



2023. Año de Francisco Villa  
30 Aniversario de la Declaración sobre  
la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (ONU)  
60 Aniversario del CECyT 7 "Cuauhtémoc" y del CENAC  
90 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería Textil  
40 Aniversario del CIIDIR, Unidad Oaxaca

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD,  
UNIDAD MILPA ALTA (CICS UMA)**

A los veintisiete días del mes de julio de dos mil veintitrés, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, Unidad Milpa Alta (CICS UMA) 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"

**DR. ARTURO REYES SANDOVAL**  
**DIRECTOR GENERAL**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

**27 JUL 2023**

**REGISTRADO**



**2023**  
**Francisco**  
**VILLA**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE  
CIENCIAS DE LA SALUD (CICS-UMA)**



Clave del documento:  
CICSMA-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 1 de 16

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD  
UNIDAD MILPA ALTA (CICS UMA)**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE  
CIENCIAS DE LA SALUD (CICS-UMA)**



Clave del documento:  
CICSMA-MP-01

Fecha de emisión:

Versión:  
01

Página 2 de 16

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Adriana Quintero Pérez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
Firma: 	Firma: 	Firma: 

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**  
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE  
CIENCIAS DE LA SALUD (CICS-UMA)**



Clave del documento:  
CICSMA-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 3 de 17

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2012-11-15	Se elabora por primera vez el Manual de Procedimientos.
01	2022-11-16	Se actualiza el Manual de Procedimientos.
02	2023-07-27	Se actualiza el Manual de Procedimientos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE  
CIENCIAS DE LA SALUD (CICS-UMA)**



Clave del documento:  
CICSMA-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 4 de 17

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
Introducción	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	8
IV. Relación de Procedimientos	16

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE  
CIENCIAS DE LA SALUD (CICS-UMA)**



Clave del documento:  
CICSMA-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 5 de 17

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, Unidad Milpa Alta (CICS-UMA) es el instrumento que regula el desarrollo de las funciones sustantivas de cada área; se ha elaborado con la participación de todos los departamentos que la componen, y cuenta con el visto bueno de la Dirección de Educación Superior.

El presente Manual de Procedimientos, describe el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que le competen al CICS-UMA. Así mismo indica, las áreas que intervienen en la consecución de sus objetivos y metas, acota su responsabilidad, participación y registro de información referente al funcionamiento y operación de los procesos, garantizando la congruencia y la complementariedad de las diversas medidas de racionalización y modernización administrativa emitidas institucionalmente, propiciando una elevada calidad en el trabajo, estandarizando y simplificando las actividades implícitas en los procedimientos con eficacia y eficiencia; coadyuvando en la modernización de nuestra Unidad, así como en la del Instituto Politécnico Nacional.

Este documento es el producto de varias sesiones de trabajo concertado, colaborativo y corresponsable, en el cual participaron todas las unidades académicas de Nivel Superior, conducidas por las Direcciones de Educación Superior y, de Planeación y Organización, apoyadas por la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, por la Oficina del Abogado General a través de la Dirección de Legislación, Consulta y Transparencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE  
CIENCIAS DE LA SALUD (CICS-UMA)**



Clave del documento:  
CICSMA-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 6 de 17

## I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Fortalecer y consolidar al CICS-UMA en el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas; a través del instrumento técnico-administrativo, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades académicas -científicas, de investigación, tecnológicas, culturales y administrativas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE  
CIENCIAS DE LA SALUD (CICS-UMA)**



Clave del documento:  
CICSMA-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 7 de 17

## II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas del CICS-UMA involucradas en el desarrollo de los procedimientos que se describen en el mismo, con la finalidad de hacer más eficiente la gestión al interior de la Unidad.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE  
CIENCIAS DE LA SALUD (CICS-UMA)**



Clave del documento:  
CICSMA-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 8 de 17

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

A las Escuelas del Nivel Superior, le son aplicables, en los conducente, entre otras, las disposiciones normativas, contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.  
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

#### LEGISLACIÓN FEDERAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 09 de septiembre de 2022.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.
- Ley de Planeación y sus reformas.  
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 28 de mayo de 2009.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus reformas.  
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.  
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 11 de mayo de 2022.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19 de noviembre de 2019.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE  
CIENCIAS DE LA SALUD (CICS-UMA)**



Clave del documento:  
CICSMA-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 9 de 17

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.  
D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 29 de abril de 2022.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sus reformas.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.  
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 11 de mayo de 2022.
- Ley Federal de Derechos y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, fe de erratas 21 de mayo de 1982, última reforma 27 de diciembre de 2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.  
D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 12 de junio de 2015.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022.  
D.O.F. 12 de noviembre de 2021, texto vigente a partir del 01 de enero de 2022.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.

**REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 15 de septiembre de 2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE  
CIENCIAS DE LA SALUD (CICS-UMA)**



Clave del documento:  
CICSMA-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 10 de 17

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 02 de junio de 2022.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.  
D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.

#### REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.  
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional y sus revisiones.  
01 de marzo de 1988, revisión 01 de febrero de 1989.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica edición especial, 12 de agosto de 1991.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica edición especial número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 522, 01 de enero de 2001.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE  
CIENCIAS DE LA SALUD (CICS-UMA)**



Clave del documento:  
CICSMA-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 11 de 17

- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 21 de abril de 1982.

#### DECRETOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican. D.O.F. 23 de marzo de 2020.
- Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social. D.O.F. 14 de septiembre de 1998.
- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto. D.O.F. 21 de abril de 1982.

#### ACUERDOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal y sus reformas. D.O.F. 14 de diciembre de 2010. Nota aclaratoria 17 de enero de 2011.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE DECLARACIONES  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE  
CIENCIAS DE LA SALUD (CICS-UMA)**



Clave del documento:  
CICSMA-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 12 de 17

- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.  
D.O.F. 25 de marzo de 2009.
- Acuerdo No. 160, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Comisiones Internas de Administración de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.  
Expedido el 21 de noviembre de 1991.
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto y sus reformas.  
D.O.F. 10 de junio de 2010, última publicación 27 de diciembre de 2010.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma 26 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2006.

#### ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1549, 20 de marzo de 2020.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 938 Bis, 01 de junio de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 996 Bis, 01 de abril de 2013.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE  
CIENCIAS DE LA SALUD (CICS-UMA)**



Clave del documento:  
CICSMA-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 13 de 17

- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1450, 13 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1322, 06 de abril de 2017.

#### LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1548, 19 de marzo de 2020.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 969 Bis, 06 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1276, 07 de octubre de 2016.
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 970, 06 noviembre de 2012.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.
- Lineamientos para la Operación del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1314, 03 de marzo de 2017.

#### DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.  
D.O.F. 06 de julio de 2020.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMÁTICA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE  
CIENCIAS DE LA SALUD (CICS-UMA)**



Clave del documento:  
CICSMA-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 14 de 17

- Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2023.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2021-2023.
- Programa Operativo Anual Institucional 2022.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.  
D.O.F. 29 de noviembre de 2021, texto vigente a partir del 01 de enero de 2022.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1451, 14 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.  
D.O.F. 03 de enero de 2020.
- Protocolo para la prevención, detección, atención y sanción de la Violencia de Género.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1519, 06 de diciembre de 2019.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
- Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES) y sus reformas.
- Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011, última reforma en Gaceta Politécnica número 1555, 18 de julio de 2020.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.  
25 de agosto de 2021.
- Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet.

Taller de Diseño y Rediseño de Programas de Estudio para el NMS-DEMS.

Manual Programa de Estudio 2022.docx (3.19 MB).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE  
CIENCIAS DE LA SALUD (CICS-UMA)**



Clave del documento:  
CICSMA-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 15 de 17

- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.
- Programas Académicos Nivel Superior-IPN.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE  
CIENCIAS DE LA SALUD (CICS-UMA)**



Clave del documento:  
CICSMA-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 16 de 17

#### IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Elaboración de dictámenes de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar.	CICSUMA-PO-01	12
2. Tutorías.	CICSUMA-PO-02	14
3. Prácticas académicas de laboratorios y talleres.	CICSUMA-PO-03	13
4. Evaluación del proceso de aprendizaje.	CICSUMA-PO-04	12
5. Inscripción.	CICSUMA-PO-05	9
6. Reinscripción.	CICSUMA-PO-06	11
7. Trámite de documentos de Gestión Escolar.	CICSUMA-PO-07	13
8. Servicio Social.	CICSUMA-PO-08	17
9. Gestión de la Titulación Profesional.	CICSUMA-PO-09	12
10. Servicios bibliotecarios.	CICSUMA-PO-10	19
11. Gestión de la Movilidad Académica.	CICSUMA-PO-11	17
12. Actividades Culturales y/o Deportivas.	CICSUMA-PO-12	11
13. Fomento a la Cultura Emprendedora.	CICSUMA-PO-13	13
14. Seguimiento a egresados.	CICSUMA-PO-14	14
15. Actualización y capacitación de docentes.	CICSUMA-PO-15	15
16. Préstamo de equipo informático.	CICSUMA-PO-16	12
17. Acciones de formación y competencia para los PAEE y Directivos.	CICSUMA-PO-17	13
18. Adjudicación directa de materiales y suministros.	CICSUMA-PO-18	18
19. Registro y control de bienes muebles del Activo Fijo.	CICSUMA-PO-19	26

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE  
CIENCIAS DE LA SALUD (CICS-UMA)**



Clave del documento:  
CICSMA-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 17 de 17

