación y audio adecuadas para cada concierto.</p>	<p>- Memorándum - Control interno</p> <p>- Memorandum</p> <div data-bbox="1235 1761 1533 1940" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p> </div>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Oficina de Personal (OP)</p> <p>Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN)</p> <p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Oficina de Relaciones Públicas (ORP)</p> <p>DOSIPN DDyFC</p> <p>Oficina de Personal (OP)</p> <p>Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN)</p> <p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>18. Realiza el acomodo de partituras y particellas para el Director Artístico y para cada integrante de la OSIPN.</p> <p>19. Supervisa que las condiciones logísticas del auditorio, instrumental e iluminación, sean las adecuadas para la realización del concierto.</p> <p>20. Lleva el control de asistencia y horario de los integrantes de la OSIPN.</p> <p>21. Comunica al Director la asistencia de los integrantes de la OSIPN.</p> <p>22. Verifica que el personal de apoyo asignado a las puertas del Auditorio “A”, se encuentre debidamente colocado.</p> <p>23. Distribuye entre el público asistente al evento, los programas de mano correspondientes.</p> <p>24. Supervisa la entrada ordenada del público asistente al Auditorio “A”.</p> <p>25. Avisa verbalmente, a la Gerencia, que las puertas del Auditorio “A”, están cerradas y que el público asistente ocupa debidamente su lugar.</p> <p>26. Emite las llamadas correspondientes para el inicio del concierto a los integrantes de la OSIPN.</p>	<p></p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>27. Coordina la emisión de llamadas para inicio de concierto con el Director de la OSIPN, Concertino, responsables del Auditorio “A”, el Jefe de Personal y la Oficina de Relaciones Públicas de la OSIPN.</p> <p>28. Emite la indicación de inicio de concierto para su respectiva comunicación al público asistente, a los integrantes de la OSIPN, Concertino, responsables del Auditorio “A”, Jefe de Personal y la Oficina de Relaciones Públicas de la OSIPN.</p> <p>29. Da la indicación y el tono musical respectivo para que los integrantes de la OSIPN den inicio a la afinación correspondiente.</p> <p>30. Pide a cada sección de instrumentos el tono musical respectivo para llevar a cabo la afinación correspondiente.</p> <p>31. Lleva a cabo la dirección de la orquesta en el concierto respectivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p style="text-align: right;">  </p>





<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>			
<p>Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN)</p>			
<p>Gerencia (G)</p>			
<pre> graph TD B[B] --> T[Emite las llamadas correspondientes para el Concierto de la OSIPN] T --> FIN([FIN]) </pre>			

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
DEL PERSONAL ADSCRITO A LA
ORQUESTA SINFÓNICA DEL IPN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
Quince días

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutierrez
Director

OBJETIVO

Controlar adecuadamente la asistencia y puntualidad al trabajo del Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación adscritos al Director de Orquesta Sinfónica del IPN de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Capítulo IV, De los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores.

- Son derechos de los Trabajadores:
 - V. Percibir las recompensas que señala este Reglamento.
 - X. Y las demás que en su favor establezcan las Leyes y Reglamentos.(Art. 24)

- Son obligaciones de los Trabajadores:

- II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.
- (Art.25)

Capítulo VI, Asistencia al Trabajo.

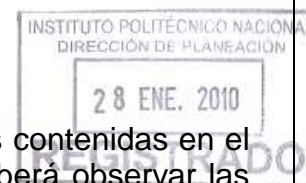
- El Reglamento interior de cada Dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente, para el control de asistencia y trabajo de su personal.
- (Art.35)
-
- Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo.
- (Art.36)
-
- Se faculta a los jefes de las dependencias para disculpar dos retrasos en una quincena a un mismo empleado, quedando, no obstante, obligados a dar el aviso correspondiente al Departamento de Personal, en los días 15 y último de cada mes, según el caso, o mensualmente si se tratare de oficinas foráneas.
- (Art. 37)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Cuarto, Del Personal.

Capítulo I, Del Personal Académico.

- El personal académico, además del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo respectivo, deberá observar las



siguientes:

XIV. En general, contribuir al mejor cumplimiento de los objetivos académicos de las escuelas, centros o unidades de su adscripción.
(Art. 123)

Capítulo II. Del Personal No Docente.

- El personal de apoyo y asistencia a la educación, además del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo respectivo, deberá observar las siguientes:

VIII. En general, realizar todas aquellas actividades que dentro de sus funciones y puestos contribuyan a la consecución de las finalidades del Instituto.
(Art. 128)

Capítulo III, Disposiciones Comunes.

- Son causas de responsabilidad del personal del Instituto Politécnico Nacional las siguientes:

I. Incumplir con las obligaciones laborales y académicas previstas en los respectivos Reglamentos de las Condiciones de Trabajo del Personal del Instituto, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y del presente Reglamento;

(Art. 130)

- Las responsabilidades en que incurran el personal académico y el personal de apoyo y asistencia a la educación, serán sancionadas conforme a lo previsto por la Ley Federal de responsabilidades de los Servidores Públicos, La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional; el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública; el Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico nacional y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional, sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedores en los términos de la legislación ordinaria.

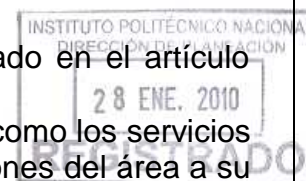
(Art. 131)

Título Quinto, De la Organización Académica y Administrativa.

Capítulo V, De los Directores de Coordinación

- Corresponde a los directores de coordinación, además de lo señalado en el artículo anterior:

V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desarrollo de las funciones del área a su



cargo.
(Art. 163)

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:
VII. Administrar la infraestructura y los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comunidad politécnica.
(Art. 42)

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.

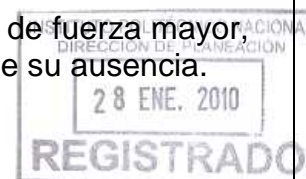
Capítulo I, Disposiciones Generales.

- El presente Reglamento fija las Condiciones de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional, que conjuntamente con sus dos anexos:
I. Prestaciones Sociales, Económicas y Culturales.
II. Seguridad e Higiene.
- Son de observancia obligatoria para el personal No Docente, el titular y demás funcionarios del Instituto Politécnico Nacional y sus órganos de apoyo incluyendo en éstos a todos los Centros de Trabajo que dependan del Instituto en cualquier parte del país.
(Art. 2)

Título Segundo, Del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo III, De la Adscripción y Lugar de Trabajo.

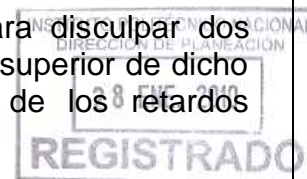
- Los trabajadores No Docentes del IPN tendrán asignado un lugar específico o área de trabajo para la realización de sus actividades y no podrán abandonarlo durante las horas laborables sin la autorización expresa de su Jefe Inmediato Superior o la Autoridad que en su caso se encuentre presente.
- El abandono de lugar de trabajo sin la debida autorización será motivo de las sanciones o extrañamientos previstos en el presente Reglamento.
- En su caso, el trabajador que abandone el lugar de trabajo por causa de fuerza mayor, contará con dos días hábiles para justificar debidamente los motivos de su ausencia.
(Art. 33)



- Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de trabajo durante las horas laborables para atender asuntos de interés particular, deberá comunicarlo por escrito a su Jefe Inmediato Superior, indicando el tiempo que permanecerá ausente.
- La ausencia del trabajador que exceda del tiempo autorizado, a criterio del Jefe Inmediato dará lugar al descuento en el sueldo equivalente al tiempo excedido del permiso o la reposición de trabajo del tiempo utilizado.
(Art.34)

Capítulo V, De las Jornadas y Horarios de Trabajo.

- El IPN señala a cada trabajador el inicio y término de la jornada de trabajo de acuerdo a su nombramiento y según las necesidades del servicio. Los horarios serán comunicados oportunamente al empleado.
(Art. 50)
- Para la comprobación de la asistencia y tiempos de entrada y salida, el IPN podrá pedirle al trabajador que firme relaciones, marque tarjetas en relojes especiales, o siga cualquier procedimiento, que, a criterio del Instituto, reúna los requisitos necesarios de control.
(Art. 52)
- El trabajador deberá comprobar su asistencia directa y personalmente. En ningún caso deberá de marcar la tarjeta o firmar por otro empleado ni permitir que otro empleado lo haga por él. Los trabajadores que no cumplan con este requisito se harán acreedores a las sanciones previstas en este Reglamento.
(Art. 53)
- Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo. Cuando el trabajador llegue después de estos diez minutos pero antes de treinta se hará acreedor a las sanciones que por este respecto marca el presente Reglamento.
(Art. 54)
- Transcurridos los treinta minutos posteriores a la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, ni laborar por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.
(Art. 55)
- Se faculta a los titulares de las escuelas, centros y unidades para disculpar dos retardos en una quincena a un mismo empleado, si el jefe inmediato superior de dicho empleado así lo solicita. Este último deberá llevar un registro de los retardos disculpados para cada uno de los empleados a su cargo.
(Art. 56)



- El empleado que falta injustificadamente a sus labores no tendrá derecho a recibir el salario correspondiente a los días no laborados, sin perjuicio de que se apliquen las sanciones que al respecto se prevén en este Reglamento.
(Art. 57)

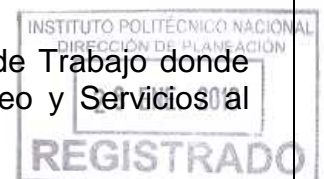
Título Sexto, Derechos y Obligaciones.

Capítulo I, De los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores No Docentes.

- Son obligaciones de los trabajadores:
 - I. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar que sean adscritos y no abandonarlo sin la debida autorización.
 - II. Asistir con puntualidad y cumplir con las jornadas y horarios de trabajo, así como, las disposiciones que se dicten para comprobarlo.
 - III. En caso de enfermedad el trabajador dará el aviso correspondiente al Centro de Trabajo de su adscripción y en caso de ser amparado con una licencia médica deberá presentarla dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de su expedición.
(Art. 104)

Capítulo IV, De las Sanciones.

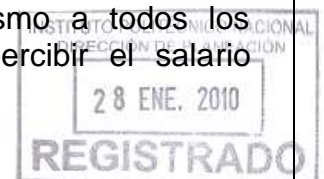
- Las infracciones de los trabajadores a los preceptos de este Reglamento darán lugar a los siguientes tipos de sanciones:
 - I. Extrañamiento y amonestaciones verbales y/o escritas.
 - II. Notas malas en la hoja de servicio.
 - III. Pérdida de derecho para percibir sueldo.
 - IV. Suspensión de empleo, cargo o comisión.
 - V. Cese de los efectos de nombramiento.
(Art. 110)
- Los extrañamientos por escrito, se harán a los trabajadores directamente por el Jefe del Centro de Trabajo a que pertenezcan con copia a su expediente y a la División de Empleo y Servicio del Personal.
(Art. 111)
- La acumulación de tres extrañamientos se computará por una nota mala.
(Art. 112)
- Previa justificación, las notas malas serán impuestas por el Centro de Trabajo donde preste sus servicios el trabajador con copia a la División de Empleo y Servicios al Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto.
(Art. 113)



- Las notas malas serán permanentes en el expediente del trabajador y podrán ser compensadas con notas buenas a que se haga acreedor por servicios extraordinarios, acciones meritorias o cualquiera otros motivos que justifiquen tal recompensa.
(Art. 114)

- La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la Fracción II del Artículo 104 estará sujeta a las siguientes normas:
 - I. Todo empleado que se presente a sus labores después de transcurridos los diez minutos de tolerancia que concede este Reglamento, pero sin que el retardo exceda de veinte minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada dos retardos en un mes.
 - II. El empleado que se presente a sus labores después de que hayan transcurridos los primeros veinte minutos siguientes a los diez de tolerancia, pero sin exceder de treinta, dará lugar a una nota mala por cada retardo.
 - III. Transcurrido los treinta minutos de que habla la fracción anterior, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.
 - IV. El empleado que acumule cinco notas malas por los retardos en que incurra, computados en los términos de las fracciones anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores.
 - V. El empleado que haya acumulado siete suspensiones en el término de un año motivadas por la impuntualidad en la asistencia, dará lugar a que se le solicite al Tribunal la terminación de los efectos de su nombramiento de acuerdo con la Fracción I. del Artículo 123 de este Reglamento.
 - VI. Si las faltas no son consecutivas, se observarán las siguientes reglas; hasta por cuatro faltas en dos meses se amonestará al empleado por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados; hasta por seis faltas en dos meses, se le impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el salario correspondiente a los días no laborados injustificadamente, ni los relativos a la suspensión; por trece a dieciocho en seis meses, siete días de suspensión, también sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados, ni los relativos a la suspensión y sin perjuicio de aplicar la Fracción I. del Artículo 123 de este Reglamento.
(Art. 115)

- La falta de cumplimiento del Artículo 53 de este Reglamento, que se refiere a la obligación del trabajador de comprobar directa y personalmente la asistencia, dará lugar a la aplicación de la Fracción I. del Artículo 110 del mismo a todos los involucrados y, el trabajador favorecido, no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.



- Todo esto, sin perjuicio de que la reincidencia, en su caso, permita al Instituto solicitar del tribunal la terminación de los efectos de nombramientos respectivos en base a lo previsto en el inciso a) de la Fracción V. del Artículo 123 de este Reglamento.
(Art. 116)
- La falta de cumplimiento de las obligaciones marcadas por las Fracciones II, IV, VII, IX y XI del Artículo 104 de este Reglamento y la inobservancia de las prevenciones enumeradas en el Artículo 105 dará lugar a la aplicación de la Fracción I del Artículo 110, sin perjuicio de que la gravedad de estas infracciones o la reincidencia, en su caso permitan al Instituto solicitar del Tribunal la terminación de los efectos de los nombramientos respectivos.
(Art. 118)

Título Séptimo.

Capítulo Único, De los Estímulos y Recompensas.

- Los estímulos a que se refiere el presente Capítulo pueden expresarse de la siguiente forma:
V. Notas buenas en su hoja de servicios y,
(Art. 130)
- Los trabajadores tendrán derecho a una nota buena por los siguientes conceptos:
 - I. Por no faltar a sus labores durante treinta días naturales consecutivos;
 - II. Por no tener ningún retardo de asistencia a sus labores durante treinta días consecutivos;
 - III. Por realizar, en forma excepcional, a criterio de su jefe inmediato, la carga de trabajo asignada normalmente durante el mes, y
 - IV. Por realizar adicionalmente, actividades solicitadas por su jefe inmediato, pero no definidas en su carga normal de trabajo.
(Art. 140)
- Los trabajadores podrán utilizar las notas buenas obtenidas conforme al Artículo 140 de este Reglamento, para compensar los extrañamientos y amonestaciones escritas que hayan recibido con anterioridad.
(Art. 141)
- El trabajador No Docente se hará acreedor a un día de asueto por cada cinco notas buenas que acumule, como cumplimiento de lo previsto por las Fracciones III y IV del Artículo 140 de este Reglamento.
(Art. 142)

Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.



Capítulo VII, Derechos y Obligaciones.

- El personal académico tiene la obligación de asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, y cumplir con las disposiciones que se establezcan para comprobarla.
(Art. 48)

Capítulo VIII, Jornadas y Horarios de Trabajo.

- El horario fijado al personal académico, deberá ser cubierto totalmente en su centro de trabajo, conforme a las funciones y distribución de actividades señaladas en los artículos a que se remite el numeral anterior del presente reglamento. Sus labores deberán realizarlas en horarios e instalaciones adecuadas.
(Art. 62)
- El personal académico del IPN deberá permanecer en el centro de trabajo que le sea asignado por las autoridades del mismo, y cumplir con el horario fijado dentro del marco del Reglamento Interno del IPN aplicable al caso.
(Art. 65)

Capítulo XVI, Suspensión y Terminación de las Relaciones Laborales.

- Ningún académico podrá ser cesado sino por justa causa, en consecuencia, el nombramiento o designación de los académicos sólo dejará de surtir efecto, sin responsabilidad para los titulares de las unidades o centros de trabajo, por las siguientes causas:
 - I. Por renuncia, por abandono de empleo o por abandono o repetida falta injustificada las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, en los términos que señalen los reglamentos de trabajo aplicables a la dependencia respectiva.
 - V. Por resolución del Tribunal, en los casos siguientes:
 - b) Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores, sin causa justificada.
 - i) Por falta comprobada del cumplimiento de las obligaciones que impone el presente reglamento al personal académico.

(Art. 146)

Convenio celebrado entre el Instituto Politécnico Nacional y la Sección XI, del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación relativo a la optimización del funcionamiento de la Orquesta Sinfónica del IPN (15 de noviembre de 1995)

Anexo I, Bases de Operación de la Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional



Sección II, De las Jornadas y Horarios de Trabajo.

- La jornada de trabajo para los integrantes de la OSIPN será de hasta de diecinueve y media horas semanales distribuidas de la siguiente manera:
 - 1.-De lunes a jueves, de las 15:30 a las 19:00 horas.
 - 2.-Sábados de las 12:30 a las 16:00 horas.
- La diferencia resultante del total de horas semanales correspondientes a la jornada de trabajo (diecinueve y media horas) y las que resultan del programa de trabajo establecido en los puntos 1 y 2 (diecisiete y media horas), es de dos horas, las cuales se utilizarán para que los integrantes de la OSIPN preparen en forma particular las obras del programa en turno. (inciso a)
- El número de horas semanales de trabajo al que se refiere el inciso anterior, será aplicable de acuerdo con las necesidades de la propia orquesta y de su programación, en el Centro Cultural y los diversos centros de estudios, sean estos del Instituto o no. También será aplicable en las salidas al interior del país que determine la Dirección de Difusión Cultural y en sus ensayos o conciertos, en cuyo caso se observará la siguiente variante: los conciertos se programarán de lunes a jueves, con inicio entre las 17:00 y las 20:00 horas y en sábado, con inicio entre las 12:30 y las 13:00 horas. Estos horarios podrán modificarse en función de las necesidades del propio trabajo, en cuyo caso, deberá darse aviso con la anticipación debida. (inciso b)
- Los ensayos y conciertos se sujetarán a los horarios y calendarios establecidos. (inciso c)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Director de Orquesta Sinfónica del IPN controla a su personal en lista de asistencia que posteriormente entrega a la Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura para su control y resguardo. Esto debido a que las actividades de la OSIPN tienen un horario particular que varía según la programación de ensayos y conciertos previamente establecidos.
- La Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Servicios Administrativos es la encargada de elaborar oportunamente los reportes de las Incidencias del personal adscrito a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, en materia de puntualidad y asistencia, en cumplimiento a las normas y disposiciones vigentes.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>8. Elabora memorándum en original y copia, dirigido al Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>9. Turna memorándum, al Departamento de Servicios Administrativos, junto con Reporte de incidencias para que sean integrados al reporte quincenal de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, que se envía a la Dirección de Gestión del Capital Humano para su efecto.</p> <p>10. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p> <div data-bbox="1235 1766 1533 1934" style="text-align: right;"><p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p><p>28 ENE. 2010</p><p>REGISTRADO</p></div>

<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>			
<p>Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN)</p>			
<p>Oficina de Personal (OP)</p>			
<pre> graph TD A[A] --> 9[9: Turna memorándum y reporte de incidencias, al DSA para los efectos procedentes] 9 -- Memorándum --> 10[10: Recaba acuse en copia y archiva en control interno] 9 -- Acuse --> 10 9 -- Reporte --> 10 9 -- Copia --> 10 10 -- Copia --> FIN([FIN]) 10 -- Acuse --> FIN </pre>			

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

ELABORACIÓN DE PERFIL PROGRAMÁTICO DE ARTISTAS
INVITADOS A LA ORQUESTA SINFÓNICA DEL IPN



Tiempo Promedio del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

Octubre de 2009

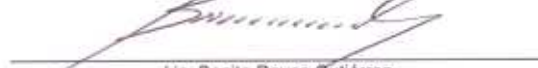
Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura



Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación



Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Contar con un control adecuado de los eventos con costo que se generan en la Orquesta Sinfónica del IPN.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

- Al Titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura, le corresponde:
 - II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales,
en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, de la Función Educativa.
Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)



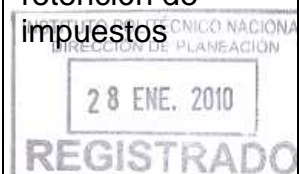
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Mediante memorándum turna al Departamento de Servicios Administrativos paquete con los siguientes formatos debidamente requisitados: Perfil Programático, Anexo del Perfil Programático (cuando sea más de una presentación del mismo artista), Impacto Financiero, Carta Compromiso, recibo de honorarios, oportunamente en tiempo, en un plazo de un mes antes de la realización del evento.
- Corresponderá al Departamento de Servicios Administrativos llevar a cabo los trámites correspondientes para la realización del pago.

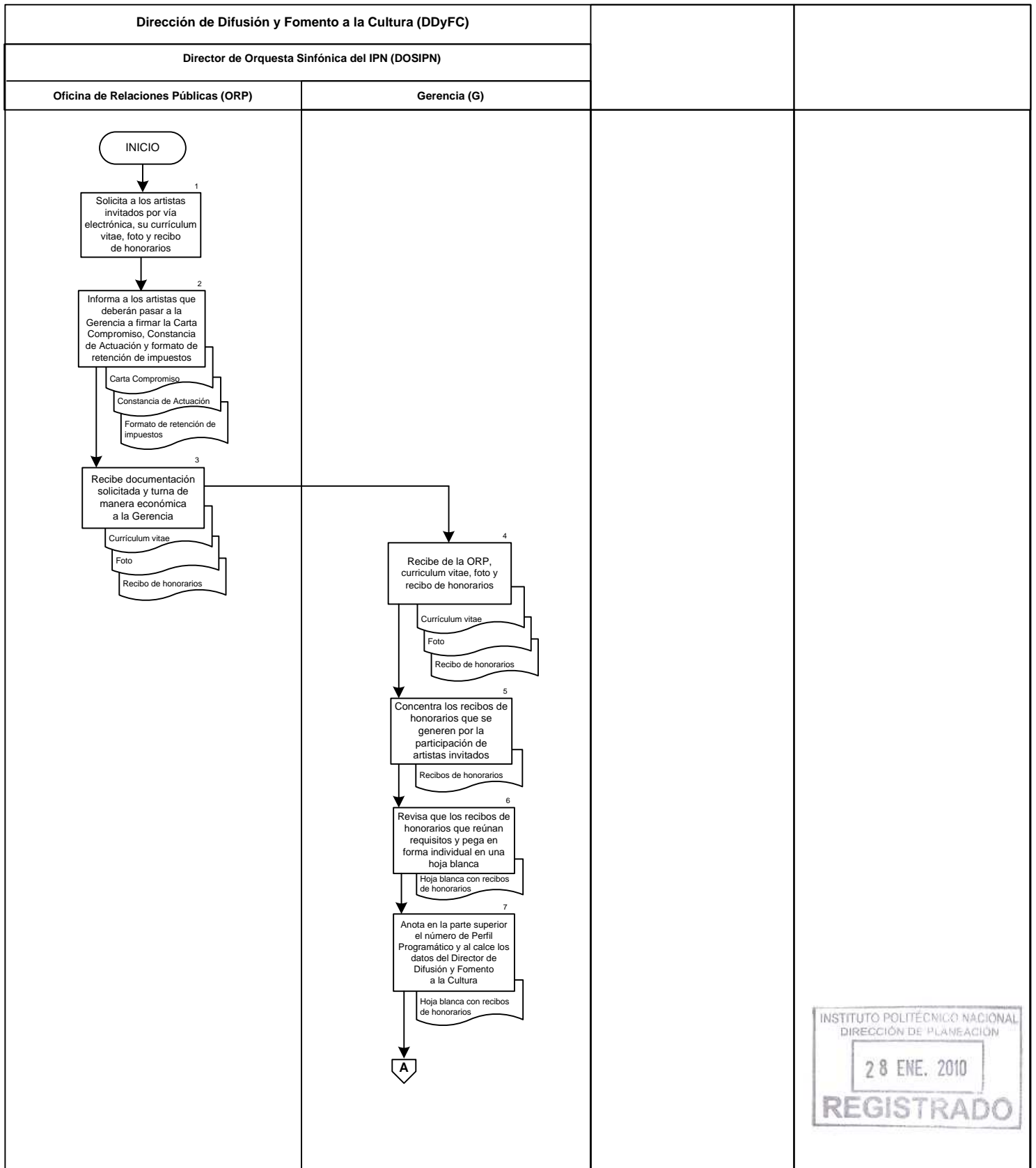


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Relaciones Publicas (ORP) Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Gerencia (G) Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a los artistas invitados (Director Huésped, Solista, Músicos extras y Coro) según sea el caso; por vía electrónica, su currículum vitae, foto y recibo de honorarios firmado con base en la Relación de Artistas turnado previamente por el Director Artístico. 2. Informa a los artistas invitados que deberán pasar a la Gerencia del Director de Orquesta Sinfónica del IPN a firmar: Carta Compromiso, Constancia de Actuación y formato de retención de impuesto. 3. Recibe documentación solicitada y turna de manera económica a la Gerencia del Director de Orquesta Sinfónica del IPN. 4. Recibe el currículum vitae, la foto y el recibo de honorarios del artista invitado respectivo. 5. Concentra los recibos de honorarios que se generen por la participación de los artistas invitados, que participen en el concierto. 6. Revisa que los recibos de honorarios reúnan los requisitos fiscales y legales. Procede a pegarlos en forma individual en una hoja blanca. 7. Anota en la parte superior derecha de la hoja blanca, el número del Perfil Programático que se esta elaborando y al calce los datos de al Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. 8. Requisita con base en el recibo de honorarios del artista invitado el Perfil Programático en el que se registra el numero de eventos, costo, lugar de presentación, y la fecha de realización del evento y el nombre de la obra. 	<p>- Hoja blanca con recibo de honorarios</p> <p>- Perfil Programático</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p> </div>

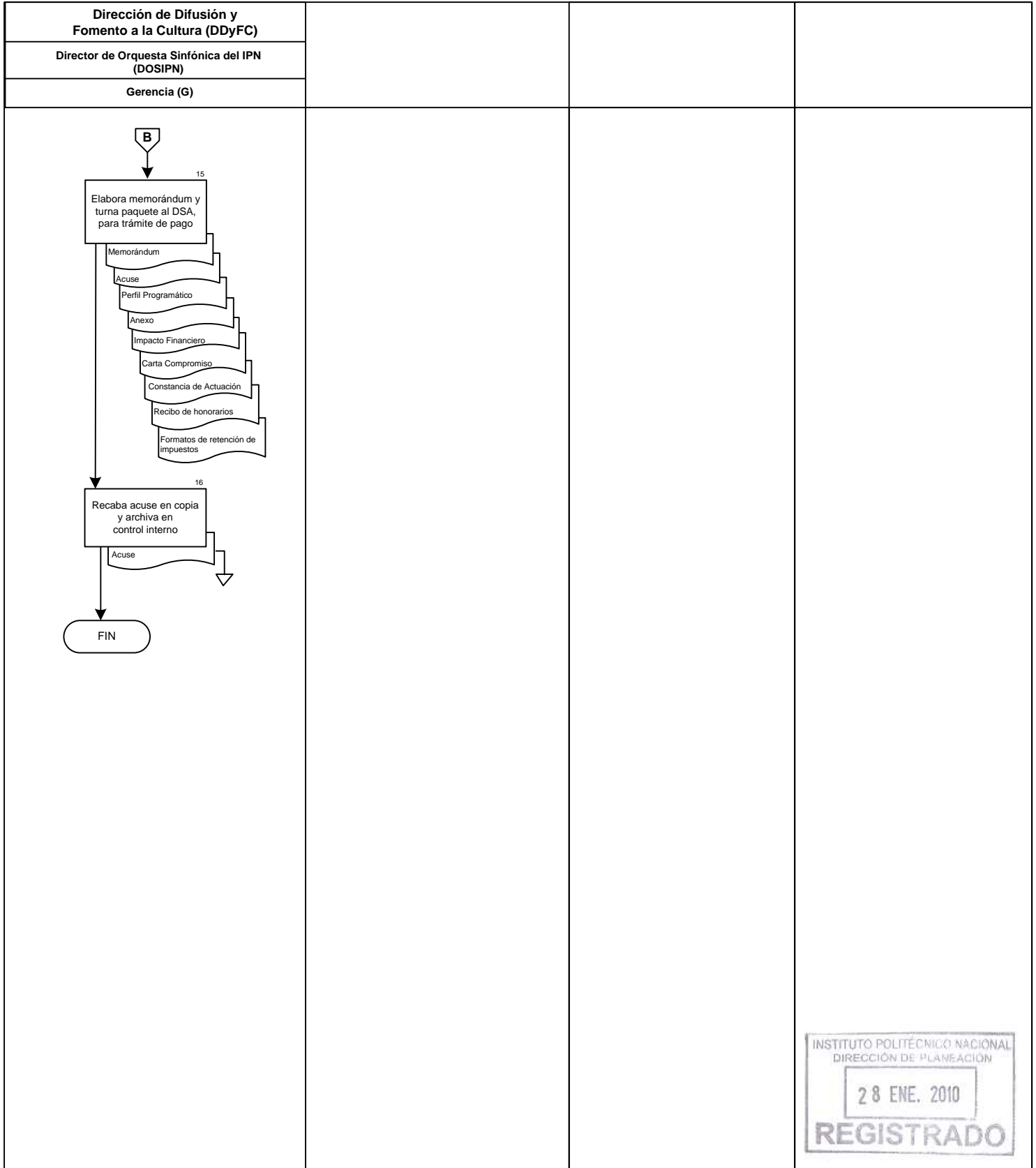
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>9. Requisita, el Anexo del Perfil Programático en donde se anota el lugar, la fecha y el horario del concierto a realizar, sólo si hubo más de una presentación.</p> <p>10. Requisita Impacto Financiero en el que se detallan los nombres de los artistas invitados, el costo por cada uno de éstos, el lugar y la fecha.</p> <p>11. Requisita Carta Compromiso con base en la información contenida en el recibo de honorarios y datos del evento.</p> <p>12. Requisita Constancia de Actuación con base en la información del evento.</p> <p>13. Recaba firma autógrafa en el Perfil Programático de la Dirección Artística de la Orquesta Sinfónica del IPN, Departamento de Servicios Administrativos y de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.</p> <p>14. Integra paquete con Perfil Programático, Anexo del Perfil Programático, Impacto Financiero, Carta Compromiso, Constancia de Actuación, recibos de honorarios y formato de retención de impuestos.</p>	<p>- Anexo del Perfil Programático</p> <p>- Impacto financiero</p> <p>- Carta Compromiso</p> <p>- Constancia de Actuación</p> <p>- Perfil Programático</p> <p>- Anexo del Perfil Programático</p> <p>- Impacto financiero</p> <p>- Carta Compromiso</p> <p>- Constancia de Actuación</p> <p>- Recibos de honorarios</p> <p>- Formato de retención de impuestos</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>15. Elabora memorándum en original y copia y turna el paquete al Departamento de Servicios Administrativos para continuar su trámite para el pago por los servicios prestados por los artistas invitados que participaron en el concierto.</p> <p>16. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>- Memorándum</p> <p>- Control interno</p> <div data-bbox="1235 1766 1533 1934" style="text-align: right;"><p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p><p>28 ENE. 2010</p><p>REGISTRADO</p></div>



<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>			
<p>Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN)</p>			
<p>Gerencia (G)</p>			
<pre> graph TD A[A] --> 8[8: Requisita Perfil Programático, uno para cada evento, con base en la información contenida en el recibo de honorarios] 8 -- Perfil Programático --> 9[9: Requisita Anexo, con base en la información de los espacios y fechas del evento] 9 -- Anexo --> 10[10: Requisita Impacto Financiero con los datos del artista, y el costo de la presentación] 10 -- Impacto Financiero --> 11[11: Requisita Carta Compromiso con base en la información contenida en el recibo de honorarios y datos del evento] 11 -- Carta Compromiso --> 12[12: Requisita Constancia de Actuación con base en la información del evento] 12 -- Constancia de Actuación --> 13[13: Recaba firmas de los encargados de la DOSIPN, DSA y DDyFC] 13 -- Perfil Programático --> 14[14: Integra paquete respectivo] 14 --> B[B] 14 --> Output[Perfil Programático, Anexo, Impacto Financiero, Carta Compromiso, Constancia de Actuación, Recibo de honorarios, Formatos de retención de impuestos] </pre>			
			<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 28 ENE. 2010 REGISTRADO</p>



ENSAYO DEL CONCIERTO DE LA OSIPN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
10 días hábiles


Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Controlar adecuadamente todas y cada una de las actividades que contribuyen a la realización del concierto de la Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional (OSIPN) en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

- Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:
 - II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;
(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional

Título Segundo, De la Función Educativa.

Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

- Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.
(Art. 54, Párrafo Primero)
- La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.
(Art. 59)



Convenio celebrado entre el Instituto Politécnico Nacional y la Sección XI, del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación relativo a la optimización del funcionamiento de la Orquesta Sinfónica del IPN (15 de noviembre de 1995)

Anexo I, Bases de Operación de la Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional.
Sección II, De las Jornadas y Horarios de Trabajo.

- La Jornada de trabajo para los integrantes de la OSIPN será de hasta diecinueve y media horas semanales distribuidas de la siguiente manera:
 - 1.- De lunes a jueves de las 15:30 a las 19:00 horas.
 - 2.- Sábados de las 12:30 a las 16:00 horas.

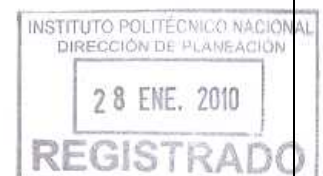
La diferencia resultante del total de horas semanales correspondientes a la jornada de trabajo (diecinueve y media horas) y las que resulten del programa de trabajo establecido en los puntos 1 y 2 (diecisiete y media horas), es de dos horas, las cuales se utilizarán para que los integrantes de la OSIPN preparen en forma particular las obras del programa en turno.(inciso a)

- El número de horas semanales de trabajo al que se refiere el inciso anterior, será aplicable de acuerdo con las necesidades de la propia orquesta y de su programación, en el Centro Cultural y los diversos centros de estudios, sean estos del Instituto o no. También será aplicable en las salidas al interior del país que determine la Dirección de Difusión Cultural y en sus ensayos o conciertos, en cuyo caso se observará la siguiente variante: los conciertos se programaran de lunes a jueves, con inicio entre las 17:00 y las 20:00 horas y en sábado, con inicio entre las 12:30 y las 13:00 horas. Estos horarios podrán modificarse en función de las necesidades del propio trabajo, en cuyo caso, deberá darse aviso con la anticipación debida. (inciso b)
- Los ensayos y conciertos se sujetaran a los horarios y calendarios establecidos. (inciso c)
- Los conciertos de la OSIPN, se llevarán a cabo en los lugares que designe la Dirección de Difusión Cultural, los que podrán ser tanto en el Distrito Federal, como en las zonas conurbadas. En caso de que éstos servicios, se requieran en el interior del país o en el extranjero, se pagarán los viáticos correspondientes. (inciso e)

Sección IV, Del Vestuario:

- Es obligación, de los integrantes de la OSIPN, presentarse a los conciertos vestidos en forma sobria, pulcra y en correspondencia con el tipo de vestimenta provista por el IPN, que para cada ocasión se haya indicado: traje de calle, smoking o frac. (inciso a)

Sección V, De las Responsabilidades:



1. Músico Concertino.

- 1.1 Tener la orquesta afinada, tanto para los ensayos como en los conciertos, de tal forma, que el Director titular o Huésped, pueda iniciar sin demora la actividad programada.
- 1.4 Ejecutar correctamente, aquellos pasajes que dentro de una obra se hayan escrito como “Solos”, para su instrumento.
- 1.7 Asistir a los ensayos y conciertos programados, con la puntualidad requerida.
- 1.8 Vigilara el buen estado y el uso adecuado de los instrumentos que la institución le asigne bajo su custodia. (inciso a, punto 1.)

2. Músico Principal:

- 2.1 Ejecutar correctamente, los pasajes que dentro de una obra, se hayan escrito como “Solos”, para su instrumento.
- 2.2 Dar indicaciones técnicas y brindar apoyo y ayuda constante a los miembros de su sección, con el fin de obtener, siempre el mejor resultado artístico de las obras que estén preparando.
- 2.5 Asistir a los ensayos y conciertos programados con la puntualidad requerida.
- 2.6 Vigilar el buen estado y el uso adecuado de los instrumentos que la Institución le asignen bajo su custodia. (inciso a, punto 2.)

3. Músico Segunda Plaza:

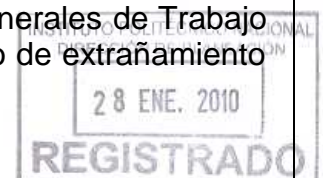
- 3.2 Auxiliar y apoyar al músico principal de su sección en las obligaciones que a éste se refieran.
- 3.3 Vigilar la correcta afinación de su instrumento.
- 3.4 Asistir a los ensayos y conciertos programados, con la puntualidad requerida.
- 3.5 Vigilar el buen estado y el uso adecuado de los instrumentos que la institución le asigne bajo su custodia. (inciso a, punto 3.)

4. Músico Tercera Plaza:

- 4.2 Vigilar la correcta afinación de su instrumento.
- 4.3 Asistir a los ensayos y conciertos programados, con la puntualidad requerida.
- 4.4 Vigilar el buen estado y el uso adecuado de los instrumentos que la institución le asigne bajo su custodia. (inciso a, punto 4.)

Sección VI, De las Sanciones:

- La falta de asistencia injustificada a un concierto causará una suspensión de siete días de salario, con los descuentos que de ello se derive. (inciso b)
- Adicionalmente a lo señalado en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional, será motivo de extrañamiento lo siguiente:



- Abandonar ensayos y conciertos, sin causa justificada o sin la autorización previa del Director Titular, del Director Huésped o de la persona que para tal efecto haya sido designada.
- Abandonar el escenario de un concierto mientras no lo haya hecho el Director Artístico o en su caso, el Director y el Solista, en última instancia, será el Músico Concertino quien indique con su salida el momento de hacerlo. (inciso c, párrafos 2 y 3)

Anexo II, Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional.
Presentación.

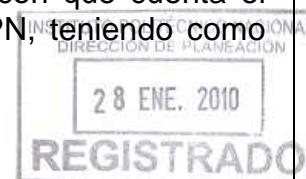
- La Comisión Artística de la Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional es un mecanismo auxiliar de la Dirección de Difusión Cultural y se constituye como un órgano colegiado dependiente de la Dirección Artística de la OSIPN, que hace posible el análisis integral de la calidad artística de la misma, propicia el seguimiento de los compromisos de superación establecidos por cada uno de sus participantes y evalúa el desempeño de la orquesta y sus integrantes.

5. Funciones Generales.

Establecer un foro participativo y de consulta para determinar la programación artística, establecer las acciones de seguimiento y evaluación de las actividades, intercambiar experiencias, proponer soluciones de conjunto, así como para definir y armonizar criterios que fomenten el desarrollo artístico de la OSIPN.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- El Director de la OSIPN será quien proponga los objetivos musicales de cada temporada musical y estará sujeta a las observaciones que realice la Comisión Artística y la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
- El Director de la OSIPN será quien establezca junto con la Comisión Artística, la programación de los ensayos y conciertos.
- El Director de Difusión Cultural será el facultado para la toma de decisiones relativas a los acuerdos tomados en el seno de la Comisión Artística de la OSIPN.
- Con el propósito de optimizar el funcionamiento integral de la OSIPN, el IPN se compromete a facilitar el uso de los espacios culturales adecuados con que cuenta el IPN, para apoyar el desarrollo de las actividades propias de la OSIPN, teniendo como sede la Unidad Cultural “Jaime Torres Bodet”.



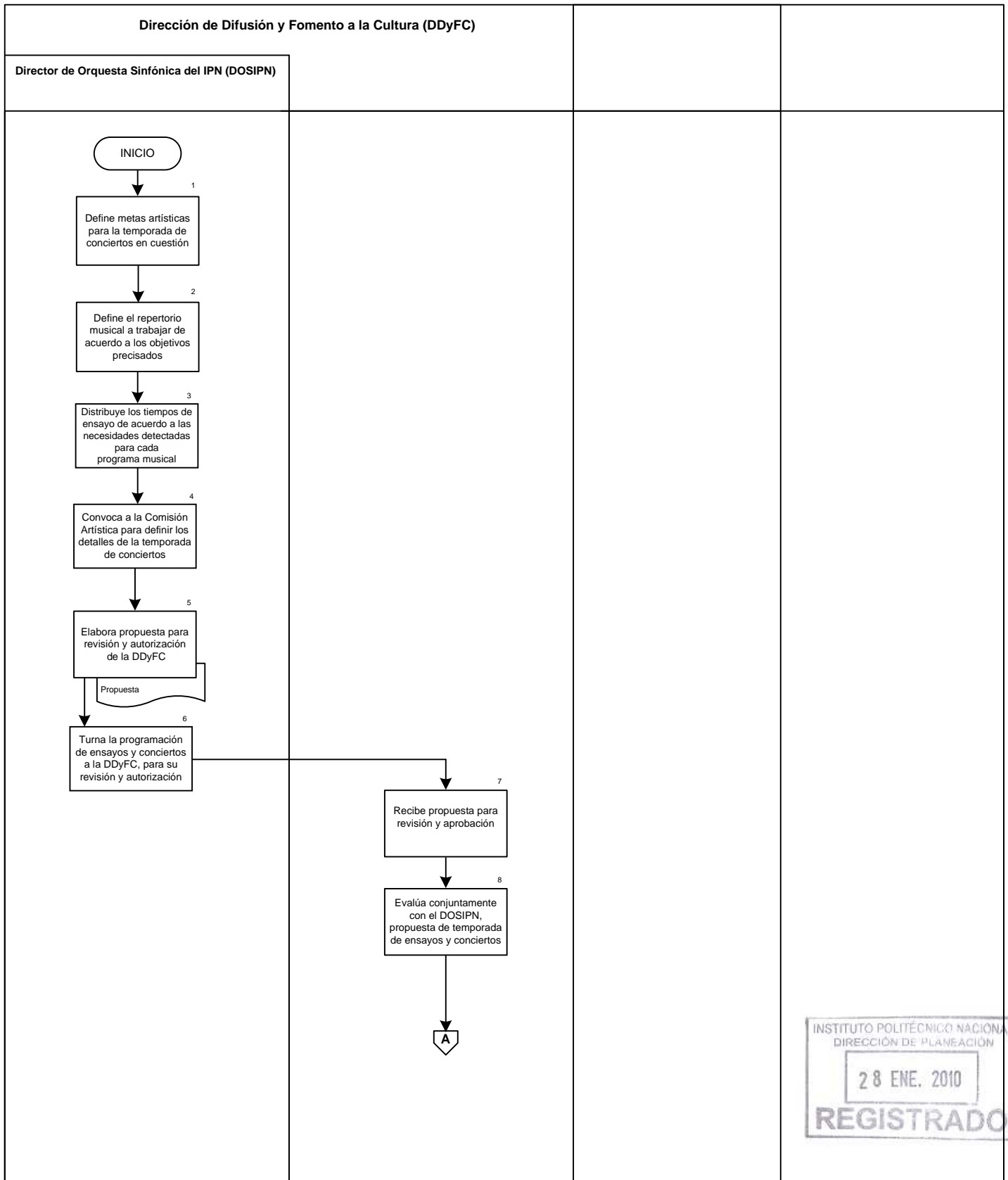
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 .Define metas artísticas para la temporada de conciertos en cuestión. 2. Define el repertorio musical a trabajar de acuerdo a los objetivos precisados 3. Distribuye los tiempos de ensayo (seccional o tutti) de acuerdo a las necesidades detectadas para cada programa musical. 4. Convoca a la Comisión Artística para definir los detalles de la temporada de conciertos. 5. Elabora propuesta para revisión y autorización de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura. 6. Turna de manera económica la programación de ensayos y conciertos a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, para revisión y autorización de propuesta. 7. Recibe propuesta para revisión y autorización. 8. Evalúa conjuntamente con el Director de la OSIPN, propuesta de temporada de ensayos y conciertos. 9. Notifica la programación autorizada de ensayos y conciertos a la Gerencia de la OSIPN. 10. Comunica verbalmente a la Gerencia de la OSIPN, los horarios, necesidades de espacio y detalles pertinentes para los ensayos tutti y seccionales. 	<p>- Propuesta</p>
		<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>