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
20. Mantenimiento de la Infraestructura.	CICSUMA-PO-20	12
21. Gestión, control y ejercicio del Presupuesto Federal.	CICSUMA-PO-21	18
22. Control y ejercicio de recursos excedentes.	CICSUMA-PO-22	13

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA  
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL  
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO  
ESCOLAR CTEC**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 1 de 12

**ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE  
SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO  
CONSULTIVO ESCOLAR CTCE**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA  
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL  
CTCE**






Clave del documento:  
CICS UMA-PO-01

Fecha de emisión:

Versión:  
02

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: María de la Luz Hernández Franco	Nombre: Anel Martínez Ramírez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
Firma: 	Firma: 	Firma: 

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA  
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL  
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO  
ESCOLAR**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2015-12-10	Se actualiza el marco Jurídico.
02	2023-07-27	Se actualiza el Procedimiento y el Marco Jurídico.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA  
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL  
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO  
ESCOLAR**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 4 de 12

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar las solicitudes de los recursos de consideración presentadas por parte de los estudiantes, con el fin de regularizar la trayectoria escolar y recuperar la calidad de alumno del IPN, todo ello apegado a la normatividad vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA  
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL  
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO  
ESCOLAR**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 5 de 12

## ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Subdirección Académica, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, Departamento de Gestión Escolar, así como las instancias externas como son Dirección de Educación Superior, Dirección de Administración Escolar y Alumno.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA  
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL  
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO  
ESCOLAR**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 6 de 12

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta politécnica #599, 30 noviembre 1998, última reforma 31 de julio 2004. Artículo 77, 78, 79, 81. Fcc. I al IV, 98, 186. Fcc. I, 195, 196, 205.
- Reglamento General de Estudios Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866. 13 de junio 2011. Artículo 3, 48. Fcc. I, II y III, 49, 52. Fcc. II, 53, 55. Fcc. I y II, 57. Fcc. I al VII, 59, 60, 74, 75. Fcc. I al VIII, 76.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta politécnica #599, 30 noviembre 1998, última reforma 31 de julio 2004. Artículo 77, 78, 79, 81. Fcc. I, II, III y IV, 98, 186. Fcc I, 195, 196. Fcc I, 205.
- Reglamento General de Estudios Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866. 13 de junio 2011. Artículo 3, 48. Fcc. I, II y III, 49, 52. Fcc. III, 53, 55. Fcc. I y II, 57. Fcc. I al VII, 59, 60, 74, 75. Fcc. I a VIII, 76.
- Calendario de sesiones de COSIE autorizado por el CTCE del CICS UMA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA  
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL  
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO  
ESCOLAR**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 7 de 12

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social en la COSIE del Consejo Técnico Consultivo Escolar será el área responsable de este procedimiento y su operación será a cargo del Departamento de Gestión Escolar.
2. El procedimiento estará dirigido a dictaminar la situación escolar del estudiante con la finalidad de recuperar la calidad de alumno del Instituto Politécnico Nacional, y pueda continuar y/o concluir su trayectoria escolar.

Los requisitos que se solicitarán para realizar el trámite serán:

- Solicitud de dictamen (alumno).
- Boleta global certificada
- Carta de exposición de motivos dirigido a Comisión de Situación Escolar.
- Copia de identificación oficial

De ser el caso:

- Copia de documentos comprobatorios de hechos (médicos, legales, laborales, etc.).
- Copia de Dictámenes de COSIE anteriores
- Copia de bajas anteriores

3. El calendario de la COSIE se publicará al inicio del periodo escolar vigente.
4. El Departamento de Gestión Escolar verificará que los datos personales del solicitante sean correctos, en la elaboración del pre-dictamen y dictamen.
5. Para el caso de los solicitantes con resolución de baja de la modalidad educativa del programa académico deberán realizar el trámite de recurso de reconsideración ante la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo.
6. Las Unidades Académicas de nueva creación que no cuenten con Consejo Técnico Consultivo Escolar deberán emitir un oficio de resolución firmado por el Titular del CICS UMA, dando seguimiento el Departamento de Gestión Escolar a los alumnos que requieran regularizar su situación académica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA  
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL  
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO  
ESCOLAR**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y propone al presidente del Consejo Técnico Consultivo Escolar el calendario de sesiones para la Comisión de Situación Escolar.	Departamento de Gestión Escolar	Propuesta de Calendario
2. Aprueba calendario de sesiones para la Comisión de Situación Escolar.	Consejo Técnico Consultivo Escolar (COSIE)	Calendario
3. Publica en medios electrónicos y/o impresos la convocatoria de la COSIE de acuerdo al calendario para recepción de los documentos de acuerdo a la política número 2.	Departamento de Gestión Escolar	Convocatoria de la COSIE
4. Entrega la documentación requerida en la convocatoria de la COSIE (En los medios establecidos por la UA) de acuerdo a la política número 3.	Solicitante	Documentación
5. Recibe documentación y verifica. ¿es correcta la documentación?	Departamento de Gestión Escolar	
6. <b>No.</b> Devuelve documentación al solicitante, regresa a la actividad 4.		
7. <b>Si.</b> Conformar la solicitud con la documentación completa y correcta del solicitante		Solicitud Documentación
8. Elabora la propuesta de pre-dictamen y la presenta junto con en la solicitud y documentación del solicitante a la Comisión de Situación Escolar (COSIE), del Consejo Técnico Consultivo Escolar de la Unidad Académica.		Pre-dictamen
9. Sesiona y procede a revisar el pre-dictamen junto con la solicitud y documentación del solicitante. ¿Aprueba pre-dictamen?	Consejo Técnico Consultivo Escolar (COSIE)	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA  
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL  
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO  
ESCOLAR**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. <b>No.</b> Emite observaciones y turna al Depto. De Gestión Escolar. Y regresa al punto 8		Pre-dictamen
11. <b>Si.</b> Regresa avalado el pre-dictamen, junto con la solicitud y documentación del solicitante al DGE		Pre-dictamen Solicitud Documentación
12. Elabora dictamen turna para firma a la Dirección del CICS UMA y archiva solicitud y documentación del solicitante en la carpeta de COSIE.	Departamento de Gestión Escolar	Dictamen Carpeta de COSIE
13. Firma el dictamen y se regresa al Departamento de Gestión Escolar.	Dirección de la UA	Dictamen
14. Entrega el dictamen correspondiente al interesado orientándolo para darle puntual cumplimiento	Departamento de Gestión Escolar	Dictamen Acuse de recibido
15. Recibe dictamen, lee y acusa de conformidad de lo dictaminado	Solicitante	Dictamen
16. Archiva copia del dictamen en carpeta de COSIE y en expediente físico del alumno.	Departamento de Gestión Escolar	Copia de dictamen Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

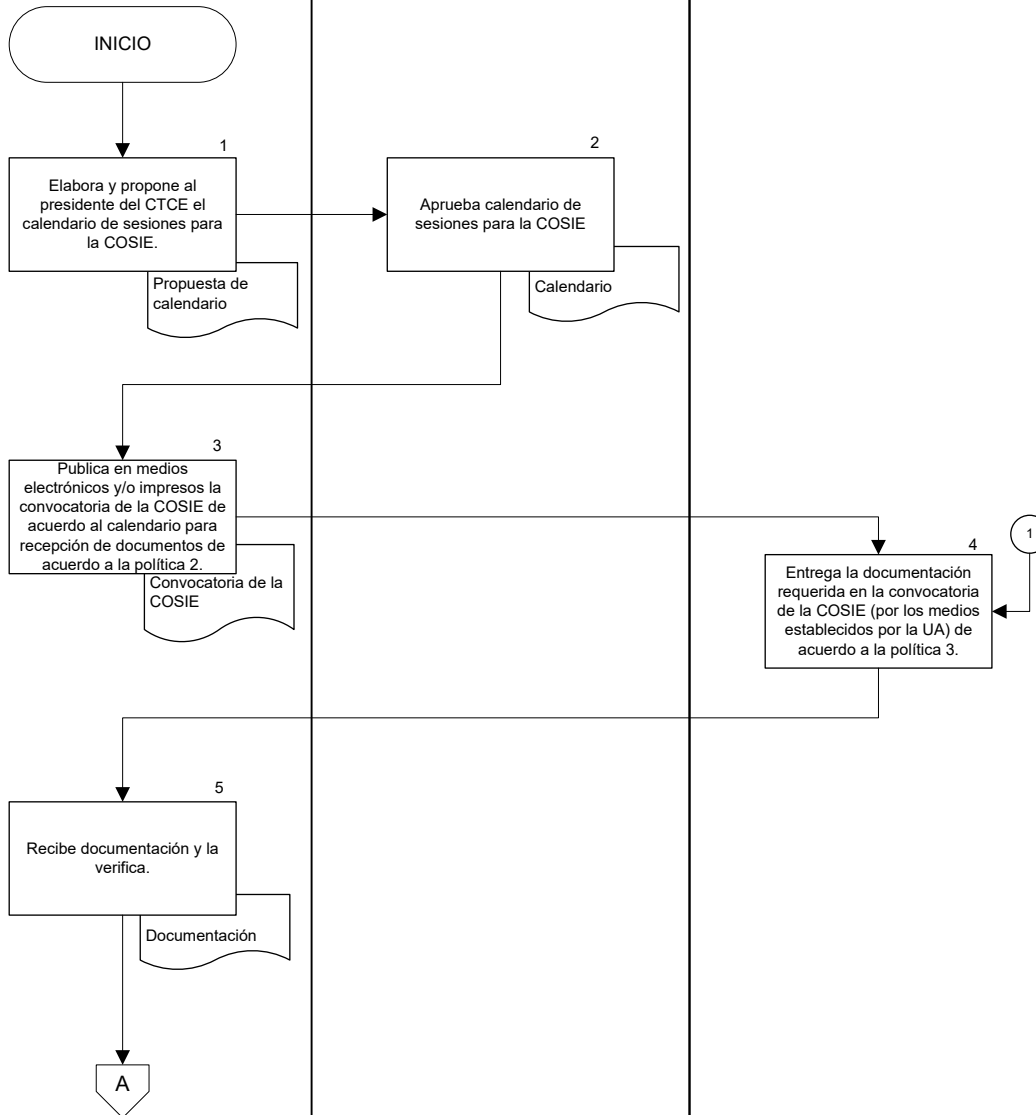
Versión: 02

Página 10 de 12

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR (COSIE)

SOLICITANTE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO  
TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-01

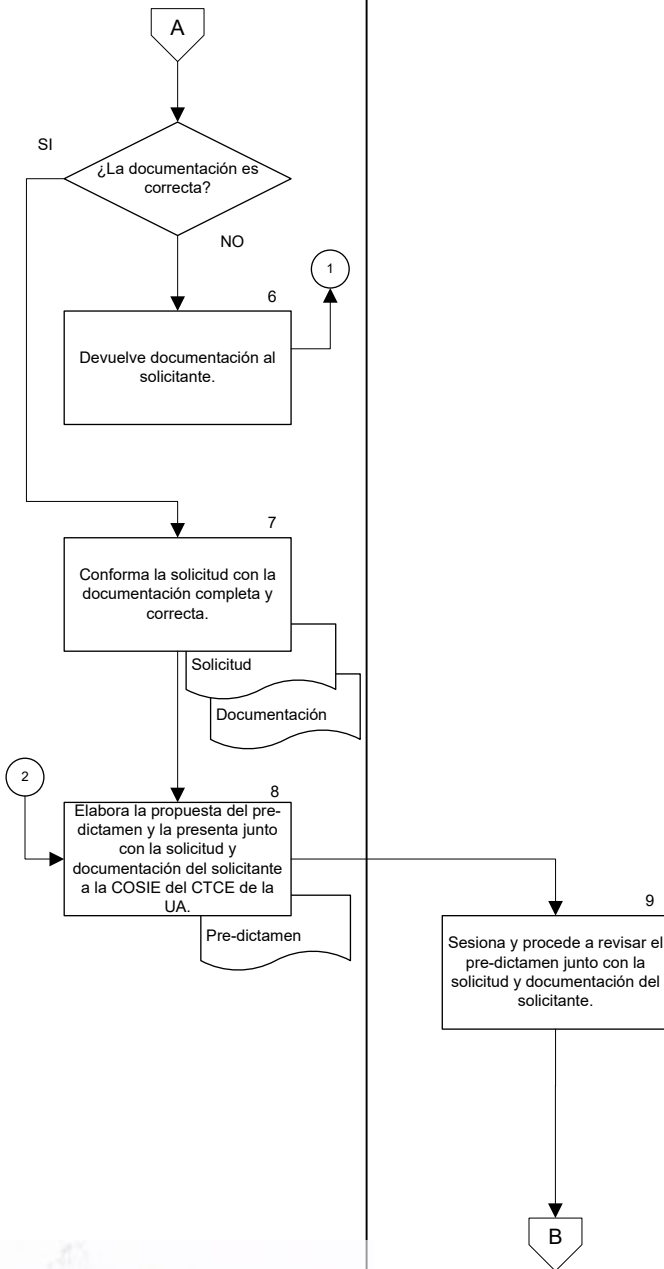
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 02

Página 11 de 12

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN  
ESCOLAR

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO  
ESCOLAR (COSIE)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO  
TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

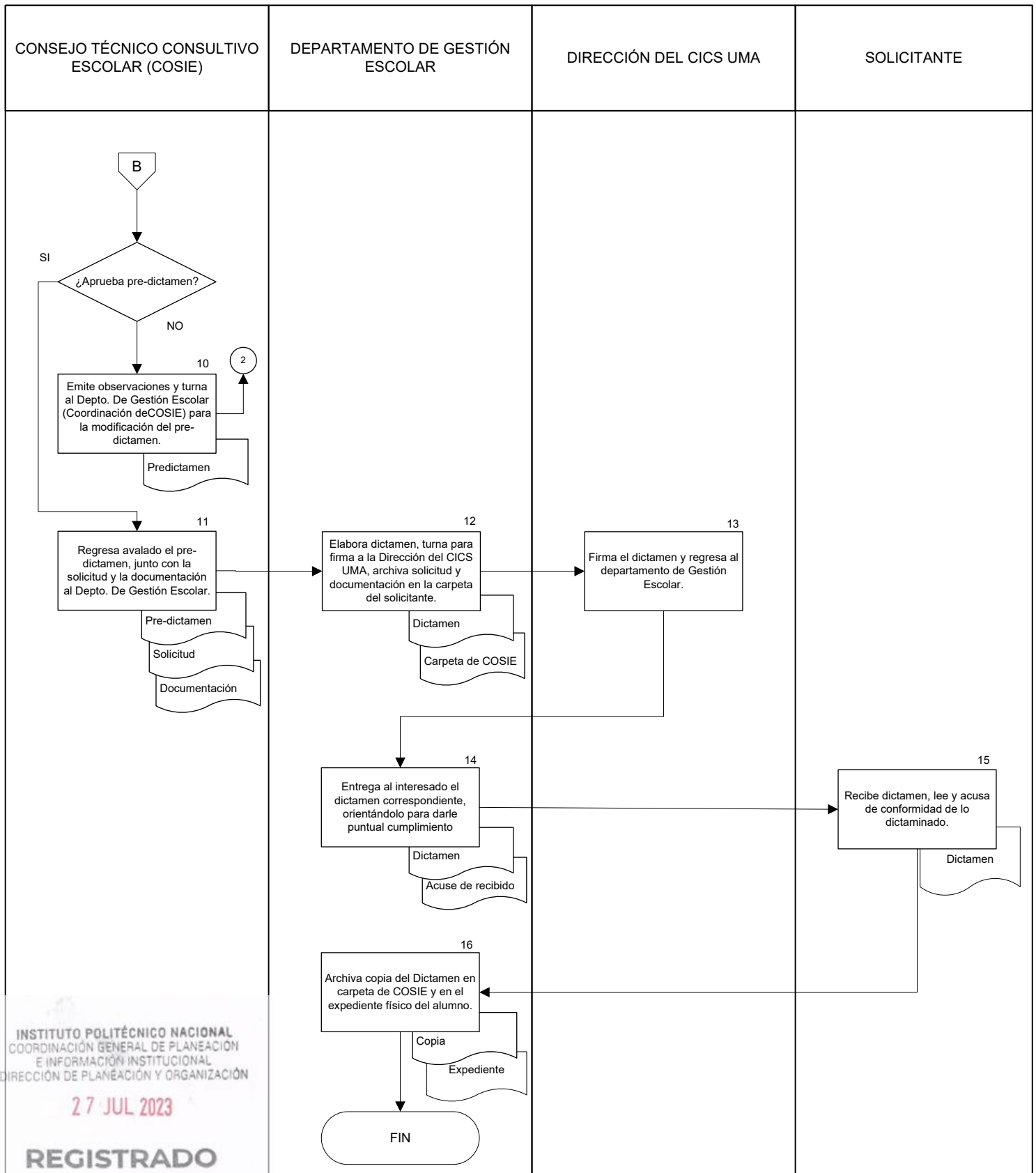


Clave del documento:  
CICS UMA-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 02

Página 12 de 12





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 1 de 14

## TUTORÍAS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACION  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS




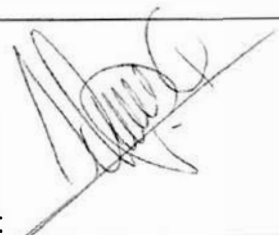

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 2 de 14

## CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Irma Morales Ruiz	Nombre: Adriana Quintero Pérez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
Firma: 	Firma: 	Firma: 

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 3 de 14

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-07-27	Procedimiento de nueva creación

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 4 de 14

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar seguimiento administrativo a las acciones de acompañamiento tutorial y de asesorías académicas que contribuyan al fortalecimiento del aprendizaje en la comunidad estudiantil y al desarrollo de valores, actitudes, hábitos y habilidades, durante su trayectoria escolar, conforme a la normatividad aplicable y al Programa Institucional de Tutorías, que aporte a su desarrollo integral y al logro del aprendizaje significativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 5 de 14

## ALCANCE

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para la Subdirección Académica, Departamentos Académicos, academias, personal docente en labor de tutorías y la comunidad estudiantil, en lo particular a la Coordinación del Plan de Acción Tutorial (PAT) del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 6 de 14

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del IPN (2020) artículos 15 fracción IX, 33 fracción XX y el artículo 34 fracción XX.
- Reglamento General de Estudios del IPN (2011) en su artículo 34 fracción VI.
- Reglamento de Promoción Docente (2010) artículo 47 inciso B), 54 fracción V, 58 y 69. Así como en el numeral décimo tercero de los acuerdos mediante los cuales se reforman, adicionan y derogan diversos artículos y anexos del Reglamento de Promoción Docente.
- Acuerdo de creación de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (2012)
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF. 12/07/2019
- Materiales para la Reforma: Un Nuevo Modelo Educativo para el IPN. Cuadernillo 1
- Programa Institucional de Tutorías (PIT) vigente

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 7 de 14

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. La Coordinación del Plan de Acción Tutorial será la responsable de operar este procedimiento observando los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior y su enlace y contenidos en el PIT.
2. Será el Titular de la Unidad Académica en colaboración con la Subdirección Académica y la Coordinación del Plan de Acción Tutorial, quienes definan a los miembros del Comité de Evaluación y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial (CEyS-PAT).
  - El Director
  - El Subdirector Académico
  - El Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social
  - El Subdirector Administrativo
  - El Coordinador del Plan de Acción Tutorial
  - El Jefe de Departamento de Gestión Escolar
  - El Jefe de Departamento de Extensión y Apoyos Educativos
  - El Jefe de la Unidad Politécnica de Integración Social
  - El Jefe de Servicios Estudiantiles
  - Los Jefes de los Departamentos Académicos
  - El Coordinador de Orientación Juvenil
  - El Coordinador del COSECOVI
3. Las acciones de intervención tutorial (Inductiva, Preventiva y Correctiva), así como las áreas de intervención, serán organizadas en el Programa de Acción Tutorial (PAT) de la Unidad Académica y realizadas en apego lo establecido en el Programa Institucional de Tutorías (PIT).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

27 JUL 2023

La participación de docentes en acciones de regularización académica y tutoría grupal deberá ser informada a la Coordinación del PAT por el Jefe de Departamento Académico.