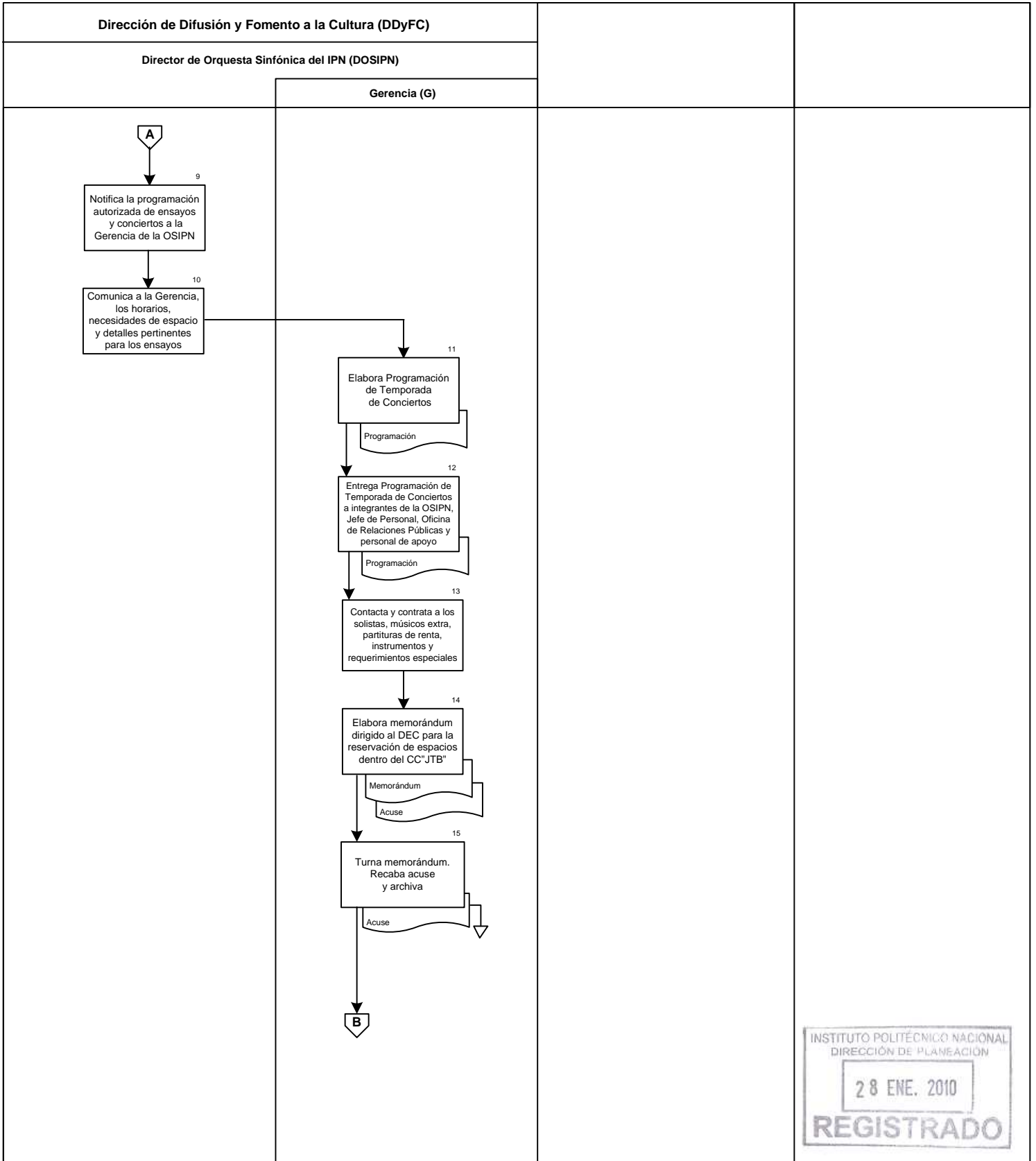
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Gerencia (G) Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>11. Recibe Programación de Temporada de Conciertos autorizada.</p>	<p>- Programación de Temporada de Conciertos autorizada</p>
	<p>12. Entrega Programación de Temporada de Conciertos a integrantes de la OSIPN, Jefe de Personal, Bibliotecario, Oficina de Relaciones Públicas y personal de apoyo de la OSIPN.</p>	
	<p>13. Contacta y contrata a los solistas, músicos extra, partituras de renta, instrumentos y requerimientos especiales de cada programa musical.</p>	
	<p>14. Elabora memorándum en original y copia, dirigido al Departamento de Eventos Culturales para la reservación de espacios dentro del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", para ensayos y conciertos.</p>	<p>- Memorandum</p>
	<p>15. Turna de manera económica el memorándum al Departamento de Eventos Culturales. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p>	<p>- Control interno</p>
	<p>16. Elabora memorándum en original y copia, dirigido al Departamento de Diseño y Medios de Difusión de la División de Difusión, en el que solicita diseño, elaboración e impresión de folletos informativos, carteles y boletos para promover la programación así como, orientar al público asistente, respecto de las características de la Temporada de Conciertos de la OSIPN.</p>	<p>- Memorandum</p>
	<p>17. Turna de manera económica el memorándum al Departamento de Diseño y Medios de Difusión. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p>	<p>- Control interno</p>
	<p>18. Solicita verbalmente al Bibliotecario de la OSIPN, la dotación orquestal de cada obra musical y la elaboración de las carpetas musicales correspondientes a la programación de cada concierto.</p>	<p>- Control interno</p>

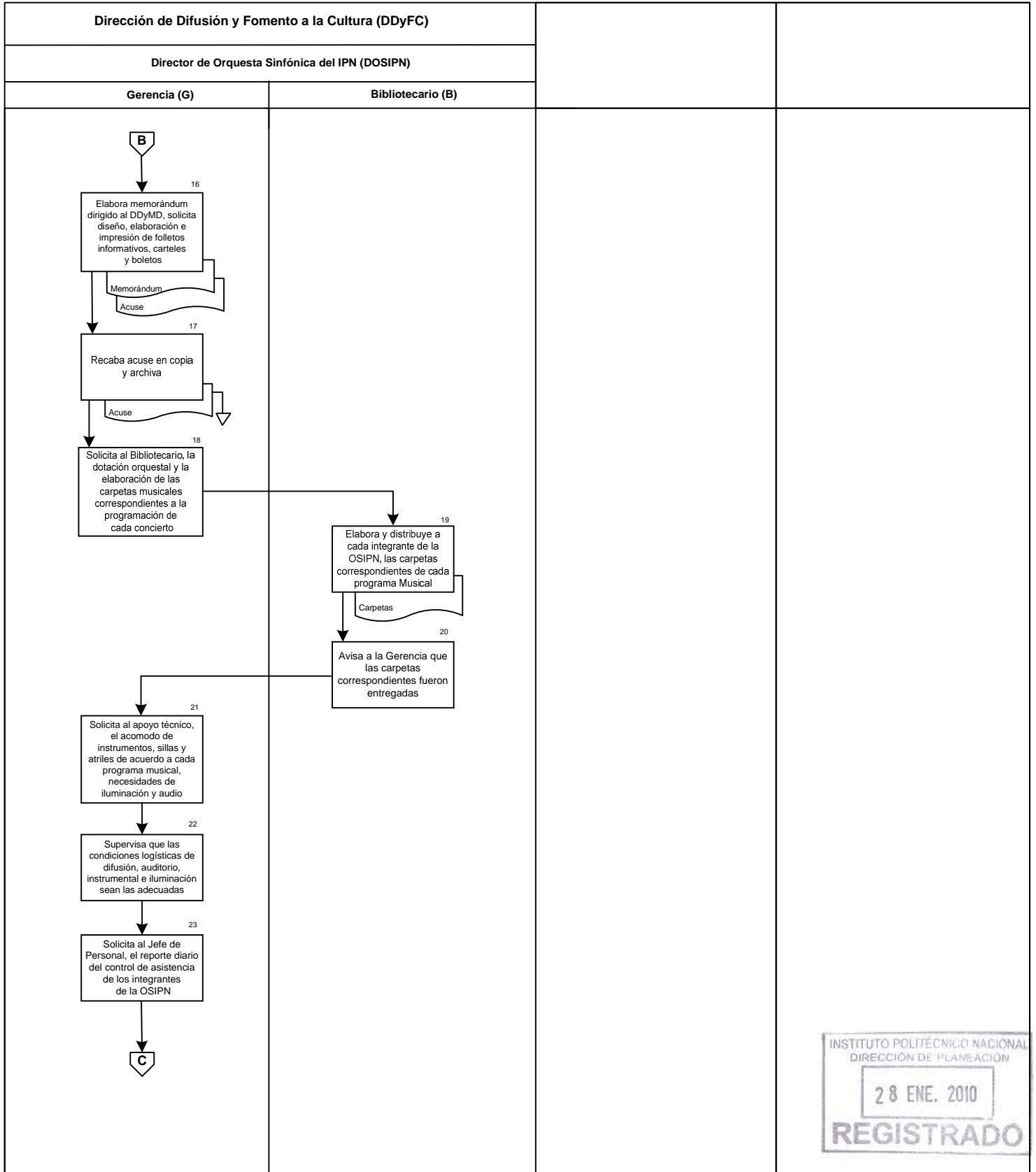


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Bibliotecario (B) Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>19. Elabora y distribuye a cada integrante de la OSIPN las carpetas correspondientes a las partituras y particellas de cada programa Musical.</p> <p>20. Avisa verbalmente a la Gerencia que las carpetas correspondientes fueron entregadas.</p>	<p>- Carpetas</p>
<p>Gerencia (G) (DOSIPN) (DDyFC)</p>	<p>21. Solicita verbalmente al personal de apoyo técnico, el acomodo de instrumentos, sillas y atriles de acuerdo a cada programa musical; así como las necesidades técnicas de iluminación y audio adecuadas para cada ensayo y concierto.</p> <p>22. Supervisa que las condiciones logísticas de difusión, auditorio, instrumental e iluminación, sean las adecuadas para la realización del concierto/ensayo.</p> <p>23. Solicita verbalmente al Jefe de Personal, el reporte diario del control de asistencia de los integrantes de la OSIPN.</p> <p>24. Informa verbalmente al respecto de la asistencia de los músicos al Director de la OSIPN, para comenzar el ensayo.</p>	
<p>Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>25. Lleva acabo los ensayos seccionales para constatar la correcta ejecución del repertorio musical programado.</p> <p>26. Realiza ensayos tuttis para interactuar con la orquesta completa, previamente al concierto.</p>	

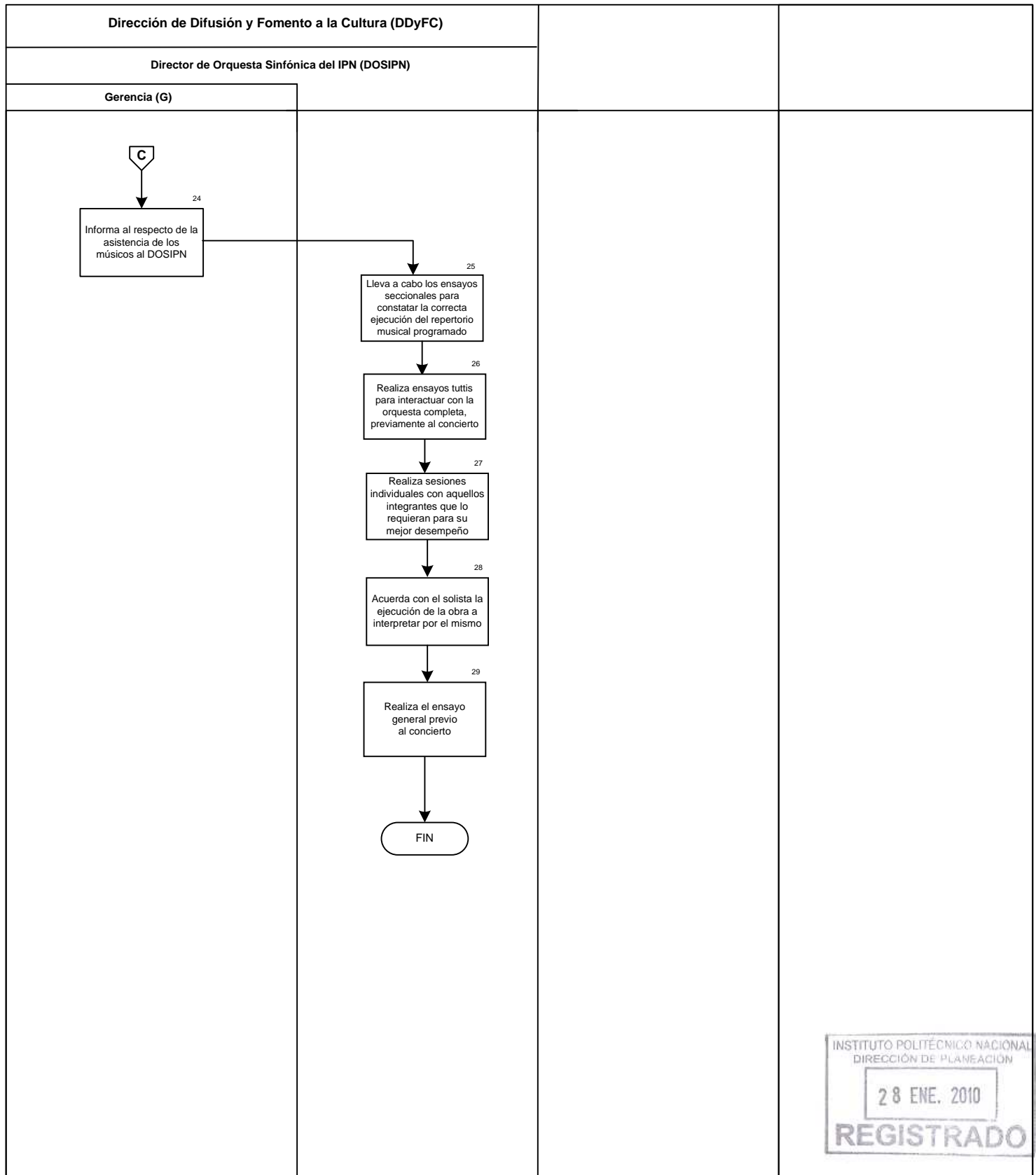
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>27. Realiza sesiones individuales con aquellos integrantes que lo requieran para su mejor desempeño.</p> <p>28. Acuerda con el solista la ejecución de la obra a interpretar por el mismo.</p> <p>29. 29. Realiza el ensayo general previo al concierto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO



CONCIERTOS EXTERNOS DE LA OSIPN



Tiempo Promedio del Procedimiento:
10 días hábiles

Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva-Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Controlar adecuadamente todas y cada una de las actividades que contribuyen a la realización del concierto de la Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional (OSIPN), que ofrece en otras instituciones externas al IPN.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

– Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura, le corresponde:

II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;

(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, De la Función Educativa.

Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

– Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.

(Art. 54, Párrafo Primero)

– La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.

(Art. 59)



Convenio celebrado entre el Instituto Politécnico Nacional y la Sección XI, del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación relativo a la optimización del funcionamiento de la Orquesta Sinfónica del IPN (15 de noviembre de 1995)

Anexo I, Bases de Operación de la Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional.

Sección II, De las Jornadas y Horarios de Trabajo.

- El número de horas semanales de trabajo al que se refiere el inciso anterior, será aplicable de acuerdo con las necesidades de la propia orquesta y de su programación, el Centro Cultural y los diversos centros de estudios, sean estos del Instituto o no. También será aplicable en las salidas al interior del país que determine la Dirección de Difusión Cultural y en sus ensayos o conciertos, en cuyo caso se observará la siguiente variante: los conciertos se programaran de lunes a jueves, con inicio entre las 17:00 y las 20:00 hrs. y en sábado, con inicio entre las 12:30 y las 13:00 hrs. Estos horarios podrán modificarse en función de las necesidades del propio trabajo, en cuyo caso, deberá darse aviso con la anticipación debida. (inciso b)
- Los ensayos y conciertos se sujetaran a los horarios y calendarios establecidos. (inciso c)
- Los conciertos de la OSIPN, se llevarán a cabo en los lugares que designe la Dirección de Difusión Cultural, los que podrán ser tanto en el Distrito Federal, como en las zonas conurbadas. En caso de que estos servicios, se requieran en el interior del país o en el extranjero, se pagarán los viáticos correspondientes. (inciso e)

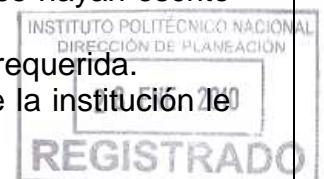
Sección IV, Del Vestuario:

- Es obligación, de los integrantes de la OSIPN, presentarse a los conciertos vestidos en forma sobria, pulcra y en correspondencia con el tipo de vestimenta provista por el IPN, que para cada ocasión se haya indicado: traje de calle, smoking o frac. (inciso a)

Sección V, De las Responsabilidades:

1. Músico Concertino.

- 1.1 Tener la orquesta afinada, tanto para los ensayos como en los conciertos, de tal forma, que el Director titular o Huésped, pueda iniciar sin demora la actividad programada.
- 1.4 Ejecutar correctamente, aquellos pasajes que dentro de una obra se hayan escrito como "Solos", para su instrumento.
- 1.7 Asistir a los ensayos y conciertos programados, con la puntualidad requerida.
- 1.8 Vigilara el buen estado y el uso adecuado de los instrumentos que la institución le asigne bajo su custodia. (inciso a, punto 1.)



2. Músico Principal:

- 2.1 Ejecutar correctamente, los pasajes que dentro de una obra, se hayan escrito como "Solos", para su instrumento.
- 2.2 Dar indicaciones técnicas y brindar apoyo y ayuda constante a los miembros de su sección, con el fin de obtener, siempre el mejor resultado artístico de las obras que estén preparando.
- 2.5 Asistir a los ensayos y conciertos programados con la puntualidad requerida.
- 2.6 Vigilar el buen estado y el uso adecuado de los instrumentos que la Institución le asigne bajo su custodia. (inciso a, punto 2.)

3. Músico Segunda Plaza:

- 3.2 Auxiliar y apoyar al músico principal de su sección en las obligaciones que a éste se refieran.
- 3.3 Vigilar la correcta afinación de su instrumento.
- 3.4 Asistir a los ensayos y conciertos programados, con la puntualidad requerida.
- 3.5 Vigilar el buen estado y el uso adecuado de los instrumentos que la institución le asigne bajo su custodia. (inciso a, punto 3.)

4. Músico Tercera Plaza:

- 4.2 Vigilar la correcta afinación de su instrumento.
- 4.3 Asistir a los ensayos y conciertos programados, con la puntualidad requerida.
- 4.4 Vigilar el buen estado y el uso adecuado de los instrumentos que la institución le asigne bajo su custodia. (inciso a, punto 4.)

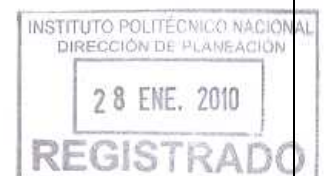
Sección VI, De las Sanciones:

- La falta de asistencia injustificada a un concierto causará una suspensión de 7 días de salario, con los descuentos que de ello se derive. (inciso b)
- Adicionalmente a lo señalado en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional, será motivo de extrañamiento lo siguiente:
- Abandonar ensayos y conciertos, sin causa justificada o sin la autorización previa del Director Titular, del Director Huésped o de la persona que para tal efecto haya sido designada.
- Abandonar el escenario de un concierto mientras no lo haya hecho el Director Artístico o en su caso, el Director y el Solista, en última instancia, será el Músico Concertino quien indique con su salida el momento de hacerlo. (inciso c, párrafos 2 y 3)



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, evaluará y determinará, si un concierto es o no posible presentarlo en una sede alterna al Auditorio “Ing. Alejo Peralta” del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” del IPN.
- La invitación de las instituciones deberá cubrir con los requisitos preestablecidos para poder ser aprobadas.
- La institución solicitante deberá brindar el apoyo necesario para la realización del concierto.
- El costo del boleto está sujeto a las disposiciones de las sedes anfitrionas.
- Las cortesías están sujetas a disponibilidad de las sedes anfitrionas.
- El programa está sujeto a cambios, de acuerdo a las necesidades del IPN.
- Le corresponde al Director de la Orquesta Sinfónica del IPN y a los representantes de las sedes anfitrionas, solicitar el material gráfico, oportunamente y correcto en contenido en un plazo de 5 semanas hábiles, antes de la realización del concierto, así mismo, revisar minuciosamente el dummy a color y devolverlo al Departamento de Diseño y Medios de Difusión con el visto bueno en un plazo no mayor a un día hábil.