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 8 de 14

5. La participación de los docentes en tutoría individual y de regularización deberá ser informada a la Coordinación del PAT por los docentes participantes.
6. El personal docente que desee participar en el Plan de Acción Tutorial (PAT) deberá cumplir con los requisitos, características y perfiles establecidos en el Programa Institucional de Tutorías (PIT).
7. Los miembros de la comunidad estudiantil que participen como tutorados y tutoradas deberán estar registrados en el Sistema de Administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT).
8. La comunidad estudiantil que participe brindando asesorías académicas, mediante la figura de Tutoría entre Pares, deberá cumplir los requisitos, características y perfil establecidos en el Programa Institucional de Tutorías (PIT).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe Cronograma Semestral de la Dirección de Educación Superior con actividades del PIT a desempeñar en la UA.	Dirección de la UA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y/o Cronograma</li> </ul>
2. Difunde cronogramas semestrales	Coordinación del PAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios de difusión disponibles.</li> </ul>
3. Elabora el Plan de Acción Tutorial (PAT) con los objetivos proyectados, por periodo semestral, aplicables.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Borrador del PAT</li> </ul>
4. Presenta el PAT ante el Comité de Evaluación y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial (CEySPAT) para su revisión y Aprobación. ¿Se aprueba?	Subdirección Académica Coordinador del PAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de reunión</li> </ul>
5. No. El CEySPAT emite observaciones. Regresa la actividad 3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Borrador del PAT</li> </ul>
6. Si. El CEySPAT da su visto bueno y turna el plan de Acción Tutorial.	Dirección de la UA Subdirección Académica Coordinación del PAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio anexando el PAT</li> <li>Acta Constitutiva del CEySPAT</li> </ul>
7. Entrega listados de dictamen COSIE, rezago, abandono, reprobación y recursamiento sin aprobación a los Departamentos Académicos.	Departamento de Gestión Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Listados</li> </ul>
8. Solicita a los Departamentos Académicos la relación de tutores grupales y de regularización.	Coordinador del PAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y/o correo electrónico.</li> </ul>
9. Informa al coordinador del PAT los tutores grupales y de regularización	Jefes de Departamento Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y/o correo electrónico</li> </ul>
10. Invita a los docentes a participar como tutores individuales y de regularización. Así como a los alumnos tutores	Coordinador del PAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico y/o medios de difusión disponibles</li> </ul>



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Registra tutoras, tutores y comunidad estudiantil participantes en el PIT.	Coordinación del PAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>SADPIT</li> </ul>
12. Notifica a tutores y tutoras sobre tutorados registrados en el SADPIT.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y/o correo electrónico.</li> </ul>
13. Completa Ficha de identificación y apreciación del tutor.	Comunidad estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>SADPIT</li> </ul>
14. Recibe Plan de Trabajo Tutorial (PTT) en el SADPIT, elaborado por tutores participantes en el PIT. Revisa. ¿Reportes de incidencias en panel de "Alertas"?	Coordinación del PAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>PTT</li> <li>Reporte de trabajo e incidencias.</li> </ul>
15. Si. Anexa recomendaciones y acciones a seguir para que las y los tutores puedan orientar de forma más pertinente a sus tutorados. Pasa a actividad 16.		<ul style="list-style-type: none"> <li>SADPIT</li> <li>Medios disponibles</li> </ul>
16. No. Realiza acompañamiento a tutoras y tutores respecto a sus intervenciones tutoriales.		
17. Registra sus actividades tutoriales, requisita y realiza su autorreflexión	Tutores participantes en el PIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>SADPIT</li> </ul>
18. Coteja y valida tutoras, tutores y estudiantes asesores participantes en el PIT, para la solicitud de constancias.	Coordinación del PAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validación en el SADPIT</li> </ul>
19. Recibe Constancias validadas por DES de tutoras, tutores y estudiantes asesores participantes en el PIT.	Dirección de la UA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y constancias de tutoras, tutores participantes en el PIT.</li> </ul>
20. Entrega de constancias de tutoras, tutores y estudiantes asesores participantes en el PIT. Archiva acuses.	Coordinación del PAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibido</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INEDRMAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## TUTORÍAS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-02

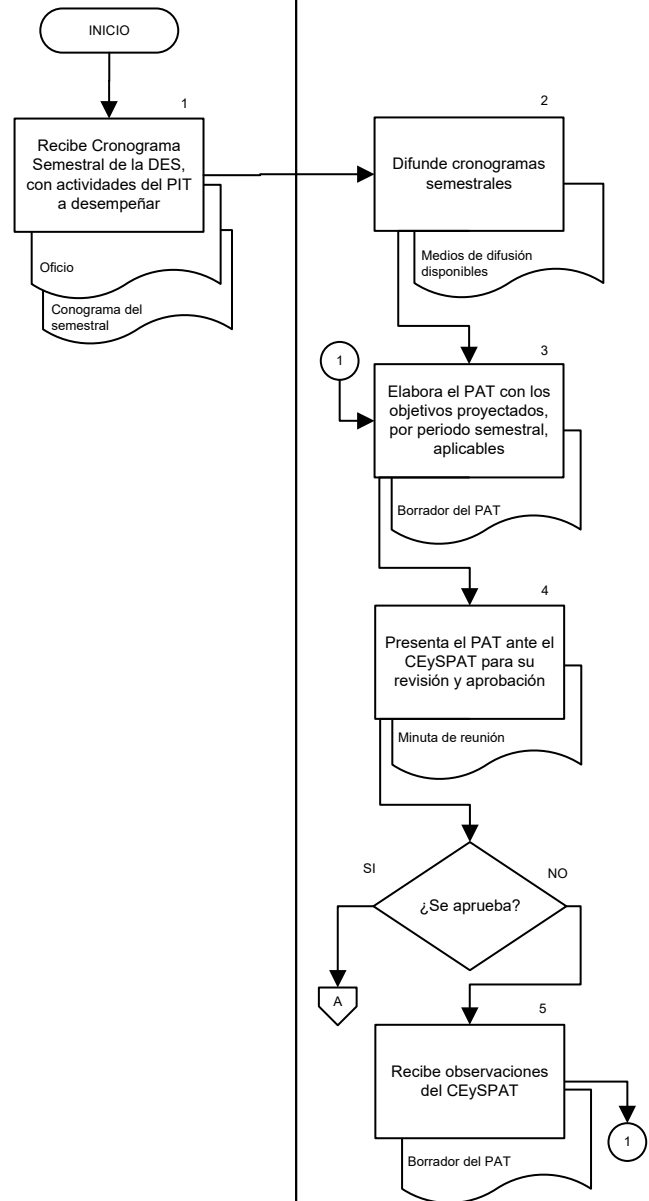
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 00

Página 11 de 14

DIRECCIÓN UA

COORDINACIÓN DEL PAT  
EN LA UA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## TUTORÍAS

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-27

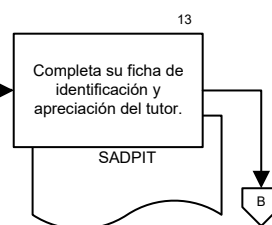
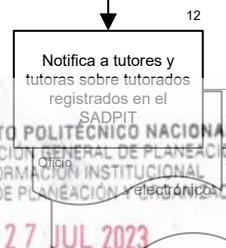
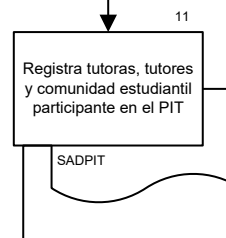
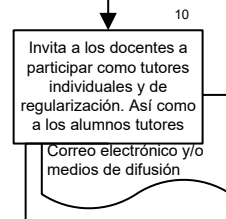
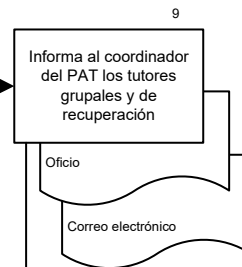
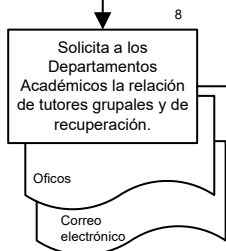
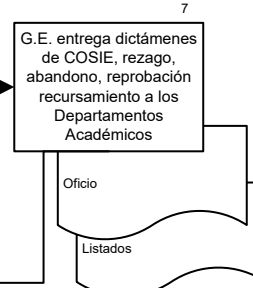
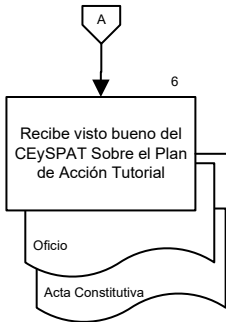
Versión: 00

Página 12 de 14

### COORDINACIÓN DEL PAT EN LA UA

### COMUNIDAD ESTUDIANTIL

### GESTIÓN ESCOLAR Y JEFES ACADEMICOS



B

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN  
27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## TUTORÍAS

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-02

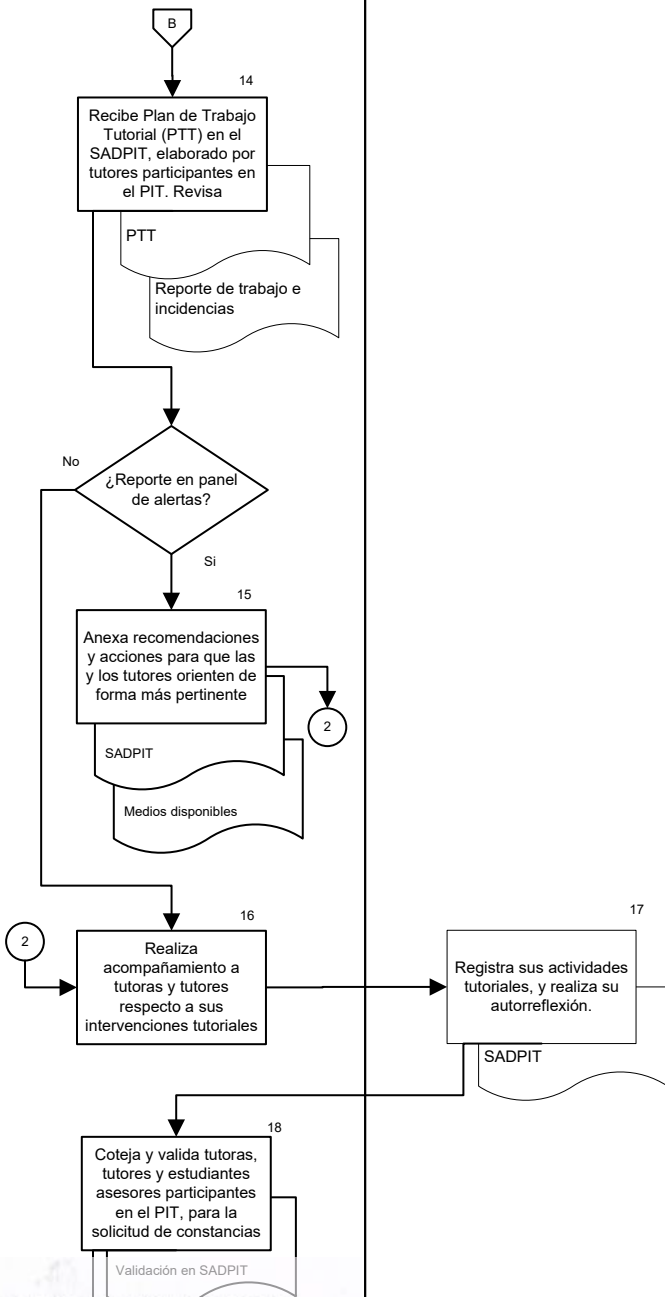
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 00

Página 13 de 14

### COORDINACIÓN DEL PAT EN LA UA

### TUTORES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## TUTORÍAS

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-02

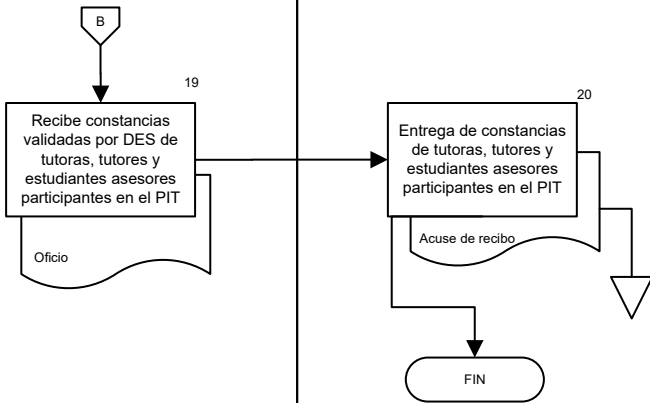
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 00

Página 14 de 14

DIRECCIÓN UA

COORDINACIÓN DEL PAT  
EN LA UA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE**  
**LABORATORIOS Y TALLERES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 1 de 13

**PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE**  
**LABORATORIOS Y TALLERES**






Clave del documento:  
CICS UMA-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Omar Macedo Rojas	Nombre: Adriana Quintero Pérez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE**  
**LABORATORIOS Y TALLERES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-07-27	Se elabora el procedimiento por primera vez.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE**  
**LABORATORIOS Y TALLERES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 4 de 13

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Especificar los mecanismos básicos de operación para realizar prácticas en los talleres y laboratorios que contribuyan al logro de los objetivos de los programas académicos del Nivel Superior del CICS UMA IPN.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE**  
**LABORATORIOS Y TALLERES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 5 de 13

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Dirección y la Subdirección de la Unidad Académica, así como sus Departamentos y los usuarios de los laboratorios y talleres.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE**  
**LABORATORIOS Y TALLERES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 6 de 13

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- . Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. G.P. 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004
- Artículo 4. El Instituto Politécnico Nacional cumple con sus funciones sustantivas a partir de su Modelo Educativo Institucional, que integra docencia e investigación y combina la teoría y la práctica en programas académicos y planes de estudio dentro de un conjunto sistemático, flexible y en permanente actualización, sustentado en la organización de conocimientos y valores.
- Artículo 24. La modalidad escolarizada se desarrolla en las aulas, talleres y laboratorios, así como a través de estancias, prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, en horarios y periodos determinados y de validez general.
- Artículo 34. Se consideran medios didácticos todos aquellos recursos de apoyo a la práctica docente y la investigación, tales como laboratorios, talleres, obra editorial, bibliotecas, centros de información y documentación, recursos computacionales y de comunicaciones.
- Artículo 89. Los servicios de apoyo están orientados a coadyuvar al desarrollo humano y académico del alumno e incluyen becas, estímulos, atención a la salud, orientación educativa, acceso a bibliotecas, equipos y materiales educativos, entre otros.
- Artículo 96. El Instituto contará con mecanismos de apoyo para los alumnos mediante los cuales pondrá a su alcance instalaciones, equipos y materiales educativos diversos que faciliten su desempeño académico.
- Artículo 106. Son derechos de los alumnos:  
XI. Acceder a las instalaciones y servicios educativos, culturales y deportivos que ofrece el Instituto, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas internas aplicables;
- Artículo 107. Son obligaciones de los alumnos:  
X. Coadyuvar a la conservación de los edificios, instalaciones, áreas deportivas, mobiliario, maquinaria, equipo, medios didácticos y bibliográficos y demás bienes del Instituto;

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE**  
**LABORATORIOS Y TALLERES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 7 de 13

- Artículo 108. Son causas de responsabilidad de los alumnos las siguientes:  
IX. Dañar, destruir o deteriorar instalaciones, equipos, libros, objetos y demás bienes del Instituto;
- 2. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. D.O.F. 10 de marzo de 2014, G.P. Número 1541 • 2 de marzo de 2020 • Año LVI • Vol. 18
  - CAPÍTULO XII, ARTICULO 61 FRACCION III
    - Artículo 50. Al Director de Recursos Materiales y Servicios le corresponde:  
III. Atender las necesidades de equipamiento, mobiliario y conservación de aulas, talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión para garantizar el cumplimiento de los modelos educativos y de integración social, con la participación de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas y el patronato de obras e Instalaciones, en los términos de las disposiciones administrativas aplicables.
- 3. Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
  - Artículo 20. La modalidad escolarizada es la que se desarrolla en aulas, talleres y laboratorios y otros ambientes de aprendizaje, en horarios y periodos determinados.
- 4. Lineamientos y/o criterios aplicables a la función, instalaciones y seguridad de los laboratorios y talleres de las unidades académicas, (Actualizado)
- 5. Lineamientos de Higiene y Seguridad de los Laboratorios de Anatomía, Biomédicas, Fisiología 1 y 2 del CICS-UST. Departamento de Formación Básica e Interdisciplinario del CICS-UST. 2021 (Si aplica)