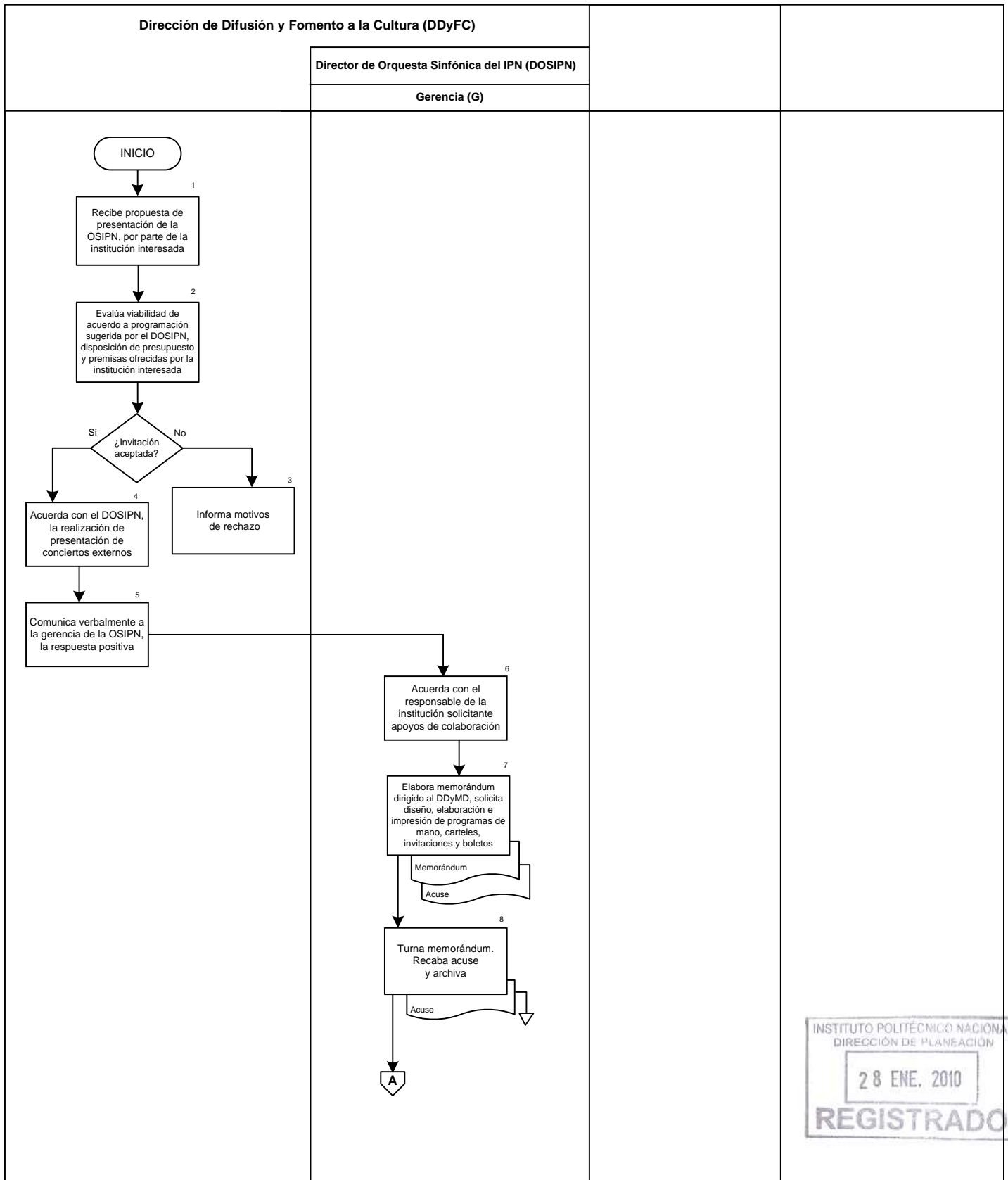


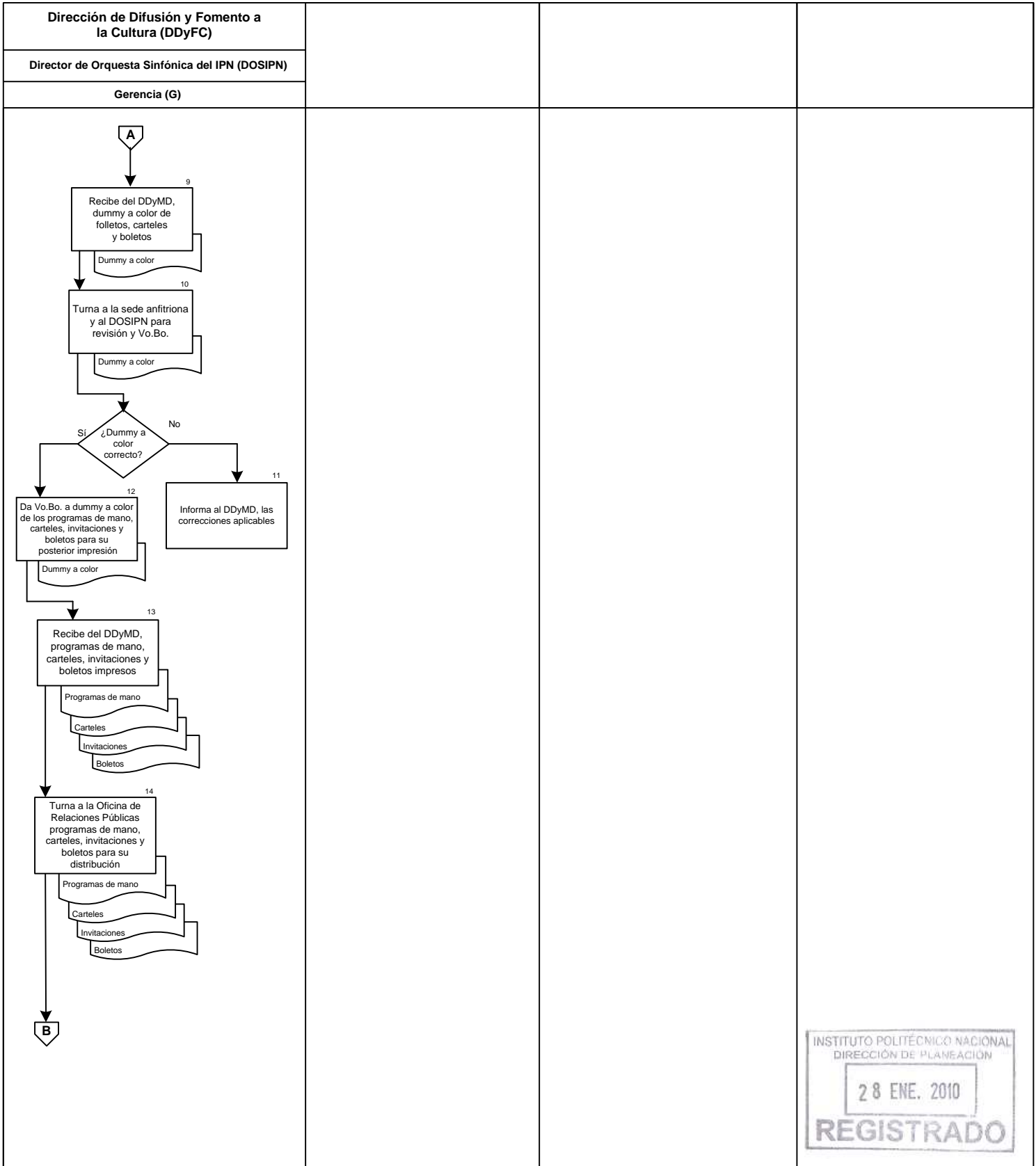
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>9. Recibe del Departamento de Diseño y Medios de Difusión, dummy a color de los programas de mano, carteles, invitaciones y boletos.</p> <p>10. Turna de manera económica a la sede anfitriona y al Director de la OSIPN, para revisión y Vo.Bo.</p> <p>¿Dummy a color correcto?</p> <p>11. No: Informa al Departamento de Diseño y Medios de Difusión, las correcciones aplicables. Actividad que se repite hasta que todo esté correcto.</p> <p>12. Sí: Da Vo.Bo. al dummy a color de los programas de mano, carteles, invitaciones y boletos para su posterior impresión.</p> <p>13. Recibe del Departamento de Diseño y Medios de Difusión: programas de mano, carteles, invitaciones y boletos impresos.</p> <p>14. Turna de manera económica, programas de mano, carteles, invitaciones y boletos correspondientes a la Oficina de Relaciones Públicas de la OSIPN, para su distribución correspondiente en la sede anfitriona.</p> <p>15. Elabora memorándum en que solicita transporte para integrantes, mudanza y seguro para instrumentos al Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>16. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>17. Elabora memorándum en original y copia, en el que informa de la logística de traslados y turna a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, Director de la OSIPN, integrantes de la Orquesta y Oficina de Personal y de Relaciones Públicas.</p>	<p>- Memorándum</p> <p>- Memorándum</p> <div data-bbox="1235 1761 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p> </div>

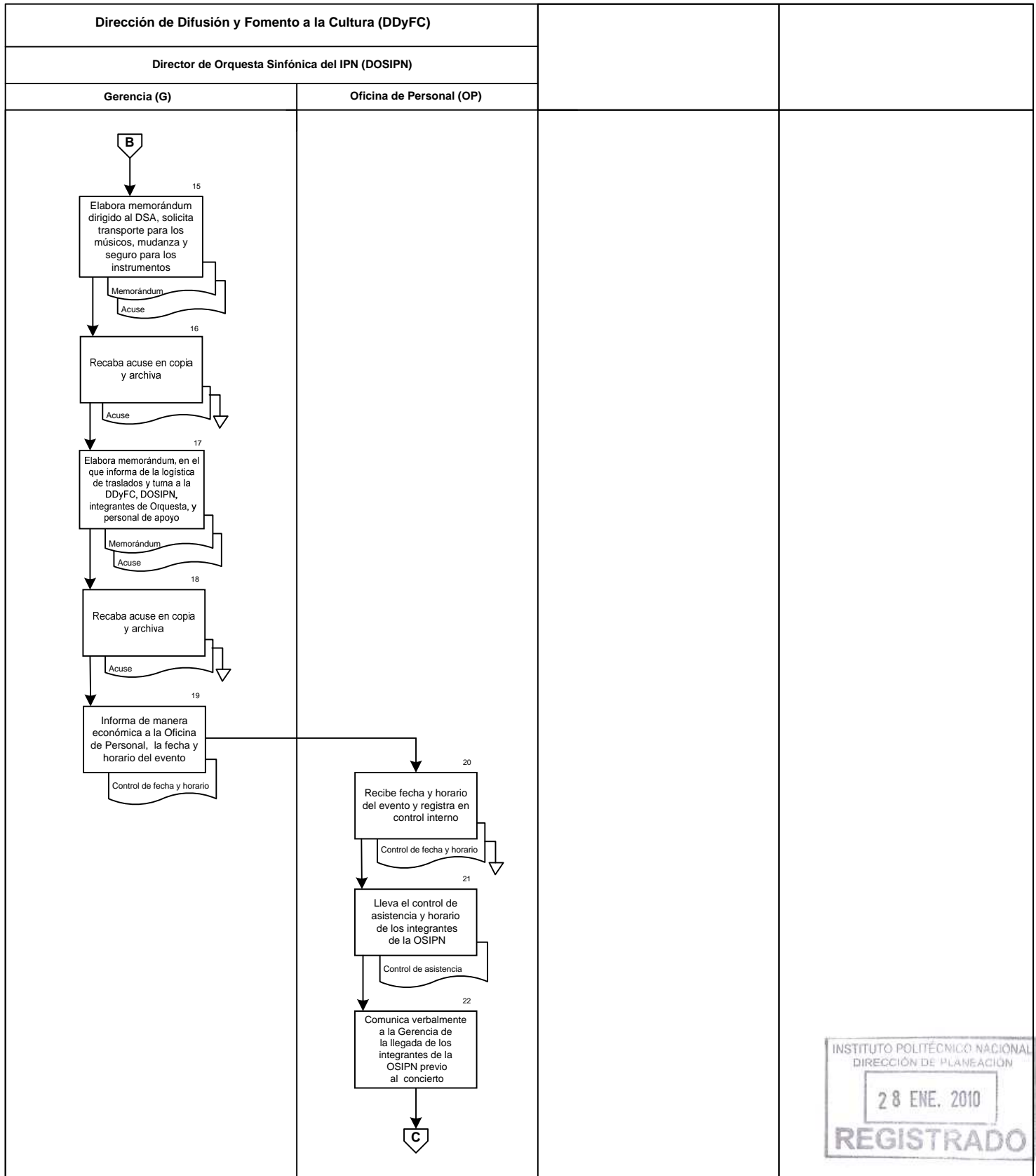
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Personal (OP) Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Gerencia (G) (DOSIPN) (DDyFC)</p> <p>Biblioteca de OSIPN (B) Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	18. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.	- Control interno
	19. Informa de manera económica a la Oficina de Personal, la fecha y horario del evento.	
	20. Recibe fecha y horario del evento y registra en control interno.	- Control interno
	21. Lleva el control de asistencia y horario de los integrantes de la OSIPN.	- Control de asistencia
	22. Comunica verbalmente a la Gerencia de la llegada de los integrantes de la OSIPN previo al concierto.	
	23. Recibe información de la Oficina de Personal, al respecto.	
	24. Solicita de manera verbal, a la Biblioteca de la OSIPN. para realizar el acomodo técnico de la orquesta.	
25. Solicita al personal de apoyo técnico el acomodo de instrumentos, sillas y atriles de acuerdo a cada programa musical; así como las necesidades técnicas de iluminación y audio adecuadas para cada concierto.		
26. Realiza el acomodo de partituras y particellas para el Director Artístico y para cada integrante de la OSIPN.		
27. Informa verbalmente a la Gerencia, que el acomodo logístico de la orquesta está listo.		

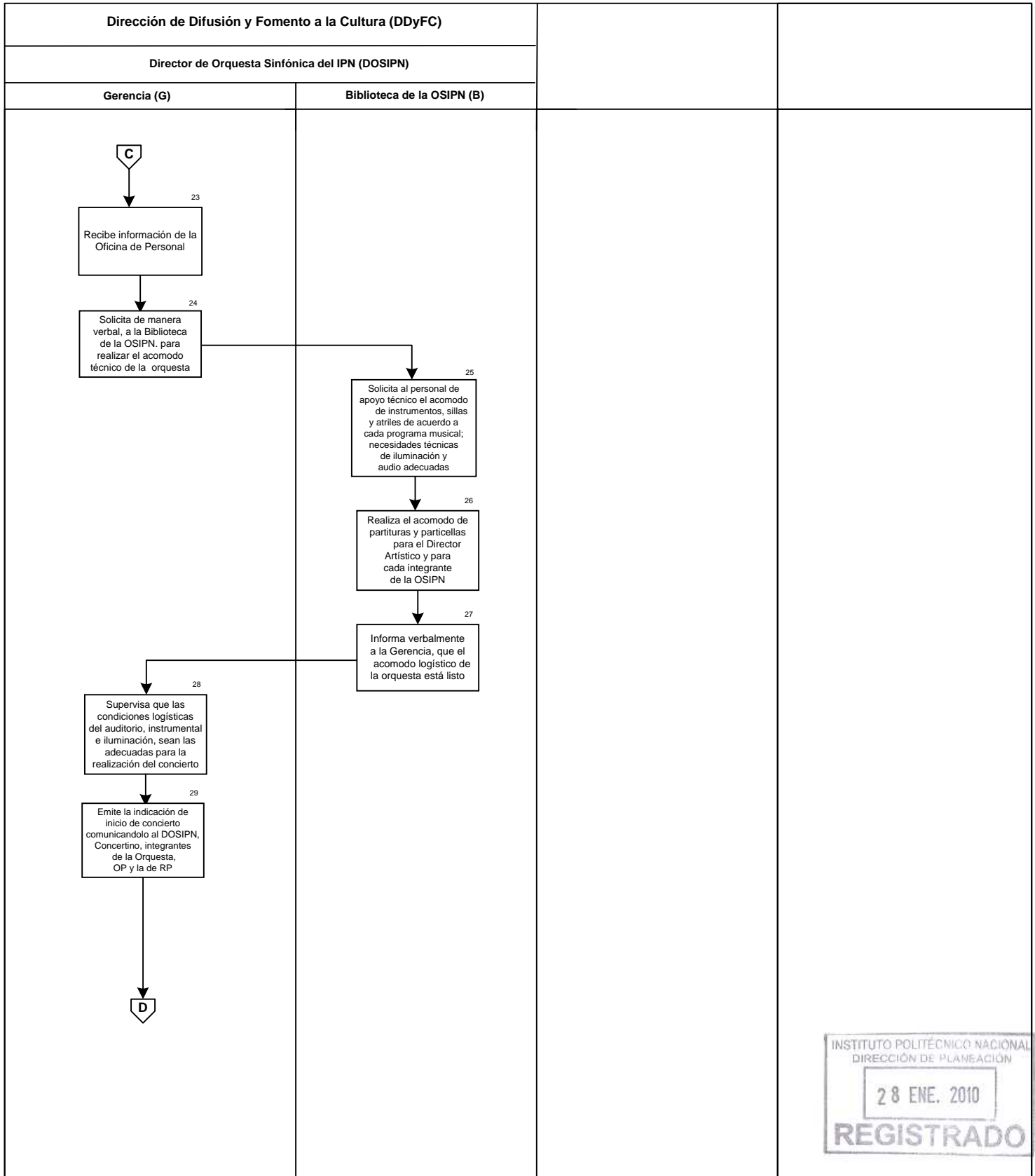


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Gerencia (G) (DOSIPN) (DDyFC)</p> <p>Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>28. Supervisa que las condiciones logísticas del auditorio, instrumental e iluminación, sean las adecuadas para la realización del concierto.</p> <p>29. Emite la indicación de inicio de concierto para su respectiva comunicación al Director de la Orquesta, Concertino, a los integrantes de la OSIPN, Oficina de Personal y la de Relaciones Públicas.</p> <p>30. Da la indicación y el tono musical para que los integrantes de la OSIPN den inicio a la afinación correspondiente.</p> <p>31. Solicita a cada sección de instrumentos el tono musical respectivo para llevar a cabo la afinación correspondiente.</p> <p>32. Lleva a cabo la dirección de la orquesta en el concierto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p>









<p>Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>			
<p>Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN)</p>			
<pre> graph TD Start([D]) --> 30[30. Da la indicación y el tono musical para que los integrantes de la OSIPN den inicio a la afinación correspondiente] 30 --> 31[31. Solicita a cada sección de instrumentos el tono musical respectivo para llevar a cabo la afinación correspondiente] 31 --> 32[32. Lleva a cabo la dirección de la orquesta en el concierto] 32 --> End([FIN]) </pre>			

CONTRATACIÓN DE MÚSICOS EXTRAS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:
15 días hábiles

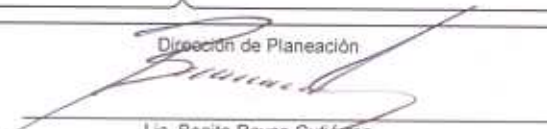
Fecha de Elaboración:
Octubre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura


Mtro. Daniel Leyva Santiago
Director

Dirección de Planeación


Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

OBJETIVO

Llevar a cabo en tiempo y forma la contratación de músicos extra para los conciertos que ofrece la Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional (OSIPN) en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura y/o en las sedes alternas.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo X, De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.

– Al titular de la dirección de difusión y fomento a la cultura le corresponde:

II. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales, nacionales e internacionales, en la comunidad politécnica y la sociedad en general, así como apoyar y asesorar a las unidades académicas en la organización y fomento de estas actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Instituto, acorde con los modelos educativo y de integración social;

(Art. 42)

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Título Segundo, De la Función Educativa.

Capítulo IV, De la Extensión y la Difusión.

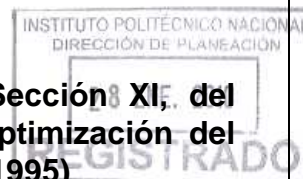
– Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.

(Art. 54, Párrafo Primero)

– La difusión de la cultura estará orientada a contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad politécnica y a promover los valores de la cultura nacional y universal. Asimismo, será un medio para vincular a la sociedad con las expresiones culturales generadas en el Instituto.

(Art. 59)

Convenio celebrado entre el Instituto Politécnico Nacional y la Sección XI, del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación relativo a la optimización del funcionamiento de la Orquesta Sinfónica del IPN (15 de noviembre de 1995)



De de las CLAUSULAS:

SEGUNDA. Con el propósito de optimizar el funcionamiento integral de la OSIPN, el IPN se compromete a lo siguiente:

- a) Desarrollar los mecanismos administrativos que permitan a la OSIPN alcanzar el máximo de sus capacidades en operación y funcionamiento con este propósito se actualizan las “Bases de Operación de la OSIPN” y se establece la “Comisión Artística de la OSIPN”, integración y funcionamiento en anexos I y II, respectivamente, que forman parte integrante de este convenio.
- c) Proporcionar el soporte administrativo requerido por la OSIPN, para el cumplimiento de sus actividades.

Anexo I, Bases de Operación de la Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional.

Sección II, De las Jornadas y Horarios de Trabajo.

- La Jornada de trabajo para los integrantes de la OSIPN será de hasta diecinueve y media horas semanales distribuidas de la siguiente manera:
 - 1.- De lunes a jueves de las 15:30 a las 19:00 horas.
 - 2.- Sábados de las 12:30 a las 16:00 horas.
- La diferencia resultante del total de horas semanales correspondientes a la jornada de trabajo (diecinueve y media horas) y las que resulten del programa de trabajo establecido en los puntos 1 y 2 (diecisiete y media horas), es de dos horas, las cuales se utilizarán para que los integrantes de la OSIPN preparen en forma particular las obras del programa en turno. (inciso a)
- El número de horas semanales de trabajo al que se refiere el inciso anterior, será aplicable de acuerdo con las necesidades de la propia orquesta y de su programación, en el Centro Cultural y los diversos centros de estudios, sean estos del Instituto o no. También será aplicable en las salidas al interior del país que determine la Dirección de Difusión Cultural y en sus ensayos o conciertos, en cuyo caso se observará la siguiente variante: los conciertos se programaran de lunes a jueves, con inicio entre las 17:00 y las 20:00 horas y en sábado, con inicio entre las 12:30 y las 13:00 horas. Estos horarios podrán modificarse en función de las necesidades del propio trabajo, en cuyo caso, deberá darse aviso con la anticipación debida. (inciso b)
- Los ensayos y conciertos se sujetaran a los horarios y calendarios establecidos. (inciso c)
- Los conciertos de la OSIPN, se llevarán a cabo en los lugares que designe la Dirección de Difusión Cultural, los que podrán ser tanto en el Distrito Federal, como en las zonas



conurbadas. En caso de que estos servicios, se requieran en el interior del país o en el extranjero, se pagarán los viáticos correspondientes. (inciso e)

Sección IV, Del Vestuario:

- Es obligación, de los integrantes de la OSIPN, presentarse a los conciertos vestidos en forma sobria, pulcra y en correspondencia con el tipo de vestimenta provista por el IPN, que para cada ocasión se haya indicado: traje de calle, smoking o frac. (inciso a)

Sección V, De las Responsabilidades:

1. Músico Concertino.

- 1.1 Tener la orquesta afinada, tanto para los ensayos como en los conciertos, de tal forma, que el Director titular o Huésped, pueda iniciar sin demora la actividad programada.
- 1.4 Ejecutar correctamente, aquellos pasajes que dentro de una obra se hayan escrito como “Solos”, para su instrumento.
- 1.7 Asistir a los ensayos y conciertos programados, con la puntualidad requerida.
- 1.8 Vigilara el buen estado y el uso adecuado de los instrumentos que la institución le asigne bajo su custodia. (inciso a, punto 1.)

2. Músico Principal:

- 2.1 Ejecutar correctamente, los pasajes que dentro de una obra, se hayan escrito como “Solos”, para su instrumento.
- 2.2 Dar indicaciones técnicas y brindar apoyo y ayuda constante a los miembros de su sección, con el fin de obtener, siempre el mejor resultado artístico de las obras que estén preparando.
- 2.5 Asistir a los ensayos y conciertos programados con la puntualidad requerida.
- 2.6 Vigilar el buen estado y el uso adecuado de los instrumentos que la Institución le asignen bajo su custodia. (inciso a, punto 2.)

3. Músico Segunda Plaza:

- 3.2 Auxiliar y apoyar al músico principal de su sección en las obligaciones que a éste se refieran.
- 3.3 Vigilar la correcta afinación de su instrumento.
- 3.4 Asistir a los ensayos y conciertos programados, con la puntualidad requerida.
- 3.5 Vigilar el buen estado y el uso adecuado de los instrumentos que la institución le asigne bajo su custodia. (inciso a, punto 3.)

4. Músico Tercera Plaza:

- 4.2 Vigilar la correcta afinación de su instrumento.
- 4.3 Asistir a los ensayos y conciertos programados, con la puntualidad requerida.
- 4.4 Vigilar el buen estado y el uso adecuado de los instrumentos que la institución le asigne bajo su custodia. (inciso a, punto 4.)



Sección VI, De las Sanciones:

- La falta de asistencia injustificada a un concierto causará una suspensión de siete días de salario, con los descuentos que de ello se derive. (inciso b)
- Adicionalmente a lo señalado en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional, será motivo de extrañamiento lo siguiente:
- Abandonar ensayos y conciertos, sin causa justificada o sin la autorización previa del Director Titular, del Director Huésped o de la persona que para tal efecto haya sido designada.
- Abandonar el escenario de un concierto mientras no lo haya hecho el Director Artístico o en su caso, el Director y el Solista, en última instancia, será el Músico Concertino quien indique con su salida el momento de hacerlo. (inciso c, párrafos 2 y 3)

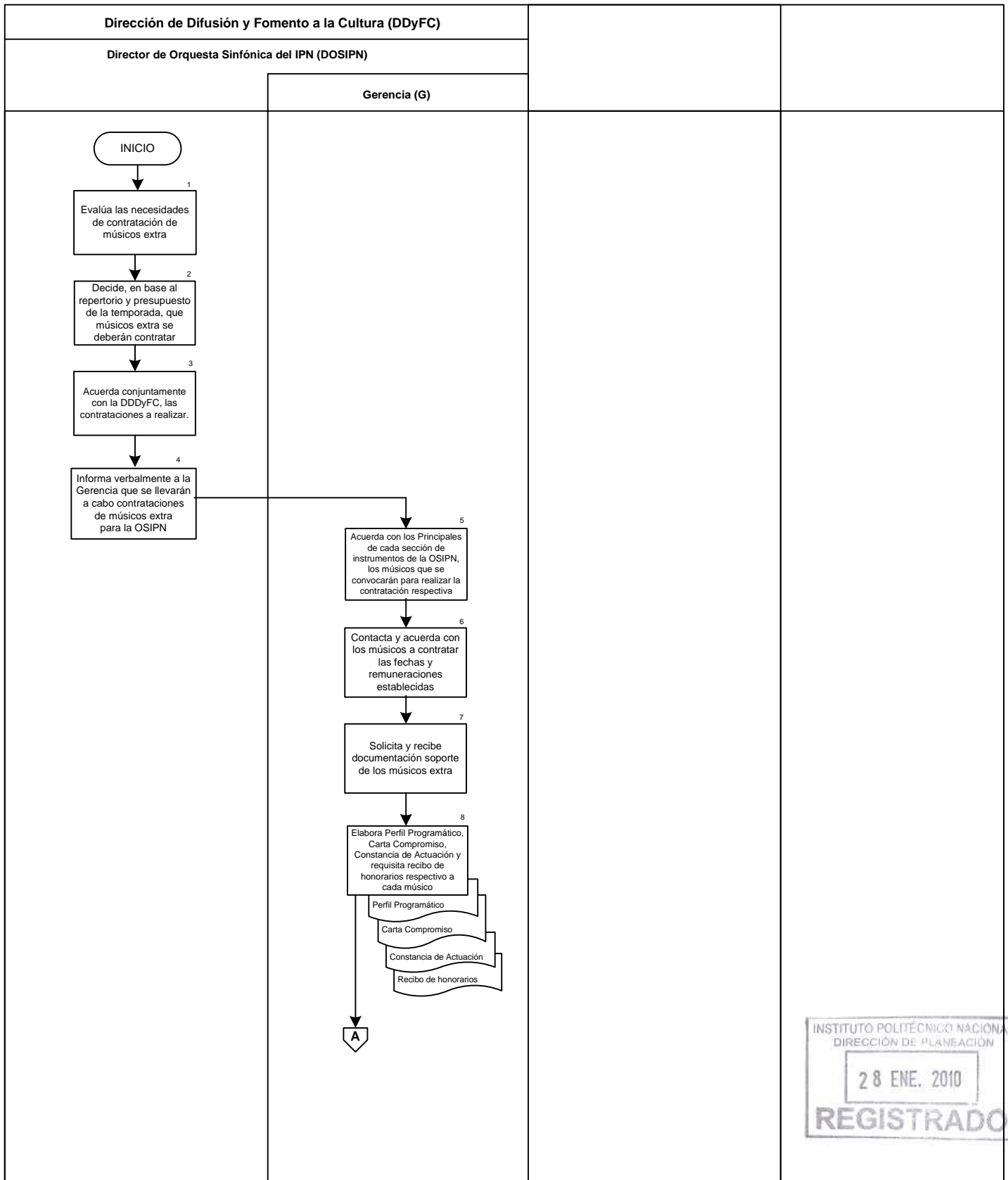
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