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 8 de 13

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá como laboratorio y/o taller a los espacios físicos en los que se realizan actividades prácticas que refuerzan los conocimientos teóricos de una unidad de aprendizaje.
2. Para efectos de logística y control de la operación del inmueble, instalaciones, servicios, maquinaria y equipos en los laboratorios y/o talleres; manejo de sustancias y residuos peligrosos; orden y limpieza, seguridad e higiene, entre otros, se deberán observar las normas oficiales mexicanas aplicables a la función, instalaciones y seguridad de los laboratorios y talleres.
3. Las academias que requieran el apoyo de los laboratorios y/o talleres para cumplir con sus finalidades educativas, serán responsables de elaborar el listado de requerimientos de espacios, equipo, mantenimiento de equipo e inmuebles, herramientas, materiales, software, consumibles, reactivos o sustancias, así como el personal capacitado para el desarrollo de las prácticas del periodo escolar.
4. Las prácticas programadas en los laboratorios y/o talleres deberán estar contempladas en los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
5. El Departamento Académico será el encargado de hacer llegar las requisiciones de insumos de laboratorios y talleres de las academias al Departamento de Recursos Materiales de la Unidad Académica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE**  
**LABORATORIOS Y TALLERES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de las Academias la solicitud de requerimientos necesarios para el desarrollo de las prácticas.	Departamento Académico (Responsable de los Laboratorios)	Solicitud de requerimientos
2. Verifica la existencia y disponibilidad de los requerimientos.  ¿Cubre los requerimientos?		
3. <b>Sí.</b> Resguarda material para su uso. Pasa a la actividad 7.		
4. <b>No.</b> Elabora requisición y envía al Departamento de Recursos Materiales.		Requisición
5. Recibe la requisición solicitada, de conformidad con los procedimientos aplicables.	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios	
6. Recibe los insumos y equipos adquiridos y los resguarda hasta su uso. Firma de recibido.	Departamento Académico (Responsable de los Laboratorios)	Copia de orden de compra
7. Recibe registro de solicitud o uso de los insumos por parte del Docente y/o estudiante.		
8. Entrega y recibe los insumos, verifica el estado físico de los mismos.  ¿El insumo mantiene las condiciones iniciales en que fue proporcionado?	Dotador de materiales, equipos e insumos	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE**  
**LABORATORIOS Y TALLERES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. <b>Sí.</b> Informa que las condiciones están correctas. Pasa a fin del procedimiento.		
10. <b>No.</b> Informa al responsable del laboratorio que las condiciones de los insumos están incorrectas.		
11. Informa al Departamento Académico que los insumos presentan condiciones incorrectas.		Memorándum Correo electrónico
12. Aplica los reglamentos y lineamientos vigentes de la Unidad Académica.	Departamento Académico (Responsable de los Laboratorios)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-03

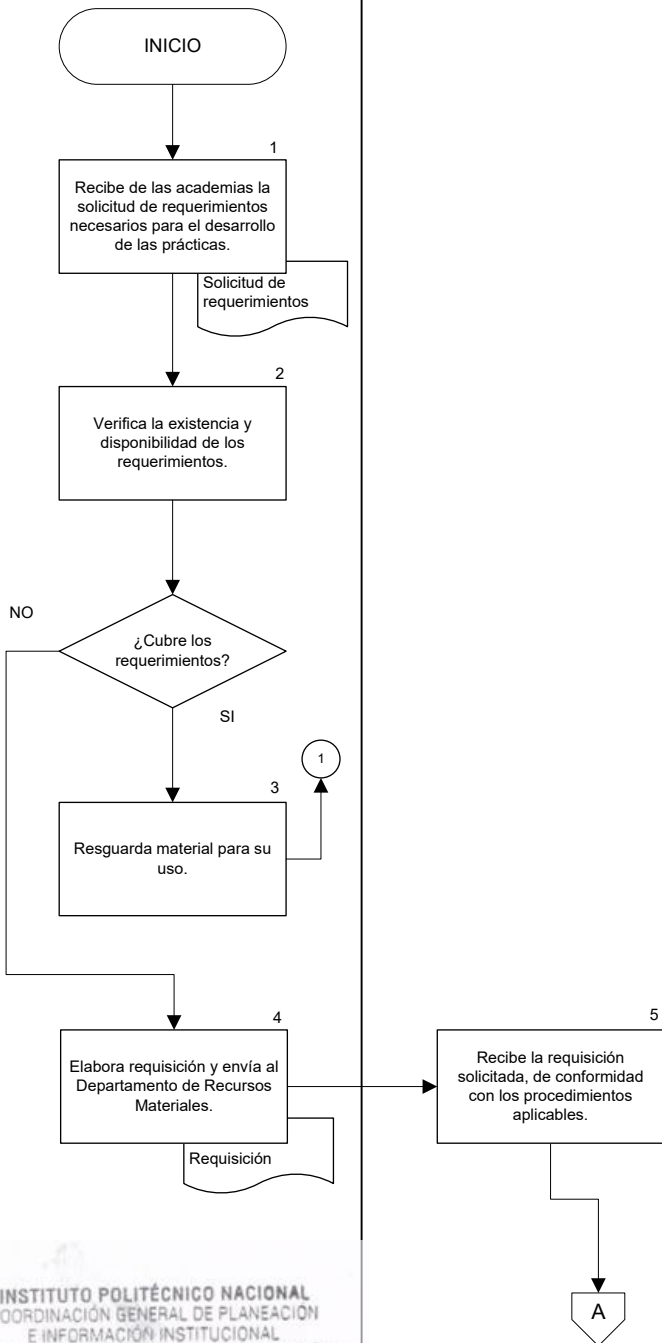
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 00

Página 11 de 13

DEPARTAMENTO ACADÉMICO  
(RESPONSABLE DE  
LABORATORIOS)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS, MATERIALES Y  
SERVICIOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-03

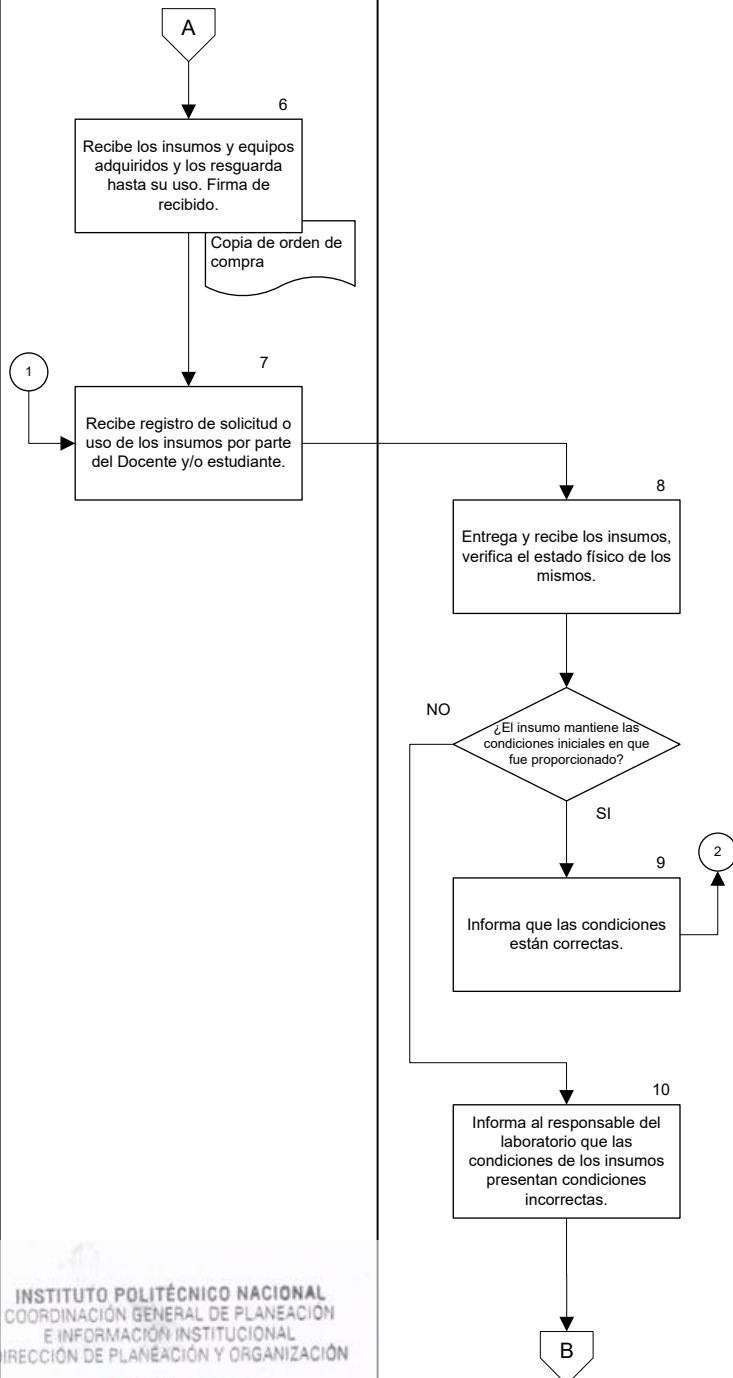
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 00

Página 12 de 13

DEPARTAMENTO ACADÉMICO  
(RESPONSABLE DE LABORATORIO  
Y/O TALLER)

DEPARTAMENTO ACADÉMICO  
(DOTADOR DE MATERIALES,  
EQUIPOS E INSUMOS)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-03

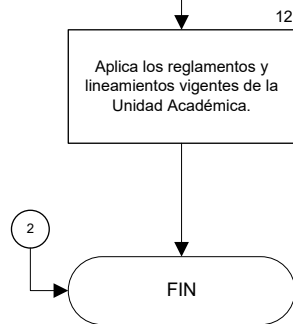
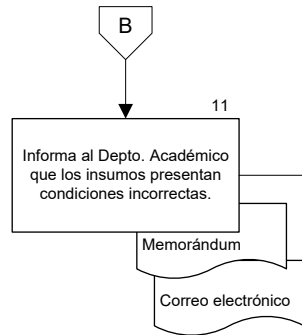
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 00

Página 13 de 13

DEPARTAMENTO ACADÉMICO  
(DOTADOR DE MATERIALES,  
EQUIPOS E INSUMOS)

DEPARTAMENTO ACADÉMICO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE  
APRENDIZAJE**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 1 de 12

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE  
APRENDIZAJE**




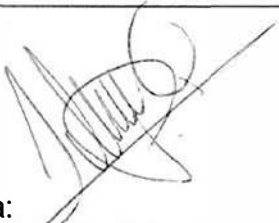

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Víctor Ramírez Molina	Nombre: Adriana Quintero Pérez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
Firma: 	Firma: 	Firma: 

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**  
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE  
APRENDIZAJE**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-02-20	Actualización
01	2023-07-27	Se actualiza el formato del procedimiento para llevar a cabo la Transición al Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas ISO 21001:2018

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 4 de 12

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los instrumentos de registro, control y evidencia referentes a la notificación, registro en SAES y, en su caso, revisión de las calificaciones resultantes de la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, ordinaria y extraordinaria, aplicadas a los alumnos (inscritos, reinscritos y con derechos) en las unidades de aprendizaje desarrolladas en el periodo o ciclo escolar en la Unidad Académica (UA) de nivel superior del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 5 de 12

### ALCANCE

Aplica a todo el personal docente que realiza la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el periodo o ciclo escolar correspondiente, la Subdirección Académica (SA), Departamentos Académicos (DA), Departamento de Gestión Escolar (DGE) y a todos los alumnos (inscritos, reinscritos y con derechos) que requieren obtener la calificación en las unidades de aprendizaje correspondientes en el periodo o ciclo escolar de la Unidad académica (UA) de niveles superior en el IPN.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 6 de 12

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada (en formato impreso y electrónico) del registro, control y evidencia de la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje deberá ser resguardada y conservada por el personal docente que realizó dicha evaluación, por el tiempo requerido por la UA y/o de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
2. Las academias y el personal docente que las integra, deberán homologar y establecer criterios específicos, en la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, aplicables a las unidades de aprendizaje que atienden. Utilizando rúbricas que describan claramente los criterios a aplicar en la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Los criterios de evaluación descritos en la planeación didáctica serán congruentes con los definidos en cada unidad de aprendizaje contenida en los planes y programas de estudio.
4. La academia será responsable de la evaluación del aprendizaje del alumno en las unidades de aprendizaje que correspondan a lo señalado en el formato de asignación de carga académica del periodo correspondiente.
5. El personal docente deberá emitir la calificación resultante de la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, considerando como soporte la información contenida en las evidencias, registros y controles realizados durante las etapas del proceso, quedará bajo su resguardo por cada periodo de evaluación y deberán mostrarse en el momento cuando se solicite por las autoridades correspondientes.
6. La evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje deberá ser determinada tomando en cuenta los siguientes factores: características del grupo de alumnos/egresados, disponibilidad de materiales, infraestructura y recursos humanos, a fin de generar el instrumento de evaluación acorde a la necesidad establecida en la planeación didáctica o unidad de aprendizaje.
7. El registro de la evaluación ordinaria y extraordinaria del proceso enseñanza-aprendizaje, se realizará conforme a la normativa aplicable y al calendario académico vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSERCIÓN ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE  
APRENDIZAJE**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 7 de 12

8. Las solicitudes de revisión de resultados deberán realizarse dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente. (reglamento general de estudios del IPN)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE**  
**APRENDIZAJE**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica y aplica la normatividad correspondiente al subproceso.	Subdirección Académica y Departamento de Gestión Escolar	Leyes y Reglamentos aplicables.
2. Aplica las evaluaciones académicas, ordinarias y extraordinarias, con base en el calendario y modalidad escolar del Instituto.	Docente y jefe de Departamento Académico	Instrumentos de evaluación
3. Registra calificaciones en el sistema SAES	Docente	Lista de calificaciones emitida por el SAES
4. Revisa calificación en el SAES ¿Está conforme?	Alumno	SAES
5. SI. Termina procedimiento.		Calificación SAES
6. No. Solicita revisión por escrito de acuerdo con el artículo 51 del reglamento general de estudios (RGE).		Solicitud

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE  
APRENDIZAJE**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe la solicitud de revisión y la turna al Jefe de Departamento y Presidente de Academia correspondiente en el tiempo reglamentario.	Subdirección Académica	Oficio
8. Recibe y convoca a reunión en el tiempo reglamentario.	Presidente de Academia	Convocatoria a reunión
9. Establece una comisión para analizar la solicitud del alumno, las evidencias e instrumentos de evaluación que le permitan emitir un resultado:	Reunión colegiada	Minuta de reunión
10. Analiza los acuerdos de academia de la unidad de aprendizaje y los compara con la evaluación realizada al alumno ¿Acorde a criterios de evaluación?	Comisión revisora	
11. No: Elabora informe y solicita al docente y al área correspondiente para proceder a la corrección de la calificación.		Informe resolutivo de academia
12. Sí: Elabora informe y ratifica la calificación registrada.		Informe resolutivo de academia
13. A través de oficio emitido por la Subdirección Académica, recibe documento resolutivo.	Alumno	Oficio resolutivo
14. Registra la calificación en SAES.	Docente	Lista de calificaciones emitida por el SAES
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 10 de 12

SUBDIRECCIONES  
ACADÉMICA Y  
DEPARTAMENTO DE  
GESTION ESCOLAR

DOCENTE Y JEFE DE  
DEPARTAMENTO  
ACADÉMICO

DOCENTE

ALUMNO

INICIO

1  
Identifica y aplica la  
normatividad  
correspondiente al  
subproceso

Leyes y Reglamentos  
aplicables

2  
Aplica las evaluaciones  
académicas, con base  
en el calendario y  
modalidad escolar del  
Instituto

Rubricas de evaluación,  
listas de cotejo

3  
Registra las  
calificaciones en el  
sistema SAES

Lista de calificaciones  
emitidas por el SAES

4  
Revisa calificaciones en  
el sistema SAES

SAES

SI NO  
¿Está conforme?

5  
Termina procedimiento

Calificación en SAES

6  
Solicita revisión por  
escrito de acuerdo con  
el artículo 51 del  
Reglamento General de  
Estudios (RGE)

Solicitud

A

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACION  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE**

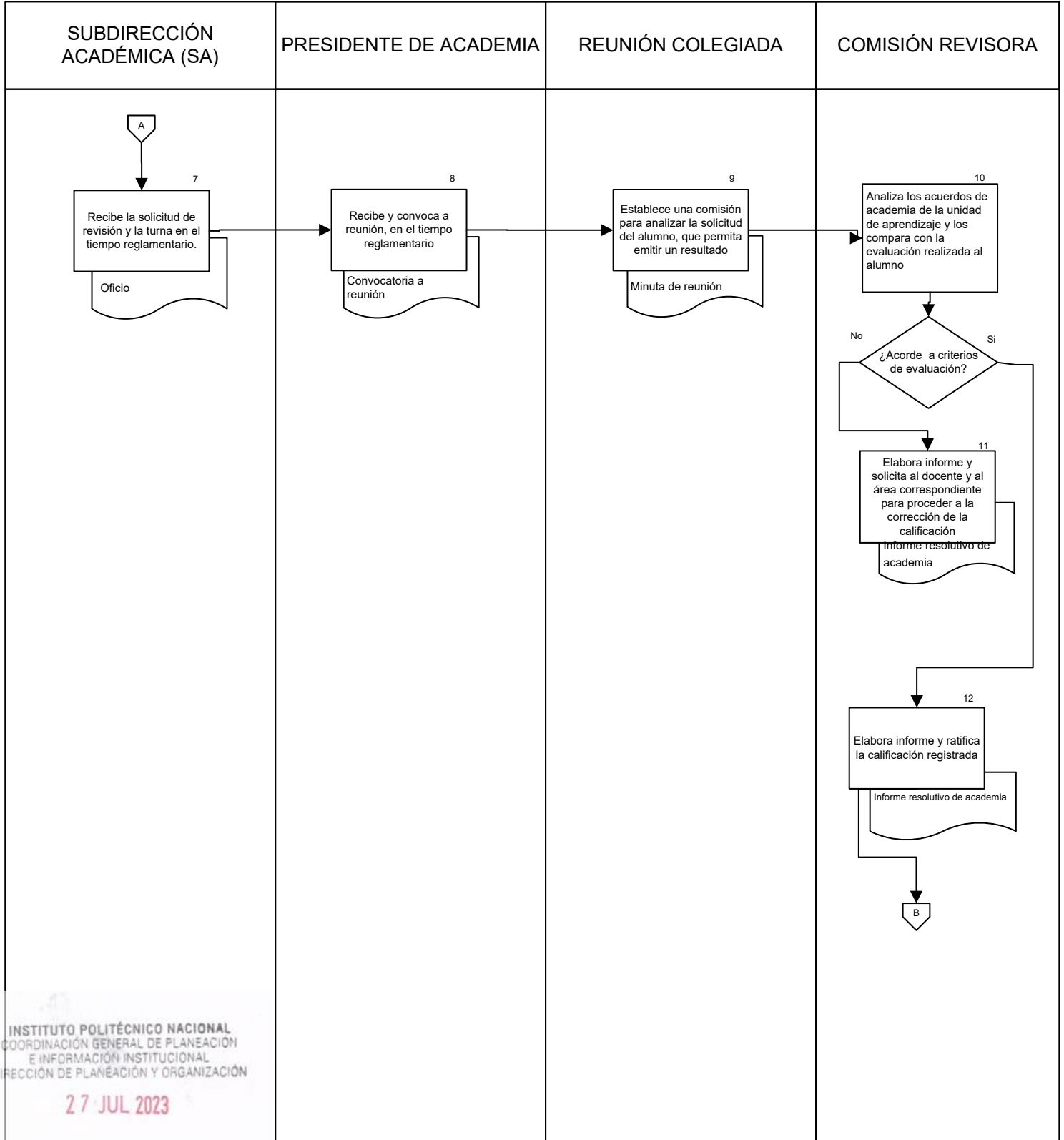


Clave del documento:  
CICS UMA-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 11 de 12