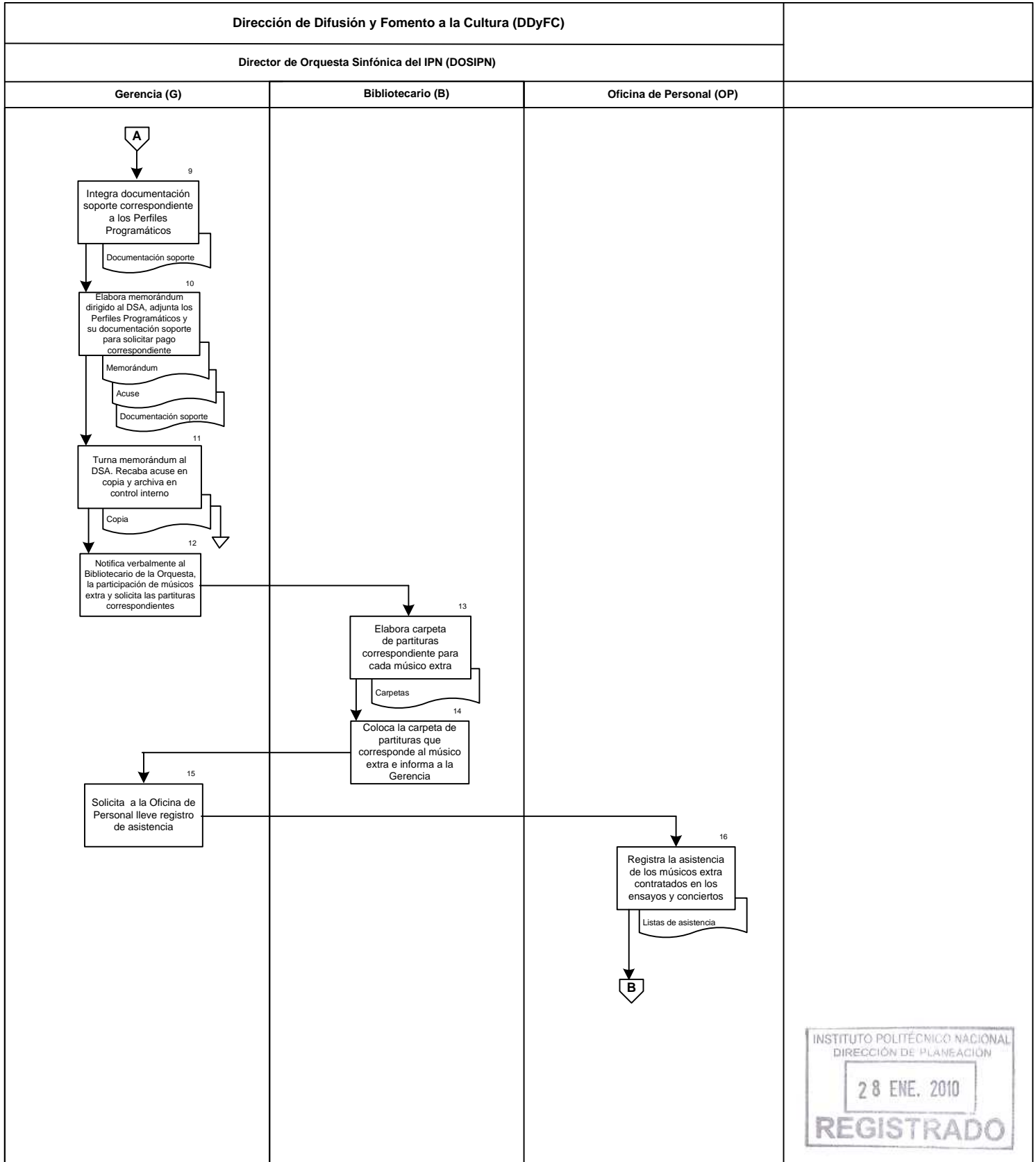
- El Director de Difusión Cultural será el facultado para establecer el tabulador de honorarios que se ofrecerá a los músicos extra invitados a participar en los conciertos que ofrezca la OSIPN.
- El Director de la OSIPN será quien establezca junto con la Comisión Artística, la propuesta musical de cada temporada de conciertos.
- El Director de Difusión Cultural será el facultado para la toma de decisiones relativas a los acuerdos al respecto a la propuesta musical de cada temporada de conciertos, tomadas en el seno de la Comisión Artística de la OSIPN.
- La Gerencia de la OSIPN en coordinación con los Principales de cada sección de instrumentos, serán quienes propongan la contratación de músicos extra de acuerdo a la necesidad de cada programa musical y en función de la técnica, nivel artístico, musicalidad, conocimiento de estilo y sentido rítmico del músico invitado.
- El Principal de sección de instrumento será el facultado para definirle al músico extra lo que debe de interpretar y el lugar que debe de ocupar en el acomodo de la orquesta.
- Los Músicos extra que se contraten deberán cumplir con cinco servicios: tres ensayos y dos conciertos.
- Es obligación de la OSIPN facilitar a cada músico extra contratado, las partituras de música correspondientes.

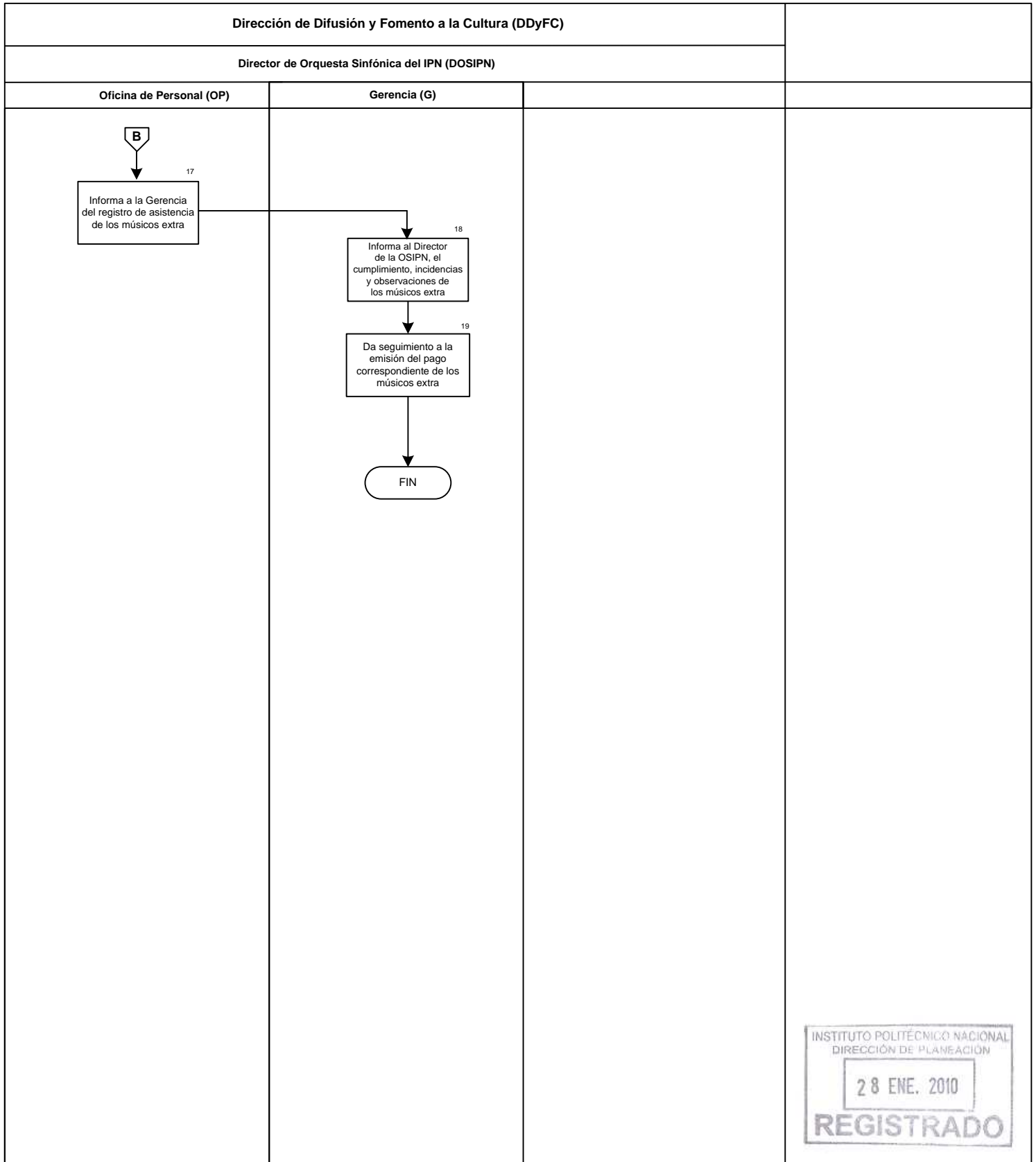


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p> <p>Gerencia (G) Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa las necesidades de contratación de músicos extra. 2. Decide, en base al repertorio y presupuesto de la temporada, qué músicos extras se deberán contratar, ya sea porque la Orquesta no cuente con ese instrumento o bien se necesite reforzar alguna sección. 3. Acuerda conjuntamente con la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, las contrataciones a realizar. 4. Informa verbalmente a la Gerencia que se llevarán a cabo contrataciones de músicos extra para Orquesta Sinfónica del IPN. 5. Acuerda con los Principales de cada sección de instrumentos de la OSIPN, los músicos que se convocarán para realizar la contratación respectiva. 6. Contacta vía telefónica o electrónica y acuerda con los músicos a contratar las fechas y remuneraciones establecidas. 7. Solicita vía telefónica o electrónica y recibe documentación de los músicos extras. 8. Elabora Perfil Programático, Carta Compromiso, Constancias de Actuación y requisita el recibo de honorarios correspondiente de cada músico. 9. Integra documentación soporte correspondiente a los Perfiles Programáticos. 	<p>- Perfiles Programáticos</p> <p>- Carta Compromiso</p> <p>- Constancia de Actuación</p> <p>- Documentación soporte</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 28 ENE. 2010 REGISTRADO</p> </div>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Bibliotecario (B) Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>10. Elabora memorándum en original y copia, dirigido al Departamento de Servicios Administrativos, adjunta Perfiles Programáticos y su documentación soporte, para solicitar el pago correspondiente.</p> <p>11. Turna el memorándum al Departamento de Servicios Administrativos. Recaba acuse en copia y archiva en control interno.</p> <p>12. Notifica verbalmente al Bibliotecario de la Orquesta, la participación de músicos extra y solicita las partituras correspondientes.</p> <p>13. Elabora la carpeta de partituras correspondiente para cada músico.</p> <p>14. Coloca en la carpeta de partituras que corresponde al músico extra e informa a la Gerencia.</p>	<p>- Memorándum</p> <p>-Control Interno</p> <p>- Carpetas</p>
<p>Gerencia (G) (DOSIPN) (DDyFC)</p>	<p>15. Solicita verbalmente a la Oficina de Personal lleve el registro de asistencia.</p>	
<p>Oficina de Personal (OP) Director de Orquesta Sinfónica del IPN (DOSIPN) Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura (DDyFC)</p>	<p>16. Registra la asistencia de los músicos extra contratados en los ensayos y conciertos.</p> <p>17. Informa verbalmente a la Gerencia del registro de asistencia de los músicos extra.</p>	<p>- Listas de asistencia</p> <div data-bbox="1235 1766 1533 1934" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>28 ENE. 2010</p> <p>REGISTRADO</p> </div>

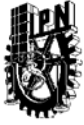






1	Anotar el nombre completo del Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza del evento.
2	Anotar la fecha de elaboración del documento.
3	Escribir el número del Perfil Programático correspondiente al evento, proporcionado por Departamento de Servicios Administrativos.
4	Registrar el nombre completo de la obra.
5	Señalar el nombre de la compañía o del grupo que se presenta.
6	Indicar el nombre completo del director o representante de la compañía o grupo.
7	Anotar el nombre completo de la persona que se encarga de presentar la documentación correspondiente para efecto de cobro.
8	Indicar el número de presentaciones de la obra.
9	Anotar el tipo de evento de que se trata: cine, teatro, música, exposición, etc.
10	Registrar número consecutivo.
11	Especificar el nombre completo de las escuelas del Instituto, en que se realizarán las presentaciones.
12	Indicar la fecha de las presentaciones.
13	Anotar la hora exacta de las presentaciones.
14	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del director o representante de la compañía o grupo.
15	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Encargado del despacho de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA

CARTA COMPROMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CONTRATADOS

DEPARTAMENTO RESPONSABLE _____ '(1)
FECHA _____ '(2) No PP _____ '(3)

NOMBRE DE LA OBRA _____ '(4)

COMPañÍA: _____ '(5)

DIRECTOR DEL GRUPO _____ '(6)

RESPONSABLE ANTE CONTABILIDAD _____ '(7)

NO. DE PRESENTACIONES: _____ '(8) TIPO DE EVENTO: _____ '(9)

No.	ESCUELAS	FECHA	HORA
'(10)	'(11)	'(12)	'(13)

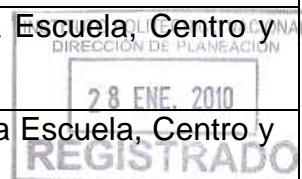
IMPORTANTE: LA PERSONA RESPONSABLE DEL GRUPO DEBE ENTREGAR LOS RECIBOS CORRESPONDIENTES A CADA EVENTO EL MISMO DIA QUE SEA CONTRATADO DE LAS 8:00 A LAS 13:00HRS. EN CASO DE QUE LA CONTRATACIÓN SEA EFECTIVA FUERA DE ESTE HORARIO PRESENTARLO AL DIA SIGUIENTE SIN FALTA. PRESENTANDO LA COPIA DE LA CONSTANCIA QUE SE ENTREGARON AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.

_____'(14)
CONFORME

_____'(15)
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN



1	<p>Se conforma de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anotar el número que representa a cada División (01 División de Difusión; 02 División de Fomento y Promoción Cultural; 04 Director de Orquesta Sinfónica del IPN) y a continuación una diagonal. - El número progresivo que se asigna al evento por realizar (anual), el cuál será de cuatro dígitos y a continuación una diagonal. - Si el evento tiene costo, se usarán las letras “CC” y si no tiene costo, las letras “SC” y a continuación un guión. - Las siglas de la barra temática, hacia la cual está dirigida la naturaleza del evento: RE-Recreativa, AC-Artística-cultural. - El número que representa el lugar de la realización del evento, el cual será de 5 dígitos, y a continuación un guión. - El número que indica las presentaciones, que consta de un dígito. - Las siglas que describen el tipo de evento de que se trata, el cual será de dos letras, RE-Recreativa, AC-Artística-cultural, MU-Música, DA-Danza, TE-Teatro, EX- Exposición. - Un número que indica la cobertura que tiene el evento de referencia: 1-Institucional, 2-Extrainstitucional, 3-Regional, 4-Nacional y 5-Internacional.
2	Escribir el nombre completo del evento que se realizará.
3	Señalar el tipo de acto que se realizará.
4	Anotar el nombre de los participantes que realizarán la presentación.
5	Señalar el día de realización del evento.
6	Señalar el mes de realización del evento.
7	Indicar el año en que se hará la presentación del evento.
8	Anotar el horario de realización del evento.
9	Indicar el nombre del lugar de realización del evento.
10	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del artista que se presentará.
11	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del responsable de cobro.
12	Anotar el número de asistentes al evento (para ser llenado por la Escuela, Centro y Unidad del IPN correspondiente).
13	Anotar el número de participantes al evento (para ser llenado por la Escuela, Centro y Unidad del IPN correspondiente).



14	Marcar con una "x" en el cuadro correspondiente la calificación que se otorga al evento (para ser llenado por la Escuela, Centro y Unidad del IPN correspondiente).
15	Describir brevemente los motivos que dieron origen a la cancelación del evento.
16	Asentar el nombre completo del funcionario responsable del plantel que certifica la realización o cancelación del evento.
17	Anotar el cargo del funcionario responsable del plantel que certifica la realización o cancelación del evento.
18	Asentar la firma autógrafa del funcionario responsable del plantel que certifica la realización o cancelación del evento.
19	Asentar el sello de la Escuela, Centro ó Unidad correspondiente donde se llevó a cabo la presentación o cancelación, en su caso, del evento.



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCION DE DIFUSION Y FOMENTO A LA CULTURA
CONSTANCIA DE ACTUACION

DATOS GENERALES DEL EVENTO

CLAVE PROGRAMÁTICA: _____ '(1)
NOMBRE DEL EVENTO: _____ '(2)
TIPO DE ACTO: _____ '(3)
PARTICIPANTE: _____ '(4)
DÍA: _____ '(5) DE: _____ '(6) AÑO: _____ '(7) HORA: _____ '(8)
LUGAR DE REALIZACIÓN: _____ '(9)

_____'(10)
FIRMA DEL ARTISTA

_____'(11)
FIRMA DEL RESPONSABLE DE COBRO

PARA SER LLENADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

NÚMERO DE ASISTENTES: _____ '(12) NÚMERO DE PARTICIPANTES: _____ '(13)

CALIFICACION DEL EVENTO '(14)

EXCELENTE BUENO REGULAR MALO

EXCLUSIVO PARA CANCELACION CON PAGO EXTRAORDINARIO

POR CAUSAS AJENAS AL ARTISTA:

ENUMERAR CLARAMENTE LOS MOTIVOS QUE ORIGINAN LA CANCELACIÓN DEL EVENTO:

_____'(15)

FUNCIONARIO DEL PLANTEL QUE CERTIFICA
LA REALIZACION O CANCELACIÓN DEL EVENTO

NOMBRE: _____ '(16)

CARGO: _____ '(17)

Firma: _____ '(18)

_____'(19)
Sello de la escuela



1	Escribir el número del Perfil Programático correspondiente al evento, proporcionado por Departamento de Servicios Administrativos.
2	Escribir el número de partida presupuestal que corresponda al gasto, proporcionada por el Departamento de Servicios Administrativos.
3	Especificar el concepto por otros gastos (incluyendo IVA), y anotar el nombre del responsable del cobro del evento, así como su R.F.C.
4	Indicar el importe, de cada partida de gasto (incluyendo IVA).
5	Anotar la suma del gasto total.
6	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Jefe del Departamento responsable de realizar el evento.
7	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Jefe de la División a la que pertenece el Departamento responsable de realizar el evento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA**

IMPACTO FINANCIERO
ANEXO DE GASTOS DEL PERFIL PROGRAMATICO NÚMERO: (1)

PARTIDA	CONCEPTO OTROS GASTOS ESPECIFICAR	IMPORTE
(2)	(3)	(4)
GASTO TOTAL:		(5)

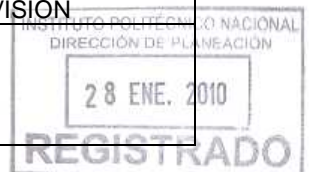
RESPONSABLE DEL EVENTO.

(6)

JEFE DEL DEPARTAMENTO

(7)

JEFE DE LA DIVISIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA

ANEXO DE GASTOS DEL PERFIL PROGRAMATICO NÚMERO: 02-0104

IMPACTO FINANCIERO

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
7501	OTROS GASTOS ESPECIFICAR. HONORARIOS PAGO POR PRESENTACIÓN MUSICAL A: PACO RENTERÍA JUNIO 12 DE 2009, AUDITORIO ALEJO PERALTA 19:00 HRS. RESP. ANTE CONT: FRANCISCO JOSÉ RENTERÍA MAGDALENO RFC: 711014434	\$36.315,79
GASTO TOTAL:		36.315,79

RESPONSABLE DEL EVENTO.

Vo.Bo. DEL NIVEL SUPERIOR

LIC. RUTH ROSAS ALEMÁN
JEFA DEL DEPTO. DE EVENTOS CULTURALES

ING. ARQ. SILVIA GONZÁLEZ CALDERÓN
JEFA DE LA DIVISIÓN DE FOMENTO
Y PROMOCIÓN CULTURAL



1	Registrar el nombre completo de la División de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza solidariamente del evento.
2	Anotar el nombre completo del Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza del evento.
3	Escribir la fecha de elaboración del documento.
4	Anotar número consecutivo que le corresponda al evento, anotando inicialmente dos dígitos para señalar la División de que trata. 01.- División de Difusión. 02.- División de Fomento y Promoción Cultural. 04.- Director de Orquesta Sinfónica del IPN.
5	Registrar el nombre completo del evento.
6	Señalar el nombre la compañía o del grupo que se presenta.
7	Indicar el nombre completo del director o representante de la compañía o grupo.
8	Anotar el tipo de evento de que se trata: cine, teatro, música, exposición, etc.
9	El nombre completo de la persona que se encarga de presentar la documentación correspondiente para efecto de cobro.
10	Indicar el número de integrantes de la compañía o grupo de que se trata.
11	Señalar la fecha de realización del evento.
12	Anotar el horario en que se presentará el evento.
13	Escribir el nombre del lugar de realización del evento.
14	Señalar el monto de cada presentación artística. (Incluye IVA)
15	Anotar el número de presentaciones.
16	Escribir el costo respectivo a otros requerimientos, en su caso, para la realización del evento (sujetas a la normatividad vigente).
17	Describir brevemente los conceptos del costo a pagar.



18	Indicar los objetivos que se esperan alcanzar o lograr con el desarrollo del evento.
19	Describir brevemente la sinopsis del programa.
20	Asentar nombre completo y firma autógrafa del Encargado del Departamento responsable del evento.
21	Asentar nombre completo y firma autógrafa del Encargado de la División del que depende el Departamento responsable del evento.
22	Anotar las siglas correspondientes al Programa, Subprograma, Proyecto y Actividad Institucional que son impactados con el desarrollo del evento.
23	Anotar el número de partidas presupuestales que se afectarán con este gasto.
24	Señalar el logro a alcanzar o meta a cumplir con el desarrollo del evento.
25	Anotar la fecha de valoración de la solicitud.
26	Escribir el nombre completo y asentar firma autógrafa del Encargado del despacho de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
27	Escribir el nombre completo y asentar firma autógrafa del Encargado del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.

1	Anotar el nombre completo del Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza del evento
2	Escribir el número del Perfil Programático correspondiente al evento, proporcionado por el Departamento de Servicios Administrativos.
3	Señalar el número de presentaciones a realizar.
4	Indicar el lugar donde se llevará a cabo el evento.
5	Escribir el mes de realización del evento.
6	Señalar el día de realización del evento.
7	Anotar el horario de realización del evento.
8	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del Encargado del Departamento responsable de realizar el evento.
9	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del Encargado de la División del que depende el Departamento responsable de realizar el evento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA

PERFIL PROGRAMÁTICO DE EVENTOS ARTÍSTICOS - CULTURALES

División solicitante:	_____	´(1)		
Departamento responsable:	_____	´(2)		
Fecha de elaboración:	_____	´(3)	No. _____	´(4)

DATOS DEL EVENTO (A llenar por el área solicitante)

Nominación:	_____	´(5)					
Compañía:	_____	´(6)					
Director de grupo:	_____	´(7)	Tipo de evento:	_____	´(8)		
Responsable ante contabilidad:	_____	´(9)					
No. De integrantes:	´(10)	Fecha de realización:	_____	´(11)	Horario:	_____	´(12)
Lugar de realización:	_____	´(13)					

C o s t o	Costo artístico por presentación (incluyendo I. V. A.)	\$ _____	´(14)
	No. de presentaciones	_____	´(15)
	Otros requerimientos (sujetas a la normativad vigente):	\$ _____	´(16)
	Descripción:	_____	´(17)

Objetivos:	_____	´(18)
Sinopsis / programa:	_____	´(19)

RESPONSABLE DEL EVENTO

JEFE DE LA DIVISIÓN

_____ ´(20) _____ ´(21)

VALORACIÓN DE LA SOLICITUD (a llenar por el área normativa)

Proyecto institucional:	_____	´(22)	Partidas:	_____	´(23)
Resultado:	_____	´(24)	Fecha:	_____	´(25)

AUTORIZACIÓN DE TRAMITE
´(26)
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCION DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
´(27)
JEFE DEL DEPARTAMENTO

SEGUIMIENTO	PRESUPUESTO
-------------	-------------

FORMATO No. 03E-17 INSTITUTO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

1	Anotar el nombre completo de la División de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que elabora el reporte.
2	Anotar el nombre del Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza del evento.
3	Anotar la fecha de elaboración del documento.
4	Señalar la naturaleza del evento de que se trata: música, teatro, cine, danza, exposición, cine, etc.
5	Señalar el tipo de evento cancelado.
6	Anotar el número de Perfil Programático correspondiente al evento, proporcionado por el Departamento de Servicios Administrativos.
7	Registrar el nombre del lugar (es) en el que iba a realizarse el evento.
8	Indicar el mes en que se realizaría el evento.
9	Señalar el día en que se realizaría el evento.
10	Registrar el año en que se realizaría el evento.
11	Anotar el horario de presentación del evento.
12	Señalar las observaciones necesarias.
13	Describir brevemente las causas de la cancelación del evento.
14	Señalar la descripción de gastos a cubrirse del evento, en su caso.
15	Anotar el gasto total a cubrirse del evento, en su caso.
16	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del encargado del Departamento responsable de realizar el evento.
17	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del encargado de la División responsable de elaborar el documento.



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCION DE DIFUSION Y FOMENTO A LA CULTURA
REPORTE DE CANCELACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES

DATOS GENERALES

DIVISIÓN: _____ (1)
DEPARTAMENTO: _____ (2)
FECHA: _____ (3)

DATOS RELATIVOS DEL EVENTO

NOMINACIÓN: _____ (4)
TIPO DE EVENTO: _____ (5) No. P.P. _____ (6)
LUGAR(ES) DE REALIZACIÓN: _____ (7)
MES: _____ (8) DÍA: _____ (9) AÑO: _____ (10) HORARIO: _____ (11)
OBSERVACIONES: _____ (12)

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS DE LA CANCELACIÓN

_____ (13)

DESCRIPCIÓN DE GASTOS A CUBRIRSE (EN SU CASO)

_____ (14)

_____ GASTO TOTAL (15)

_____ (16)
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

_____ (17)
JEFATURA DE LA DIVISIÓN

NOTACIONES P.P.: PERFIL PROGRAMÁTICO

FORMATO: No. 03E-19 INSTITUTO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

1	Anotar el nombre completo del Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza del evento
2	Anotar la fecha de elaboración del documento.
3	Señalar el número de Perfil programático correspondiente.
4	Registrar el número de partida presupuestal que se afectará con este gasto.
5	Anotar las siglas correspondientes al Programa, Subprograma, Proyecto y Actividad Institucional que son impactados con el desarrollo del evento.
6	Señalar el nombre del proyecto interno que sea impactado con el desarrollo del evento.
7	Registrar el nombre completo del evento.
8	Señalar la naturaleza del evento de que se trata: música, teatro, cine, danza, exposición, cine, etc.
9	<p>Se conforma de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anotar el número que representa a cada División (01 División de Difusión; 02 División de Fomento y Promoción Cultural; 04 Orquesta Sinfónica del IPN) y a continuación una diagonal. - El número progresivo que identifica al evento, el cuál será de tres dígitos y a continuación una diagonal. - Si el evento tiene costo, se usarán las letras "CC" y si no tiene costo, las letras "SC" y a continuación un guión. - Las siglas de la barra temática, hacia la cual está dirigida la naturaleza del evento: RE- Recreativa, AC- Artística-cultural. - El número que representa el lugar de la realización del evento y a continuación un guión. - Las siglas que describen el tipo de evento de que se trata. - Un número que indica la cobertura que tiene el evento de referencia: 1- Institucional, 2- Regional, 3- Nacional y 4- Internacional.
10	Señalar el lugar de realización del evento.
11	Anotar la fecha de realización del evento.
12	Indicar el horario en que se llevará a cabo el evento.
13	Registrar el nombre de la persona o razón social, que se encargará de realizar el cobro, indicando además la naturaleza del gasto de que se trate.



14	Describir los gastos de material que se requieran para la realización del evento.
15	Señalar los gastos que se originen por la realización del evento, de naturaleza diferente a los descritos anteriormente.
16	Anotar el total de los gastos descritos, considerando el aumento del quince por ciento sobre el total por concepto del impuesto al valor agregado (I.V.A)
17	Indicar con letra el monto total del gasto total.
18	Escribir el nombre completo y asentar firma autógrafa del funcionario encargado del control del Ejercicio Presupuestal.
19	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del Encargado del Departamento responsable de realizar el evento.
20	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del Encargado del despacho de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
21	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del Secretario de Servicios Educativos del IPN.



INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL FORMATO CARTA COMPROMISO

(ESTUDIANTES DEL IPN)

DEPENDENCIA: Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.

NOMBRE DEL PROGRAMA: "Integral del Servicio Social en apoyo a la Difusión Cultural".

CLAVE: 08/032ª/1105

CÓDIGO: 100201100

VIGENCIA: Del 01 de junio del 2009 al 31 de mayo del 2010.

RESPONSABLE DEL PROGRAMA: M. en C. José Carlos Gudiño Osorno.

CARGO: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

TELÉFONO: 57.29.60.00 extensiones 53603 y 53604.

UBICACIÓN: Av. Wilfrido Massieu s/n casi esquina con Av. Instituto Politécnico Nacional. Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Colonia Zacatenco C.P. 07738. Delegación Gustavo A. Madero.





REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL
O PRÁCTICAS PROFESIONALES

NOMBRE: _____

ESCUELA: _____

ESPECIALIDAD: _____

LUGAR DE REALIZACIÓN: _____

INICIO: _____

TÉRMINO: _____

HORARIO: _____

TARJETA DE ASISTENCIA: _____

NO. CARTA DE ACEPTACIÓN: _____

NO. DE CARTA DE TÉRMINO: _____

TOTAL DE REPORTES: _____



1	Anotar el nombre completo de la División de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que elabora el reporte.
2	Anotar el nombre del Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza del evento.
3	Anotar la fecha de elaboración del documento.
4	Señalar la naturaleza del evento de que se trata: música, teatro, cine, danza, exposición, cine, etc.
5	Señalar el tipo de evento cancelado.
6	Anotar el número de Perfil Programático correspondiente al evento, proporcionado por el Departamento de Servicios Administrativos.
7	Registrar el nombre del lugar (es) en el que iba a realizarse el evento.
8	Indicar el mes en que se realizaría el evento.
9	Señalar el día en que se realizaría el evento.
10	Registrar el año en que se realizaría el evento.
11	Anotar el horario de presentación del evento.
12	Señalar las observaciones necesarias.
13	Describir brevemente las causas de la cancelación del evento.
14	Señalar la descripción de gastos a cubrirse del evento, en su caso.
15	Anotar el gasto total a cubrirse del evento, en su caso.
16	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del encargado del Departamento responsable de realizar el evento.
17	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del encargado de la División responsable de elaborar el documento.



INFORMACIÓN NECESARIA PARA REQUISITAR
EL FORMATO CARTA COMPROMISO

(ESTUDIANTES DEL IPN)

1. Acude al Departamento de Servicio Social de tu Escuela y solicita tu formato Carta Compromiso.
2. El Departamento de Servicio Social de tu Escuela, será la responsable de requisitar desde el Punto no. 1 al no. 4.
3. Requisita del Punto 5 al no. 15, con tus datos personales.
4. Anota tu nombre completo y asiento tu firma autógrafa, en el Punto 16.
5. Una vez que en el formato Carta Compromiso, están requisitados los Puntos no. 1 al 32, el Jefe de Servicio Social de tu Escuela, asentará su firma y sello oficial.
6. Escribe en el Punto 18, en Prestario: Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura del IPN.
7. Anota en el Punto 19, en Programa: "Integral del Servicio Social en Apoyo a la Difusión Cultural".
8. Anota en el Punto 20, en Vigente: Del 01 de junio del 2009 al 31 de mayo del 2010. Clave: 08/032ª/1105 y Código: 100201100.
9. Escribe en el Punto 21, el Responsable directo del Prestador: M. en C. José Carlos Gudiño Osorno.
10. Anota en el Punto 22, el Cargo: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
11. Registra en el Punto 23, el Teléfono: 57.29.60.00 extensiones 53603 y 53604.
12. Escribe en el Punto 24, la Ubicación: Av. Wilfrido Massieu s/n casi esquina con Av. Instituto Politécnico Nacional. Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Colonia Zacatenco. Delegación Gustavo A. Madero.





13. Anota en el Punto 25, el Código Postal: C.P. 07738
14. Anota en el Punto 26, el correo electrónico del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos: jgudino@ipn.mx
15. Anota en el Punto 27, las fechas de inicio y término del servicio social, que te indicará la Escuela o ésta área.
16. Escribe en el Punto 28, el horario elegido para realizar el servicio social; puede ser matutino o vespertino, con una duración de 4 horas diarias.
17. Escribe en el Punto 29, la fecha de elaboración del documento.
18. En los Puntos 30 y 31, no se registra información.
19. Anotar en el Punto 32, el Aval de Aceptación, y los datos de los puntos 21, 22, 23 y 24.
20. Los Puntos 33 al 39, serán requisitados por la Dirección de Egresados y Servicio Social del IPN.

Si tienes alguna duda, contacta al 57.29.60.00 a las extensiones 53603 y 53604.





INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE EN LA CARTA DE PRESENTACIÓN

(ESTUDIANTES DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS)

1. Utilizar hoja membretada de la Institución Educativa respectiva.
2. La Carta de Presentación se dirige al responsable de servicio social, M. en C. José Carlos Gudiño.- Jefe del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura del Instituto Politécnico Nacional.
3. Debe contener el nombre completo del estudiante prestador de Servicio Social o Práctica Profesional.
4. Debe incluir el número completo de matrícula.
5. Nombre completo de la carrera que se cursa.
6. Número de horas a cumplir con base al Reglamento de la Institución Educativa.
7. Firma del responsable del área y sello de la Institución Educativa.

Si tienes alguna duda, contacta al 57.29.60.00 a las extensiones 53603 y 53604.



1	Registrar el número de tarjeta de control de asistencia del trabajador solicitante.
2	Anotar el nombre completo del trabajador solicitante de permiso de salida adscrito a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
3	Escribir el nombre completo del área (Dirección, División y Departamento) de adscripción del trabajador.
4	Especificar el motivo por el cual, el trabajador solicita el permiso de salida durante sus horas laborables.
5	Registrar la hora de salida del trabajador de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
6	Señalar la hora de entrada o regreso del trabajador a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
7	Indicar la fecha de elaboración del formato.
9	Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del jefe inmediato superior del trabajador solicitante de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, que autoriza el permiso de salida.



1	Señalar con número el día de solicitud de permiso.
2	Escribir el nombre del mes correspondiente.
3	Indicar con número el último dígito del año en curso.
4	Anotar el motivo por el cual el trabajador no registrará asistencia.
5	Marcar con una "X", el óvalo correspondiente el motivo que genera el permiso.
6	Especificar la justificación que motiva el permiso de salida.
7	Anotar el nombre completo del trabajador solicitante del permiso adscrito a la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
8	Registrar el horario de labores del trabajador solicitante.
9	Anotar el número de tarjeta de control de asistencia del trabajador solicitante.
10	Asentar la firma autógrafa del trabajador solicitante de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
11	Escribir el nombre completo y la firma autógrafa del jefe inmediato superior del trabajador solicitante de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, que autoriza el permiso de salida.
12	Indicar el nombre completo y la firma autógrafa del jefe del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, de conocimiento del permiso de salida .



1	Registrar el número consecutivo, que le corresponde a la requisición.
2	Anotar el nombre completo de la División solicitante de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
3	Anotar el nombre completo del Departamento solicitante de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
4	Escribir el nombre completo del responsable del área (Dirección, División y Departamento) que solicita los artículos.
5	Indicar la fecha de elaboración de la requisición de artículos.
6	Registrar el número de días en que se estima, se consumirán los artículos solicitados.
7	Registrar el número de partida, que le corresponden a los artículos solicitados, con base en el clasificador por objeto del gasto.
8	Describir los nombres genéricos de los artículos solicitados.
9	Anotar la unidad de medida con que se identifican los artículos solicitados.
10	Registrar la cantidad en número de los artículos solicitados.
11	Indicar el número exacto de artículos entregados al solicitante.
12	Dejar en blanco.
13	Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del solicitante de artículos.
14	Anotar el nombre completo y la firma autógrafa del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
15	Anotar el nombre completo y la firma autógrafa responsable del Almacén en turno.
16	Anotar el nombre completo y la firma autógrafa de la persona que recibe los artículos



1	Escribir "Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura".
2	Anotar "Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura".
3	Registrar el número de Partida Presupuestal correspondiente al material y/o equipo solicitado.
4	Indicar la fecha de elaboración de la Requisición.
5	Registrar el número de Oficio mediante el cual se envía la requisición.
6	Dejar en blanco.
7	Dejar en blanco.
8	Dejar en blanco.
9	Dejar en blanco.
10	Información correspondiente a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales.
11	Información correspondiente a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales.
12	Indicar el número consecutivo correspondiente.
13	Señalar la cantidad de material y/o equipo que se solicita.
14	Anotar la medida común de la misma especie.
15	Especificar la clave de identificación del material solicitado.
16	Indicar la descripción del material del que se trata.
	Para uso de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
17	Dejar en blanco.
18	Dejar en blanco.
19	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del Director de Difusión y Fomento a la Cultura.



20	Imprimir el sello oficial de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
	División de Control y Ejercicio del Presupuesto
21	Información correspondiente a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales.
22	Información correspondiente a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales.
23	Información correspondiente a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales.



1	Anotar el nombre de la División o Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura solicitante.
2	Indicar la fecha de elaboración del documento.
3	Señalar el número consecutivo correspondiente.
4	Anotar la clave de identificación del material solicitado.
5	Describir el material del que se trata.
6	Especificar la medida común de la misma especie.
7	Indicar la cantidad de material y/o equipo que se solicita.
8	Registra la cantidad de material que se entrega.
9	Asentar el nombre completo y la firma autógrafa del jefe de la División o Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura solicitante.
10	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
11	Indicar el nombre completo y firma autógrafa del responsable del Almacén de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
12	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del responsable de recibir el material y/o equipo del área solicitante.



1	Registrar la fecha en que solicita el trabajo.
2	Anotar el nombre completo del trabajo (cartel, tríptico, folleto, programa)
3	Escribir la cantidad de tirajes del trabajo solicitado.
4	Especificar las medidas del trabajo solicitado.
5	Señalar el tipo de tintas que se tienen que usar.
6	Anotar el tipo de material para la impresión (papel bond, papel couché, otros).
7	Indicar la fecha en que se requiere esté listo el trabajo.
8	Anotar el número de negativos que se envían.
9	Indicar la muestra del trabajo solicitado.
10	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Director de Difusión y Fomento a la Cultura.
11	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Jefe del Departamento de Diseño y Medios de Difusión.
12	Recuadro exclusivo para la Dirección de Publicaciones.



1	Anotar del nombre del impreso que se distribuye.
2	Registrar las siglas que identifican la Escuela, Centro y Unidad del IPN.
3	Anotar el nombre completo de la Escuela, Centro y Unidad del IPN.
4	Indicar la fecha de entrega de los impresos.
5	Anotar el nombre completo del responsable de recibir los impresos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura

ANEXO

DEL PERFIL PROGRAMÁTICO DE EVENTOS
ARTÍSTICOS - CULTURALES

DATOS DE CONTROL

DEPARTAMENTO: _____ (1) No. P. P. _____ (2)

NUMERO	LUGAR DE PRESENTACIÓN	FECHA DE PRESENTACION		
		MES	DIA	HORARIO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(8)
JEFE DEL DEPARTAMENTO

(9)
JEFE DE LA DIVISIÓN

NOTACIONES:

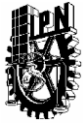
P. P. PERFIL PROGRAMÁTICO
N°. NUMERO

N°. FORMATO 03E - 17



1	Anotar el nombre completo del Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza del evento.
2	Anotar la fecha de elaboración del documento.
3	Escribir el número del Perfil Programático correspondiente al evento, proporcionado por Departamento de Servicios Administrativos.
4	Registrar el nombre completo de la obra.
5	Señalar el nombre de la compañía o del grupo que se presenta.
6	Indicar el nombre completo del director o representante de la compañía o grupo.
7	Anotar el nombre completo de la persona que se encarga de presentar la documentación correspondiente para efecto de cobro.
8	Indicar el número de presentaciones de la obra.
9	Anotar el tipo de evento de que se trata: cine, teatro, música, exposición, etc.
10	Registrar número consecutivo.
11	Especificar el nombre completo de las escuelas del Instituto, en que se realizarán las presentaciones.
12	Indicar la fecha de las presentaciones.
13	Anotar la hora exacta de las prestaciones.
14	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del director o representante de la compañía o grupo.
15	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Encargado del despacho de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA

CARTA COMPROMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CONTRATADOS

DEPARTAMENTO RESPONSABLE _____ '(1)
FECHA _____ '(2) No PP _____ '(3)

NOMBRE DE LA OBRA _____ '(4)

COMPañÍA: _____ '(5)

DIRECTOR DEL GRUPO _____ '(6)

RESPONSABLE ANTE CONTABILIDAD _____ '(7)

NO. DE PRESENTACIONES: _____ '(8) TIPO DE EVENTO: _____ '(9)

No.	ESCUELAS	FECHA	HORA
'(10)	'(11)	'(12)	'(13)

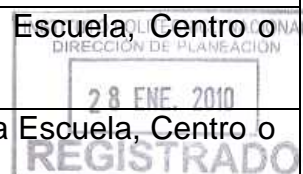
IMPORTANTE: LA PERSONA RESPONSABLE DEL GRUPO DEBE ENTREGAR LOS RECIBOS CORRESPONDIENTES A CADA EVENTO EL MISMO DIA QUE SEA CONTRATADO DE LAS 8:00 A LAS 13:00HRS. EN CASO DE QUE LA CONTRATACIÓN SEA EFECTIVA FUERA DE ESTE HORARIO PRESENTARLO AL DIA SIGUIENTE SIN FALTA. PRESENTANDO LA COPIA DE LA CONSTANCIA QUE SE ENTREGARON AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.

_____'(14)
CONFORME

_____'(15)
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN



1	<p>Se conforma de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anotar el número que representa a cada División (01 División de Difusión; 02 División de Fomento y Promoción Cultural; 04 División de Orquesta Sinfónica del IPN) y a continuación una diagonal. - El número progresivo que se asigna al evento por realizar (anual), el cuál será de cuatro dígitos y a continuación una diagonal. - Si el evento tiene costo, se usarán las letras "CC" y si no tiene costo, las letras "SC" y a continuación un guión. - Las siglas de la barra temática, hacia la cual está dirigida la naturaleza del evento: RE-Recreativa, AC-Artística-cultural. - El número que representa el lugar de la realización del evento, el cual será de 5 dígitos, y a continuación un guión. - El número que indica las presentaciones, que consta de un dígito. - Las siglas que describen el tipo de evento de que se trata, el cual será de dos letras, RE-Recreativa, AC-Artística-cultural, MU-Música, DA-Danza, TE-Teatro, EX-Exposición. - Un número que indica la cobertura que tiene el evento de referencia: 1-Institucional, 2-Extrainstitucional, 3-Regional, 4-Nacional y 5-Internacional.
2	Escribir el nombre completo del evento que se realizará.
3	Señalar el tipo de acto que se realizará.
4	Anotar el nombre de los participantes que realizarán la presentación.
5	Señalar el día de realización del evento.
6	Señalar el mes de realización del evento.
7	Indicar el año en que se hará la presentación del evento.
8	Anotar el horario de realización del evento.
9	Indicar el nombre del lugar de realización del evento.
10	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del artista que se presentará.
11	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del responsable de cobro.
12	Anotar el número de asistentes al evento (para ser llenado por la Escuela, Centro o Unidad del IPN correspondiente).
13	Anotar el número de participantes al evento (para ser llenado por la Escuela, Centro o Unidad del IPN correspondiente).



14	Marcar con una "x" en el cuadro correspondiente la calificación que se otorga al evento (para ser llenado por la Escuela, Centro y Unidad del IPN correspondiente).
15	Describir brevemente los motivos que dieron origen a la cancelación del evento.
16	Asentar el nombre completo del funcionario responsable del plantel que certifica la realización o cancelación del evento.
17	Anotar el cargo del funcionario responsable del plantel que certifica la realización o cancelación del evento.
18	Asentar la firma autógrafa del funcionario responsable del plantel que certifica la realización o cancelación del evento.
19	Asentar el sello de la Escuela, Centro y Unidad correspondiente donde se llevó a cabo la presentación o cancelación, en su caso, del evento.



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCION DE DIFUSION Y FOMENTO A LA CULTURA
CONSTANCIA DE ACTUACION

DATOS GENERALES DEL EVENTO

CLAVE PROGRAMÁTICA: _____ (1)
NOMBRE DEL EVENTO: _____ (2)
TIPO DE ACTO: _____ (3)
PARTICIPANTE: _____ (4)
DÍA: _____ (5) DE: _____ (6) AÑO: _____ (7) HORA: _____ (8)
LUGAR DE REALIZACIÓN: _____ (9)

FIRMA DEL ARTISTA (10)

FIRMA DEL RESPONSABLE DE COBRO (11)

PARA SER LLENADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

NÚMERO DE ASISTENTES: _____ (12) NÚMERO DE PARTICIPANTES: _____ (13)

CALIFICACION DEL EVENTO (14)

EXCELENTE BUENO REGULAR MALO

EXCLUSIVO PARA CANCELACION CON PAGO EXTRAORDINARIO

POR CAUSAS AJENAS AL ARTISTA:

ENUMERAR CLARAMENTE LOS MOTIVOS QUE ORIGINAN LA CANCELACIÓN DEL EVENTO:

(15)

FUNCIONARIO DEL PLANTEL QUE CERTIFICA
LA REALIZACION O CANCELACIÓN DEL EVENTO

NOMBRE: _____ (16)

CARGO: _____ (17)

Firma: _____ (18)

(19)
Sello de la escuela

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

1	Escribir el número del Perfil Programático correspondiente al evento, proporcionado por el Departamento de Servicios Administrativos.
2	Escribir el número de partida presupuestal que corresponda al gasto, proporcionada por el Departamento de Servicios Administrativos.
3	Especificar el concepto por otros gastos (incluyendo IVA), y anotar el nombre del responsable del cobro del evento, así como su R.F.C.
4	Indicar el importe, de cada partida de gasto (incluyendo IVA).
5	Anotar la suma del gasto total.
6	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Jefe del Departamento responsable de realizar el evento.
7	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Jefe de la División a la que pertenece el Departamento responsable de realizar el evento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA**

IMPACTO FINANCIERO
ANEXO DE GASTOS DEL PERFIL PROGRAMATICO NÚMERO: (1)

PARTIDA	CONCEPTO OTROS GASTOS ESPECIFICAR	IMPORTE
(2)	(3)	(4)

GASTO TOTAL: (5)

RESPONSABLE DEL EVENTO.

(6)
JEFE DEL DEPARTAMENTO

(7)
JEFE DE LA DIVISIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA

ANEXO DE GASTOS DEL PERFIL PROGRAMATICO NÚMERO: 02-0104

IMPACTO FINANCIERO

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
7501	OTROS GASTOS ESPECIFICAR. HONORARIOS PAGO POR PRESENTACIÓN MUSICAL A: PACO RENTERÍA JUNIO 12 DE 2009, AUDITORIO ALEJO PERALTA 19:00 HRS. RESP. ANTE CONT: FRANCISCO JOSÉ RENTERÍA MAGDALENO RFC: 711014434	\$36.315,79
GASTO TOTAL:		36.315,79

RESPONSABLE DEL EVENTO.

Vo.Bo. DEL NIVEL SUPERIOR

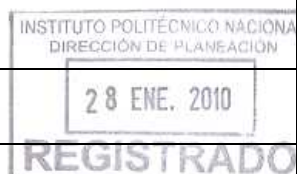
LIC. RUTH ROSAS ALEMÁN
JEFA DEL DEPTO. DE EVENTOS CULTURALES

ING. ARQ. SILVIA GONZÁLEZ CALDERÓN
JEFA DE LA DIVISIÓN DE FOMENTO
Y PROMOCIÓN CULTURAL



1	Anotar el nombre completo del Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza del evento
2	Escribir el número del Perfil Programático correspondiente al evento, proporcionado por el Departamento de Servicios Administrativos.
3	Señalar el número de presentaciones a realizar.
4	Indicar el lugar donde se llevará a cabo el evento.
5	Escribir el mes de realización del evento.
6	Señalar el día de realización del evento.
7	Anotar el horario de realización del evento.
8	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del Encargado del Departamento responsable de realizar el evento.
9	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del Encargado de la División del que depende el Departamento responsable de realizar el evento.

1	Registrar el nombre completo de la División de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza solidariamente del evento.
2	Anotar el nombre completo del Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza del evento.
3	Escribir la fecha de elaboración del documento.
4	Anotar el número consecutivo que le corresponda al evento, anotando inicialmente dos dígitos para señalar la División de que trata. 01.- División de Difusión. 02.- División de Fomento y Promoción Cultural. 04.- División de Orquesta Sinfónica del IPN.
5	Registrar el nombre completo del evento.
6	Señalar el nombre la compañía o del grupo que se presenta.
7	Indicar el nombre completo del director o representante de la compañía o grupo.
8	Anotar el tipo de evento de que se trata: cine, teatro, música, exposición, etc.
9	El nombre completo de la persona que se encarga de presentar la documentación correspondiente para efecto de cobro.
10	Indicar el número de integrantes de la compañía o grupo de que se trata.
11	Señalar la fecha de realización del evento.
12	Anotar el horario en que se presentará el evento.
13	Escribir el nombre del lugar de realización del evento.
14	Señalar el monto de cada presentación artística. (Incluye IVA)
15	Anotar el número de presentaciones.
16	Escribir el costo respectivo a otros requerimientos, en su caso, para la realización del evento (sujetas a la normatividad vigente).
17	Describir brevemente los conceptos del costo a pagar.



18	Indicar los objetivos que se esperan alcanzar o lograr con el desarrollo del evento.
19	Describir brevemente la sinopsis del programa.
20	Asentar nombre completo y firma autógrafa del Encargado del Departamento responsable del evento.
21	Asentar nombre completo y firma autógrafa del Encargado de la División del que depende el Departamento responsable del evento.
22	Anotar las siglas correspondientes al Programa, Subprograma, Proyecto y Actividad Institucional que son impactados con el desarrollo del evento.
23	Anotar el número de partidas presupuestales que se afectarán con este gasto.
24	Señalar el logro a alcanzar o meta a cumplir con el desarrollo del evento.
25	Anotar la fecha de valoración de la solicitud.
26	Escribir el nombre completo y asentar firma autógrafa del Encargado del despacho de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
27	Escribir el nombre completo y asentar firma autógrafa del Encargado del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA

PERFIL PROGRAMÁTICO DE EVENTOS ARTÍSTICOS - CULTURALES

División solicitante:	_____	'(1)
Departamento responsable:	_____	'(2)
Fecha de elaboración:	_____	'(3)
No.	_____	'(4)

DATOS DEL EVENTO (A llenar por el área solicitante)

Nominación:	_____	'(5)
Compañía:	_____	'(6)
Director de grupo:	_____	'(7)
Tipo de evento:	_____	'(8)
Responsable ante contabilidad:	_____	'(9)
No. De integrantes:	_____	'(10)
Fecha de realización:	_____	'(11)
Horario:	_____	'(12)
Lugar de realización:	_____	'(13)

Costo	Costo artístico por presentación (incluyendo I. V. A.)	\$ _____	'(14)
	No. de presentaciones	_____	'(15)
	Otros requerimientos (sujetas a la normativad vigente):	\$ _____	'(16)
	Descripción:	_____	'(17)

Objetivos:	_____	'(18)
Sinopsis / programa:	_____	'(19)

RESPONSABLE DEL EVENTO

JEFE DE LA DIVISIÓN

'(20)

'(21)

VALORACIÓN DE LA SOLICITUD (a llenar por el área normativa)

Proyecto institucional:	_____	'(22)	Partidas:	_____	'(23)
Resultado:	_____	'(24)	Fecha:	_____	'(25)

AUTORIZACIÓN DE TRAMITE
'(26)
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCION DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
'(27)
JEFE DEL DEPARTAMENTO

SEGUIMIENTO	PRESUPUESTO
-------------	-------------

FORMATO No. 03E - 17





INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCION DE DIFUSION Y FOMENTO A LA CULTURA
REPORTE DE CANCELACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES

DATOS GENERALES

DIVISIÓN: _____ (1)
DEPARTAMENTO: _____ (2)
FECHA: _____ (3)

DATOS RELATIVOS DEL EVENTO

NOMINACIÓN: _____ (4)
TIPO DE EVENTO: _____ (5) No. P.P. _____ (6)
LUGAR(ES) DE REALIZACIÓN: _____ (7)
MES: _____ (8) DÍA: _____ (9) AÑO: _____ (10) HORARIO: _____ (11)
OBSERVACIONES: _____ (12)

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS DE LA CANCELACIÓN

_____ (13)

DESCRIPCIÓN DE GASTOS A CUBRIRSE (EN SU CASO)

_____ (14)

_____ GASTO TOTAL (15)

_____ (16)
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

_____ (17)
JEFATURA DE LA DIVISIÓN

NOTACIONES P.P.: PERFIL PROGRAMÁTICO

FORMATO: No. 03E-19



- 1 Registrar la fecha en que solicita el trabajo.
- 2 Anotar el nombre completo del trabajo (cartel, tríptico, folleto, programa)
- 3 Escribir la cantidad de tirajes del trabajo solicitado.
- 4 Especificar las medidas del trabajo solicitado.
- 5 Señalar el tipo de tintas que se tienen que usar.
- 6 Anotar el tipo de material para la impresión (papel bond, papel couché, otros).
- 7 Indicar la fecha en que se requiere esté listo el trabajo.
- 8 Anotar el número de negativos que se envían.
- 9 Indicar la muestra del trabajo solicitado.
- 10 Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Director de Difusión y Fomento a la Cultura.
- 11 Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Jefe del Departamento de Diseño y Medios de Difusión.
- 12 Recuadro exclusivo para la Dirección de Publicaciones.



1	Anotar el nombre completo del Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza del evento
2	Anotar la fecha de elaboración del documento.
3	Señalar el número de Perfil programático correspondiente.
4	Registrar el número de partida presupuestal que se afectará con este gasto.
5	Anotar las siglas correspondientes al Programa, Subprograma, Proyecto y Actividad Institucional que son impactados con el desarrollo del evento.
6	Señalar el nombre del proyecto interno que sea impactado con el desarrollo del evento.
7	Registrar el nombre completo del evento.
8	Señalar la naturaleza del evento de que se trata: música, teatro, cine, danza, exposición, cine, etc.
9	<p>Se conforma de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anotar el número que representa a cada División (01 División de Difusión; 02 División de Fomento y Promoción Cultural; 04 Orquesta Sinfónica del IPN) y a continuación una diagonal. - El número progresivo que identifica al evento, el cuál será de tres dígitos y a continuación una diagonal. - Si el evento tiene costo, se usarán las letras "CC" y si no tiene costo, las letras "SC" y a continuación un guión. - Las siglas de la barra temática, hacia la cual está dirigida la naturaleza del evento: RE- Recreativa, AC- Artística-cultural. - El número que representa el lugar de la realización del evento y a continuación un guión. - Las siglas que describen el tipo de evento de que se trata. - Un número que indica la cobertura que tiene el evento de referencia: 1- Institucional, 2- Regional, 3- Nacional y 4- Internacional.
10	Señalar el lugar de realización del evento.
11	Anotar la fecha de realización del evento.
12	Indicar el horario en que se llevará a cabo el evento.
13	Registrar el nombre de la persona o razón social, que se encargará de realizar el cobro, indicando además la naturaleza del gasto de que se trate.



14	Describir los gastos de material que se requieran para la realización del evento.
15	Señalar los gastos que se originen por la realización del evento, de naturaleza diferente a los descritos anteriormente.
16	Anotar el total de los gastos descritos, considerando el aumento del quince por ciento sobre el total por concepto del impuesto al valor agregado (I.V.A)
17	Indicar con letra el monto total del gasto total.
18	Escribir el nombre completo y asentar firma autógrafa del funcionario encargado del control del Ejercicio Presupuestal.
19	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del Encargado del Departamento responsable de realizar el evento.
20	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del Encargado del despacho de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
21	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del Secretario de Servicios Educativos del IPN.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura

ANEXO

DEL PERFIL PROGRAMÁTICO DE EVENTOS
ARTÍSTICOS - CULTURALES

DATOS DE CONTROL

DEPARTAMENTO: _____ (1) No. P. P. _____ (2)

NUMERO	LUGAR DE PRESENTACIÓN	FECHA DE PRESENTACION		
		MES	DIA	HORARIO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(8)
JEFE DEL DEPARTAMENTO

(9)
JEFE DE LA DIVISIÓN

NOTACIONES:

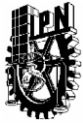
P. P. PERFIL PROGRAMÁTICO
N°. NUMERO

N°. FORMATO 03E - 17



1	Anotar el nombre completo del Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza del evento.
2	Anotar la fecha de elaboración del documento.
3	Escribir el número del Perfil Programático correspondiente al evento, proporcionado por el Departamento de Servicios Administrativos.
4	Registrar el nombre completo de la obra.
5	Señalar el nombre de la compañía o del grupo que se presenta.
6	Indicar el nombre completo del director o representante de la compañía o grupo.
7	Anotar el nombre completo de la persona que se encarga de presentar la documentación correspondiente para efecto de cobro.
8	Indicar el número de presentaciones de la obra.
9	Anotar el tipo de evento de que se trata: cine, teatro, música, exposición, etc.
10	Registrar número consecutivo.
11	Especificar el nombre completo de las escuelas del Instituto, en que se realizarán las presentaciones.
12	Indicar la fecha de las presentaciones.
13	Anotar la hora exacta de las prestaciones.
14	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del director o representante de la compañía o grupo.
15	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Encargado del despacho de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA

CARTA COMPROMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CONTRATADOS

DEPARTAMENTO RESPONSABLE _____ '(1)
FECHA _____ '(2) No PP _____ '(3)

NOMBRE DE LA OBRA _____ '(4)

COMPañÍA: _____ '(5)

DIRECTOR DEL GRUPO _____ '(6)

RESPONSABLE ANTE CONTABILIDAD _____ '(7)

NO. DE PRESENTACIONES: _____ '(8) TIPO DE EVENTO: _____ '(9)

No.	ESCUELAS	FECHA	HORA
'(10)	'(11)	'(12)	'(13)

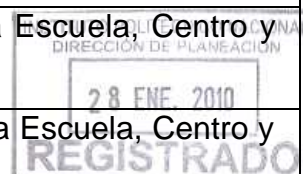
IMPORTANTE: LA PERSONA RESPONSABLE DEL GRUPO DEBE ENTREGAR LOS RECIBOS CORRESPONDIENTES A CADA EVENTO EL MISMO DIA QUE SEA CONTRATADO DE LAS 8:00 A LAS 13:00HRS. EN CASO DE QUE LA CONTRATACIÓN SEA EFECTIVA FUERA DE ESTE HORARIO PRESENTARLO AL DIA SIGUIENTE SIN FALTA. PRESENTANDO LA COPIA DE LA CONSTANCIA QUE SE ENTREGARON AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.

_____'(14)
CONFORME

_____'(15)
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN



1	<p>Se conforma de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anotar el número que representa a cada División (01 División de Difusión; 02 División de Fomento y Promoción Cultural; 04 Director de Orquesta Sinfónica del IPN) y a continuación una diagonal. - El número progresivo que se asigna al evento por realizar (anual), el cuál será de cuatro dígitos y a continuación una diagonal. - Si el evento tiene costo, se usarán las letras "CC" y si no tiene costo, las letras "SC" y a continuación un guión. - Las siglas de la barra temática, hacia la cual está dirigida la naturaleza del evento: RE-Recreativa, AC-Artística-cultural. - El número que representa el lugar de la realización del evento, el cual será de 5 dígitos, y a continuación un guión. - El número que indica las presentaciones, que consta de un dígito. - Las siglas que describen el tipo de evento de que se trata, el cual será de dos letras, RE-Recreativa, AC-Artística-cultural, MU-Música, DA-Danza, TE-Teatro, EX- Exposición. - Un número que indica la cobertura que tiene el evento de referencia: 1-Institucional, 2-Extrainstitucional, 3-Regional, 4-Nacional y 5-Internacional.
2	Escribir el nombre completo del evento que se realizará.
3	Señalar el tipo de acto que se realizará.
4	Anotar el nombre de los participantes que intervienen en la presentación.
5	Señalar el día de realización del evento.
6	Señalar el mes de realización del evento.
7	Indicar el año en que se hará la presentación del evento.
8	Anotar el horario de realización del evento.
9	Indicar el nombre del lugar de realización del evento.
10	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del artista que se presentará.
11	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del responsable de cobro.
12	Anotar el número de asistentes al evento (para ser llenado por la Escuela, Centro y Unidad del IPN correspondiente).
13	Anotar el número de participantes al evento (para ser llenado por la Escuela, Centro y Unidad del IPN correspondiente).



14	Marcar con una "x" en el cuadro correspondiente la calificación que se otorga al evento (para ser llenado por la Escuela, Centro y Unidad del IPN correspondiente).
15	Describir brevemente los motivos que dieron origen a la cancelación del evento.
16	Asentar el nombre completo del funcionario responsable del plantel que certifica la realización o cancelación del evento.
17	Anotar el cargo del funcionario responsable del plantel que certifica la realización o cancelación del evento.
18	Asentar la firma autógrafa del funcionario responsable del plantel que certifica la realización o cancelación del evento.
19	Asentar el sello de la Escuela, Centro y Unidad correspondiente donde se llevó a cabo la presentación o cancelación, en su caso, del evento.



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCION DE DIFUSION Y FOMENTO A LA CULTURA
CONSTANCIA DE ACTUACION

DATOS GENERALES DEL EVENTO

CLAVE PROGRAMÁTICA: _____ (1)
NOMBRE DEL EVENTO: _____ (2)
TIPO DE ACTO: _____ (3)
PARTICIPANTE: _____ (4)
DÍA: _____ (5) DE: _____ (6) AÑO: _____ (7) HORA: _____ (8)
LUGAR DE REALIZACIÓN: _____ (9)

FIRMA DEL ARTISTA (10)

FIRMA DEL RESPONSABLE DE COBRO (11)

PARA SER LLENADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

NÚMERO DE ASISTENTES: _____ (12) NÚMERO DE PARTICIPANTES: _____ (13)

CALIFICACION DEL EVENTO (14)

EXCELENTE BUENO REGULAR MALO

EXCLUSIVO PARA CANCELACION CON PAGO EXTRAORDINARIO

POR CAUSAS AJENAS AL ARTISTA:

ENUMERAR CLARAMENTE LOS MOTIVOS QUE ORIGINAN LA CANCELACIÓN DEL EVENTO:

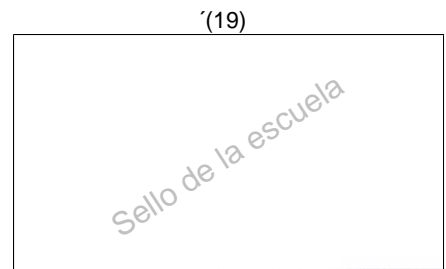
(15)

FUNCIONARIO DEL PLANTEL QUE CERTIFICA
LA REALIZACION O CANCELACIÓN DEL EVENTO

NOMBRE: _____ (16)

CARGO: _____ (17)

Firma: _____ (18)



1	Escribir el número del Perfil Programático correspondiente al evento, proporcionado por Departamento de Servicios Administrativos.
2	Escribir el número de partida presupuestal que corresponda al gasto, proporcionada por el Departamento de Servicios Administrativos.
3	Especificar el concepto por otros gastos (incluyendo IVA), y anotar el nombre del responsable del cobro del evento, así como su R.F.C.
4	Indicar el importe, de cada partida de gasto (incluyendo IVA).
5	Anotar la suma del gasto total.
6	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Jefe del Departamento responsable de realizar el evento.
7	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Jefe de la División a la que pertenece el Departamento responsable de realizar el evento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA

IMPACTO FINANCIERO
ANEXO DE GASTOS DEL PERFIL PROGRAMATICO NÚMERO: (1)

PARTIDA	CONCEPTO OTROS GASTOS ESPECIFICAR	IMPORTE
(2)	(3)	(4)

GASTO TOTAL: (5)

RESPONSABLE DEL EVENTO.

(6)
JEFE DEL DEPARTAMENTO

(7)
JEFE DE LA DIVISIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA

ANEXO DE GASTOS DEL PERFIL PROGRAMATICO NÚMERO: 02-0104

IMPACTO FINANCIERO

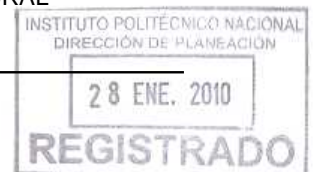
PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
7501	OTROS GASTOS ESPECIFICAR. HONORARIOS PAGO POR PRESENTACIÓN MUSICAL A: PACO RENTERÍA JUNIO 12 DE 2009, AUDITORIO ALEJO PERALTA 19:00 HRS. RESP. ANTE CONT: FRANCISCO JOSÉ RENTERÍA MAGDALENO RFC: 711014434	\$36.315,79
GASTO TOTAL:		36.315,79

RESPONSABLE DEL EVENTO.

Vo.Bo. DEL NIVEL SUPERIOR

LIC. RUTH ROSAS ALEMÁN
JEFA DEL DEPTO. DE EVENTOS CULTURALES

ING. ARQ. SILVIA GONZÁLEZ CALDERÓN
JEFA DE LA DIVISIÓN DE FOMENTO
Y PROMOCIÓN CULTURAL



1	Registrar el nombre completo de la División de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza solidariamente del evento.
2	Anotar el nombre completo del Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza del evento.
3	Escribir la fecha de elaboración del documento.
4	Anotar número consecutivo que le corresponda al evento, anotando inicialmente dos dígitos para señalar la División de que trata. 01.- División de Difusión. 02.- División de Fomento y Promoción Cultural. 04.- Director de Orquesta Sinfónica del IPN.
5	Registrar el nombre completo del evento.
6	Señalar el nombre de la compañía o del grupo que se presenta.
7	Indicar el nombre completo del director o representante de la compañía o grupo.
8	Anotar el tipo de evento de que se trata: cine, teatro, música, exposición, etc.
9	Escribir el nombre completo de la persona que se encarga de presentar la documentación correspondiente para efecto de cobro.
10	Indicar el número de integrantes de la compañía o grupo de que se trata.
11	Señalar la fecha de realización del evento.
12	Anotar el horario en que se presentará el evento.
13	Escribir el nombre del lugar de realización del evento.
14	Señalar el monto de cada presentación artística. (Incluye IVA)
15	Anotar el número de presentaciones.
16	Escribir el costo respectivo a otros requerimientos, en su caso, para la realización del evento (sujetas a la normatividad vigente).
17	Describir brevemente los conceptos del costo a pagar.



18	Indicar los objetivos que se esperan alcanzar o lograr con el desarrollo del evento.
19	Describir brevemente la sinopsis del programa.
20	Asentar nombre completo y firma autógrafa del Encargado del Departamento responsable del evento.
21	Asentar nombre completo y firma autógrafa del Encargado de la División del que depende el Departamento responsable del evento.
22	Anotar las siglas correspondientes al Programa, Subprograma, Proyecto y Actividad Institucional que son impactados con el desarrollo del evento.
23	Anotar el número de partidas presupuestales que se afectarán con este gasto.
24	Señalar el logro alcanzado.
25	Anotar la fecha de valoración de la solicitud.
26	Escribir el nombre completo y asentar firma autógrafa del Encargado del despacho de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
27	Escribir el nombre completo y asentar firma autógrafa del Encargado del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.

1	Anotar el nombre completo del Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza del evento
2	Escribir el número del Perfil Programático correspondiente al evento, proporcionado por el Departamento de Servicios Administrativos.
3	Señalar el número de presentaciones a realizar.
4	Indicar el lugar donde se llevará a cabo el evento.
5	Escribir el mes de realización del evento.
6	Señalar el día de realización del evento.
7	Anotar el horario de realización del evento.
8	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del Encargado del Departamento responsable de realizar el evento.
9	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del Encargado de la División del que depende el Departamento responsable de realizar el evento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA

PERFIL PROGRAMÁTICO DE EVENTOS ARTÍSTICOS - CULTURALES

División solicitante:	_____ '(1)
Departamento responsable:	_____ '(2)
Fecha de elaboración:	_____ '(3) No. _____ '(4)

DATOS DEL EVENTO (A llenar por el área solicitante)

Nominación:	_____ '(5)
Compañía:	_____ '(6)
Director de grupo:	_____ '(7)
Responsable ante contabilidad:	_____ '(9)
No. De integrantes:	_____ '(10)
Fecha de realización:	_____ '(11)
Lugar de realización:	_____ '(13)
Tipo de evento:	_____ '(8)
Horario:	_____ '(12)

Costo	Costo artístico por presentación (incluyendo I. V. A.)	\$ _____ '(14)
	No. de presentaciones	_____ '(15)
	Otros requerimientos (sujetas a la normativad vigente):	\$ _____ '(16)
	Descripción:	_____ '(17)

Objetivos:	_____ '(18)

Sinopsis / programa:	_____ '(19)

RESPONSABLE DEL EVENTO

JEFE DE LA DIVISIÓN

_____ '(20)

_____ '(21)

VALORACIÓN DE LA SOLICITUD (a llenar por el área normativa)

Proyecto institucional:	_____ '(22)	Partidas:	_____ '(23)
Resultado:	_____ '(24)	_____	
_____		Fecha:	_____ '(25)

AUTORIZACIÓN DE TRAMITE
_____ '(26)
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCION DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
_____ '(27)
JEFE DEL DEPARTAMENTO

SEGUIMIENTO	PRESUPUESTO
-------------	-------------

FORMATO No. 03E - 17



1	Anotar el nombre completo de la División de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que elabora el reporte.
2	Anotar el nombre del Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza del evento.
3	Anotar la fecha de elaboración del documento.
4	Señalar la naturaleza del evento: música, teatro, cine, danza, exposición, cine, etc.
5	Señalar el tipo de evento cancelado.
6	Anotar el número de Perfil Programático correspondiente al evento, proporcionado por el Departamento de Servicios Administrativos.
7	Registrar el nombre del lugar (es) en el que iba a realizarse el evento.
8	Indicar el mes en que se realizaría el evento.
9	Señalar el día en que se realizaría el evento.
10	Registrar el año en que se realizaría el evento.
11	Anotar el horario de presentación del evento.
12	Señalar las observaciones necesarias.
13	Describir brevemente las causas de la cancelación del evento.
14	Señalar la descripción de gastos a cubrirse del evento, en su caso.
15	Anotar el gasto total a cubrirse del evento, en su caso.
16	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del encargado del Departamento responsable de realizar el evento.
17	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del encargado de la División responsable de elaborar el documento.



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCION DE DIFUSION Y FOMENTO A LA CULTURA
REPORTE DE CANCELACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES

DATOS GENERALES

DIVISIÓN: _____ (1)
DEPARTAMENTO: _____ (2)
FECHA: _____ (3)

DATOS RELATIVOS DEL EVENTO

NOMINACIÓN: _____ (4)
TIPO DE EVENTO: _____ (5) No. P.P. _____ (6)
LUGAR(ES) DE REALIZACIÓN: _____ (7)
MES: _____ (8) DÍA: _____ (9) AÑO: _____ (10) HORARIO: _____ (11)
OBSERVACIONES: _____ (12)

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS DE LA CANCELACIÓN

_____ (13)

DESCRIPCIÓN DE GASTOS A CUBRIRSE (EN SU CASO)

_____ (14)

_____ GASTO TOTAL (15)

_____ (16)
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

_____ (17)
JEFATURA DE LA DIVISIÓN

NOTACIONES P.P.: PERFIL PROGRAMÁTICO

FORMATO: No. 03E-19

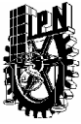


- 1 Registrar la fecha en que solicita el trabajo.
- 2 Anotar el nombre completo del trabajo (cartel, tríptico, folleto, programa)
- 3 Escribir la cantidad de tirajes del trabajo solicitado.
- 4 Especificar las medidas del trabajo solicitado.
- 5 Señalar el tipo de tintas que se tienen que usar.
- 6 Anotar el tipo de material para la impresión (papel bond, papel couché, otros).
- 7 Indicar la fecha en que se requiere esté listo el trabajo.
- 8 Anotar el número de negativos que se envían.
- 9 Indicar la muestra del trabajo solicitado.
- 10 Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Director de Difusión y Fomento a la Cultura.
- 11 Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Jefe del Departamento de Diseño y Medios de Difusión.
- 12 Recuadro exclusivo para la Dirección de Publicaciones.



- 1 Registrar el nombre completo de la disciplina (Creación Literaria, Artes Plásticas, Música, Teatro o Danza)
- 2 Anotar el tipo de movimiento: Alta o Baja.
- 3 Escribir la especialidad de la disciplina (Danza Folklórica, Danza Contemporánea, Fotografía, etc)
- 4 Especificar la forma de pago con una "x" en el recuadro correspondiente.
- 5 Anotar la fecha de alta: contratación con día, mes y año.
- 6 Escribir el R.F.C. del profesor contratado.
- 7 Anotar el nombre completo del profesor contratado.
- 8 Anotar el domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, etc) del profesor contratado.
- 9 Anotar el número telefónico donde se pueda localizar al profesor contratado.
- 10 Indicar la Escuela, Centro y Unidad (ECU's) donde será asignado el profesor y el número de horas.
- 11 Anotar el periodo de inicio del contrato con día, mes y año.
- 12 Anotar el periodo de término del contrato con día, mes y año.
- 13 Indicar en Observaciones: por cada taller de diez horas, cuatro serán para preparar clases.
- 14 Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Jefe del Departamento de Fomento Artístico.
- 15 Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Responsable de la Oficina de Talleres.
- 16 Anotar el nombre completo de la disciplina correspondiente (Creación Literaria, Artes Plásticas, Música, Teatro o Danza)
- 17 Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Jefe de la División de Fomento y Promoción Cultural.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura

ANEXO

DEL PERFIL PROGRAMÁTICO DE EVENTOS
ARTÍSTICOS - CULTURALES

DATOS DE CONTROL

DEPARTAMENTO: _____ (1) No. P. P. _____ (2)

NUMERO	LUGAR DE PRESENTACIÓN	FECHA DE PRESENTACION		
		MES	DIA	HORARIO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(8)
JEFE DEL DEPARTAMENTO

(9)
JEFE DE LA DIVISIÓN

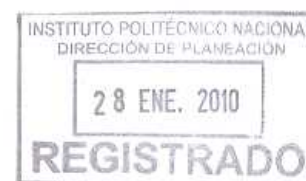
NOTACIONES:

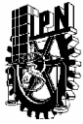
P. P. PERFIL PROGRAMÁTICO
N°. NUMERO

N°. FORMATO 03E - 17



1	Anotar el nombre completo del Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza del evento.
2	Anotar la fecha de elaboración del documento.
3	Escribir el número del Perfil Programático correspondiente al evento, proporcionado por Departamento de Servicios Administrativos.
4	Registrar el nombre completo de la obra.
5	Señalar el nombre de la compañía o del grupo que se presenta.
6	Indicar el nombre completo del director o representante de la compañía o grupo.
7	Anotar el nombre completo de la persona que se encarga de presentar la documentación correspondiente para efecto de cobro.
8	Indicar el número de presentaciones de la obra.
9	Anotar el tipo de evento de que se trata: cine, teatro, música, exposición, etc.
10	Registrar número consecutivo.
11	Especificar el nombre completo de las escuelas del Instituto, en que se realizarán las presentaciones.
12	Indicar la fecha de las presentaciones.
13	Anotar la hora exacta de las prestaciones.
14	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del director o representante de la compañía o grupo.
15	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Encargado del despacho de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA

CARTA COMPROMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CONTRATADOS

DEPARTAMENTO RESPONSABLE _____ '(1)
FECHA _____ '(2) No PP _____ '(3)

NOMBRE DE LA OBRA _____ '(4)

COMPañÍA: _____ '(5)

DIRECTOR DEL GRUPO _____ '(6)

RESPONSABLE ANTE CONTABILIDAD _____ '(7)

NO. DE PRESENTACIONES: _____ '(8) TIPO DE EVENTO: _____ '(9)

No.	ESCUELAS	FECHA	HORA
'(10)	'(11)	'(12)	'(13)

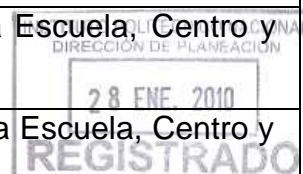
IMPORTANTE: LA PERSONA RESPONSABLE DEL GRUPO DEBE ENTREGAR LOS RECIBOS CORRESPONDIENTES A CADA EVENTO EL MISMO DIA QUE SEA CONTRATADO DE LAS 8:00 A LAS 13:00HRS. EN CASO DE QUE LA CONTRATACIÓN SEA EFECTIVA FUERA DE ESTE HORARIO PRESENTARLO AL DIA SIGUIENTE SIN FALTA. PRESENTANDO LA COPIA DE LA CONSTANCIA QUE SE ENTREGARON AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.

_____'(14)
CONFORME

_____'(15)
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE
LA DIRECCIÓN**



1	<p>Se conforma de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anotar el número que representa a cada División (01 División de Difusión; 02 División de Fomento y Promoción Cultural; 04 Director de Orquesta Sinfónica del IPN) y a continuación una diagonal. - El número progresivo que se asigna al evento por realizar (anual), el cuál será de cuatro dígitos y a continuación una diagonal. - Si el evento tiene costo, se usarán las letras "CC" y si no tiene costo, las letras "SC" y a continuación un guión. - Las siglas de la barra temática, hacia la cual está dirigida la naturaleza del evento: RE-Recreativa, AC-Artística-cultural. - El número que representa el lugar de la realización del evento, el cual será de 5 dígitos, y a continuación un guión. - El número que indica las presentaciones, que consta de un dígito. - Las siglas que describen el tipo de evento de que se trata, el cual será de dos letras, RE-Recreativa, AC-Artística-cultural, MU-Música, DA-Danza, TE-Teatro, EX- Exposición. - Un número que indica la cobertura que tiene el evento de referencia: 1-Institucional, 2-Extrainstitucional, 3-Regional, 4-Nacional y 5-Internacional.
2	Escribir el nombre completo del evento que se realizará.
3	Señalar el tipo de acto que se realizará.
4	Anotar el nombre de los participantes que realizarán la presentación.
5	Señalar el día de realización del evento.
6	Señalar el mes de realización del evento.
7	Indicar el año en que se hará la presentación del evento.
8	Anotar el horario de realización del evento.
9	Indicar el nombre del lugar de realización del evento.
10	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del artista que se presentará.
11	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del responsable de cobro.
12	Anotar el número de asistentes al evento (para ser llenado por la Escuela, Centro y Unidad del IPN correspondiente).
13	Anotar el número de participantes al evento (para ser llenado por la Escuela, Centro y Unidad del IPN correspondiente).



14	Marcar con una "x" en el cuadro correspondiente la calificación que se otorga al evento (para ser llenado por la Escuela, Centro y Unidad del IPN correspondiente).
15	Describir brevemente los motivos que dieron origen a la cancelación del evento.
16	Asentar el nombre completo del funcionario responsable del plantel que certifica la realización o cancelación del evento.
17	Anotar el cargo del funcionario responsable del plantel que certifica la realización o cancelación del evento.
18	Asentar la firma autógrafa del funcionario responsable del plantel que certifica la realización o cancelación del evento.
19	Asentar el sello de la Escuela, Centro y Unidad correspondiente donde se llevó a cabo la presentación o cancelación, en su caso, del evento.



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCION DE DIFUSION Y FOMENTO A LA CULTURA
CONSTANCIA DE ACTUACION

DATOS GENERALES DEL EVENTO

CLAVE PROGRAMÁTICA: _____ (1)
NOMBRE DEL EVENTO: _____ (2)
TIPO DE ACTO: _____ (3)
PARTICIPANTE: _____ (4)
DÍA: _____ (5) DE: _____ (6) AÑO: _____ (7) HORA: _____ (8)
LUGAR DE REALIZACIÓN: _____ (9)

FIRMA DEL ARTISTA (10)

FIRMA DEL RESPONSABLE DE COBRO (11)

PARA SER LLENADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

NÚMERO DE ASISTENTES: _____ (12) NÚMERO DE PARTICIPANTES: _____ (13)

CALIFICACION DEL EVENTO (14)

EXCELENTE BUENO REGULAR MALO

EXCLUSIVO PARA CANCELACION CON PAGO EXTRAORDINARIO

POR CAUSAS AJENAS AL ARTISTA:

ENUMERAR CLARAMENTE LOS MOTIVOS QUE ORIGINAN LA CANCELACIÓN DEL EVENTO:

(15)

FUNCIONARIO DEL PLANTEL QUE CERTIFICA
LA REALIZACION O CANCELACIÓN DEL EVENTO

NOMBRE: _____ (16)

CARGO: _____ (17)

Firma: _____ (18)

(19)
Sello de la escuela

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO

1	Escribir el número del Perfil Programático correspondiente al evento, proporcionado por Departamento de Servicios Administrativos.
2	Escribir el número de partida presupuestal que corresponda al gasto, proporcionada por el Departamento de Servicios Administrativos.
3	Especificar el concepto por otros gastos (incluyendo IVA), y anotar el nombre del responsable del cobro del evento, así como su R.F.C.
4	Indicar el importe, de cada partida de gasto (incluyendo IVA).
5	Anotar la suma del gasto total.
6	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Jefe del Departamento responsable de realizar el evento.
7	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Jefe de la División a la que pertenece el Departamento responsable de realizar el evento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA

IMPACTO FINANCIERO
ANEXO DE GASTOS DEL PERFIL PROGRAMATICO NÚMERO: (1)

PARTIDA	CONCEPTO OTROS GASTOS ESPECIFICAR	IMPORTE
(2)	(3)	(4)

GASTO TOTAL: (5)

RESPONSABLE DEL EVENTO.

(6)
JEFE DEL DEPARTAMENTO

(7)
JEFE DE LA DIVISIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 ENE. 2010
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA

ANEXO DE GASTOS DEL PERFIL PROGRAMATICO NÚMERO: 02-0104

IMPACTO FINANCIERO

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
7501	OTROS GASTOS ESPECIFICAR. HONORARIOS PAGO POR PRESENTACIÓN MUSICAL A: PACO RENTERÍA JUNIO 12 DE 2009, AUDITORIO ALEJO PERALTA 19:00 HRS. RESP. ANTE CONT: FRANCISCO JOSÉ RENTERÍA MAGDALENO RFC: 711014434	\$36.315,79
GASTO TOTAL:		36.315,79

RESPONSABLE DEL EVENTO.

Vo.Bo. DEL NIVEL SUPERIOR

LIC. RUTH ROSAS ALEMÁN
JEFA DEL DEPTO. DE EVENTOS CULTURALES

ING. ARQ. SILVIA GONZÁLEZ CALDERÓN
JEFA DE LA DIVISIÓN DE FOMENTO
Y PROMOCIÓN CULTURAL



1	Anotar la incidencia de que se trate: licencias médicas, días económicos, retardos, faltas o cuidados maternos.
2	Escribir el periodo correspondiente a las incidencias del personal adscrito a la OSIPN.
3	Señalar el número de quincena en la que incidió el personal adscrito a la OSIPN.
4	Escribir el Registro Federal de Contribuyente del personal que incidió.
5	Anotar el nombre completo del personal que incidió.
6	Señalar la fecha de la incidencia.
7	Asentar el número de días con incidencias que tuvo el personal.
8	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del responsable de elaborar el formato.

1	Anotar el nombre completo del Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza del evento
2	Escribir el número del Perfil Programático correspondiente al evento, proporcionado por el Departamento de Servicios Administrativos.
3	Señalar el número de presentaciones a realizar.
4	Indicar el lugar donde se llevará a cabo el evento.
5	Escribir el mes de realización del evento.
6	Señalar el día de realización del evento.
7	Anotar el horario de realización del evento.
8	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del Encargado del Departamento responsable de realizar el evento.
9	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del Encargado de la División del que depende el Departamento responsable de realizar el evento.

1	Registrar el nombre completo de la División de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza solidariamente del evento.
2	Anotar el nombre completo del Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza del evento.
3	Escribir la fecha de elaboración del documento.
4	Anotar número consecutivo que le corresponda al evento, anotando inicialmente dos dígitos para señalar la División de que trata. 01.- División de Difusión. 02.- División de Fomento y Promoción Cultural. 04.- Director de Orquesta Sinfónica del IPN.
5	Registrar el nombre completo del evento.
6	Señalar el nombre la compañía o del grupo que se presenta.
7	Indicar el nombre completo del director o representante de la compañía o grupo.
8	Anotar el tipo de evento de que se trata: cine, teatro, música, exposición, etc.
9	El nombre completo de la persona que se encarga de presentar la documentación correspondiente para efecto de cobro.
10	Indicar el número de integrantes de la compañía o grupo de que se trata.
11	Señalar la fecha de realización del evento.
12	Anotar el horario en que se presentará el evento.
13	Escribir el nombre del lugar de realización del evento.
14	Señalar el monto de cada presentación artística. (Incluye IVA)
15	Anotar el número de presentaciones.
16	Escribir el costo respectivo a otros requerimientos, en su caso, para la realización del evento (sujetas a la normatividad vigente).
17	Describir brevemente los conceptos del costo a pagar.

18	Indicar los objetivos que se esperan alcanzar o lograr con el desarrollo del evento.
19	Describir brevemente la sinopsis del programa.
20	Asentar nombre completo y firma autógrafa del Encargado del Departamento responsable del evento.
21	Asentar nombre completo y firma autógrafa del Encargado de la División del que depende el Departamento responsable del evento.
22	Anotar las siglas correspondientes al Programa, Subprograma, Proyecto y Actividad Institucional que son impactados con el desarrollo del evento.
23	Anotar el número de partidas presupuestales que se afectarán con este gasto.
24	Señalar el logro a alcanzar o meta a cumplir con el desarrollo del evento.
25	Anotar la fecha de valoración de la solicitud.
26	Escribir el nombre completo y asentar firma autógrafa del Encargado del despacho de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
27	Escribir el nombre completo y asentar firma autógrafa del Encargado del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA

PERFIL PROGRAMÁTICO DE EVENTOS ARTÍSTICOS - CULTURALES

División solicitante: _____ '(1)
Departamento responsable: _____ '(2)
Fecha de elaboración: _____ '(3) No. _____ '(4)

DATOS DEL EVENTO (A llenar por el área solicitante)

Nominación: _____ '(5)
Compañía: _____ '(6)
Director de grupo: _____ '(7) Tipo de evento: _____ '(8)
Responsable ante contabilidad: _____ '(9)
No. De integrantes: _____ '(10) Fecha de realización: _____ '(11) Horario: _____ '(12)
Lugar de realización: _____ '(13)

C O S T O	Costo artístico por presentación (incluyendo I. V. A.)	\$ _____ '(14)
	No. de presentaciones _____ '(15)	
	Otros requerimientos (sujetas a la normativad vigente):	\$ _____ '(16)
	Descripción: _____ '(17)	

Objetivos: _____ '(18)

Sinopsis / programa: _____ '(19)

RESPONSABLE DEL EVENTO

JEFE DE LA DIVISIÓN

'(20)

'(21)

VALORACIÓN DE LA SOLICITUD (a llenar por el área normativa)

Proyecto institucional: _____ '(22) Partidas: _____ '(23)
Resultado: _____ '(24)

Fecha: _____ '(25)

AUTORIZACIÓN DE TRAMITE

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

SEGUIMIENTO

PRESUPUESTO

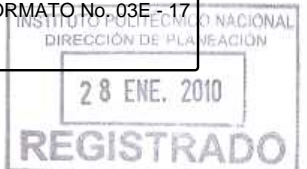
'(26)

'(27)

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCION DE DIFUSIÓN Y FOMENTO A LA
CULTURA

JEFE DEL DEPARTAMENTO

FORMATO No. 03E - 17



1	Anotar el nombre completo de la División de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que elabora el reporte.
2	Anotar el nombre del Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza del evento.
3	Anotar la fecha de elaboración del documento.
4	Señalar la naturaleza del evento de que se trata: música, teatro, cine, danza, exposición, cine, etc.
5	Señalar el tipo de evento cancelado.
6	Anotar el número de Perfil Programático correspondiente al evento, proporcionado por el Departamento de Servicios Administrativos.
7	Registrar el nombre del lugar (es) en el que iba a realizarse el evento.
8	Indicar el mes en que se realizaría el evento.
9	Señalar el día en que se realizaría el evento.
10	Registrar el año en que se realizaría el evento.
11	Anotar el horario de presentación del evento.
12	Señalar las observaciones necesarias.
13	Describir brevemente las causas de la cancelación del evento.
14	Señalar la descripción de gastos a cubrirse del evento, en su caso.
15	Anotar el gasto total a cubrirse del evento, en su caso.
16	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del encargado del Departamento responsable de realizar el evento.
17	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del encargado de la División responsable de elaborar el documento.



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCION DE DIFUSION Y FOMENTO A LA CULTURA
REPORTE DE CANCELACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES

DATOS GENERALES

DIVISIÓN: _____ (1)
DEPARTAMENTO: _____ (2)
FECHA: _____ (3)

DATOS RELATIVOS DEL EVENTO

NOMINACIÓN: _____ (4)
TIPO DE EVENTO: _____ (5) No. P.P. _____ (6)
LUGAR(ES) DE REALIZACIÓN: _____ (7)
MES: _____ (8) DÍA: _____ (9) AÑO: _____ (10) HORARIO: _____ (11)
OBSERVACIONES: _____ (12)

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS DE LA CANCELACIÓN

_____ (13)

DESCRIPCIÓN DE GASTOS A CUBRIRSE (EN SU CASO)

_____ (14)

_____ GASTO TOTAL (15)

_____ (16)
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

_____ (17)
JEFATURA DE LA DIVISIÓN

NOTACIONES P.P.: PERFIL PROGRAMÁTICO

FORMATO: No. 03E-19



1	Anotar el nombre completo del Departamento de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura que se responsabiliza del evento
2	Anotar la fecha de elaboración del documento.
3	Señalar el número de Perfil programático correspondiente.
4	Registrar el número de partida presupuestal que se afectará con este gasto.
5	Anotar las siglas correspondientes al Programa, Subprograma, Proyecto y Actividad Institucional que son impactados con el desarrollo del evento.
6	Señalar el nombre del proyecto interno que sea impactado con el desarrollo del evento.
7	Registrar el nombre completo del evento.
8	Señalar la naturaleza del evento de que se trata: música, teatro, cine, danza, exposición, cine, etc.
9	<p>Se conforma de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anotar el número que representa a cada División (01 División de Difusión; 02 División de Fomento y Promoción Cultural; 04 Orquesta Sinfónica del IPN) y a continuación una diagonal. - El número progresivo que identifica al evento, el cuál será de tres dígitos y a continuación una diagonal. - Si el evento tiene costo, se usarán las letras "CC" y si no tiene costo, las letras "SC" y a continuación un guión. - Las siglas de la barra temática, hacia la cual está dirigida la naturaleza del evento: RE- Recreativa, AC- Artística-cultural. - El número que representa el lugar de la realización del evento y a continuación un guión. - Las siglas que describen el tipo de evento de que se trata. - Un número que indica la cobertura que tiene el evento de referencia: 1- Institucional, 2- Regional, 3- Nacional y 4- Internacional.
10	Señalar el lugar de realización del evento.
11	Anotar la fecha de realización del evento.
12	Indicar el horario en que se llevará a cabo el evento.
13	Registrar el nombre de la persona o razón social, que se encargará de realizar el cobro, indicando además la naturaleza del gasto de que se trate.



14	Describir los gastos de material que se requieran para la realización del evento.
15	Señalar los gastos que se originen por la realización del evento, de naturaleza diferente a los descritos anteriormente.
16	Anotar el total de los gastos descritos, considerando el aumento del quince por ciento sobre el total por concepto del impuesto al valor agregado (I.V.A)
17	Indicar con letra el monto total del gasto total.
18	Escribir el nombre completo y asentar firma autógrafa del funcionario encargado del control del Ejercicio Presupuestal.
19	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del Encargado del Departamento responsable de realizar el evento.
20	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del Encargado del despacho de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.
21	Asentar el nombre completo y firma autógrafa del Secretario de Servicios Educativos del IPN.