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-04

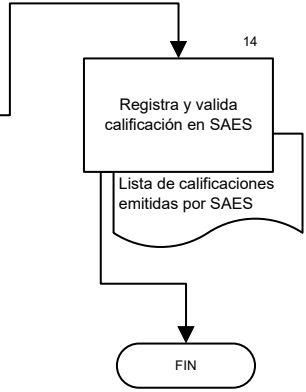
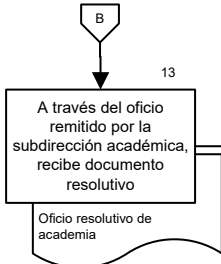
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 12 de 12

ALUMNO

DOCENTE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 1 de 9

## INSCRIPCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN






Clave del documento:  
CICS UMA-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 2 de 9

## CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María de la Luz Hernández Franco	Nombre: Anel Martínez Ramírez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
		
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 3 de 9

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-07-27	Se elabora por primera vez el procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 4 de 9

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Inscribir a los aspirantes asignados al Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, Unidad Milpa Alta (CICS UMA) conforme a la información de ingreso emitida y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración Escolar (DAE) y en apego al Reglamento General de Estudios (RGE) del IPN y demás disposiciones normativas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 5 de 9

### ALCANCE

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para del Departamento de Gestión Escolar, así como para los aspirantes asignados que solicitan inscripción al CICS UMA a través del proceso de Admisión.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 6 de 9

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 20/05/2021
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 83, 87 y 88.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 953. 31-08-2012, última reforma 16-11-2016). Artículo 52.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 866. 13-06-2011, última reforma 09-11-2016). Artículos 3, 6, 8, 9, 10,13 y 14.
- Convocatoria al proceso de admisión emitida anualmente por la Dirección de Administración Escolar para alumnos de nivel superior.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 7 de 9

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El aspirante asignado deberá cumplir con la normatividad institucional y los requisitos establecidos en la convocatoria del Proceso de Admisión Escolar, en caso de no cumplirlos será cancelada su solicitud de inscripción a través de un oficio generado por la Dirección de Administración Escolar (DAE).
2. Las actividades de inscripción y de recepción documental de los aspirantes asignados serán efectuadas conforme al calendario emitido por la DAE.
3. El aspirante recibirá su credencial de alumno del IPN una vez que la DAE reciba y coteje sus documentos, generará el oficio de asignación del número de boleta y nutrirá la base de datos en la página de enlace
4. El aspirante deberá entregar su documentación oficial en el Departamento de Gestión Escolar conforme a los plazos establecidos al efecto por CICS UMA para inscripción al periodo escolar vigente de acuerdo a la información proporcionada en la base de datos de enlace emitida por la DAE
5. El aspirante deberá consultar y apegarse a su registro de inscripción en el sistema SAES y deberá presentarse a sus clases en la modalidad asignada, turno y grupo.
6. El Departamento de Gestión Escolar deberá resguardar la documentación del estudiante y proteger los datos personales con base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 8 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de Dirección de Administración Escolar (DAE) listado de aspirantes asignados a la Unidad Académica y publica lineamientos de inscripción de nuevo ingreso.	Departamento de Gestión Escolar	Lineamientos de inscripción
2. Reúne documentación y entrega física y/o electrónica al Departamento de Gestión Escolar.	Aspirante asignado	
3. Recibe y verifica documentación de manera física y/o electrónica de los aspirantes. ¿Cumple con los requisitos de inscripción?	Departamento de Gestión Escolar	
4. No. Regresa documentación al Aspirante y le solicita cumplir los requisitos.		
5. Recibe documentación. Regresa a la actividad 2.	Aspirante	
6. Sí. Asigna al alumno o aspirante asignado en el sistema SAES turno y grupo.	Departamento de Gestión Escolar	Lista de grupo
7. Consulta la publicación de instrucciones para ingresar al SAES, conocer grupo y turno asignado y descarga e imprime en duplicado el comprobante de inscripción emitido en SAES	Alumno	Comprobante de inscripción
8. Recibe comprobante de inscripción del periodo vigente, sella y devuelve un comprobante validado con el sello del departamento, genera expediente del alumno con la documentación recibida y archiva	Departamento de Gestión Escolar	Expediente del alumno
9. Recibe comprobante de inscripción validado	Alumno	Comprobante de inscripción
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## INSCRIPCIÓN

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-05

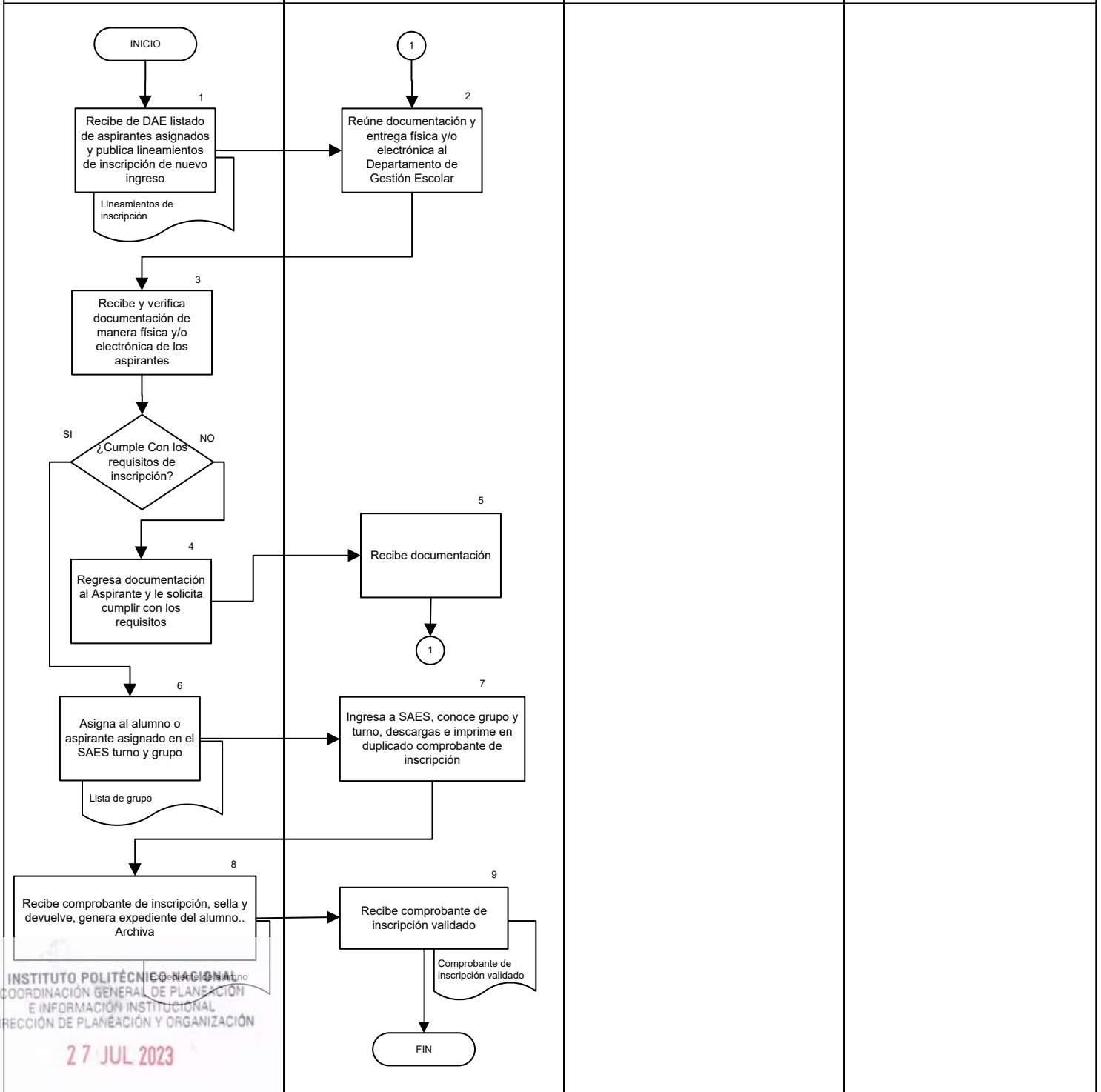
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 00

Página 9 de 9

DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR

ASPIRANTE ASIGNADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 1 de 11

## REINSCRIPCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN






Clave del documento:  
CICS UMA-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 2 de 11

## CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María de la Luz Hernández Franco	Nombre: Anel Martínez Ramírez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 3 de 11

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se elabora por primera vez el procedimiento.
01	2023-07-27	Se actualiza el Procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 4 de 11

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la reinscripción de los alumnos del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud Unidad Milpa Alta (CICS UMA) para asegurar la trayectoria escolar y la continuidad del plan de estudio, con base al Reglamento General de Estudios del IPN, a cargo del Departamento de Gestión Escolar (DGE).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 5 de 11

### ALCANCE

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para el Departamento de Gestión Escolar del CICS UMA y para a los alumnos de segundo semestre en adelante.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 6 de 11

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 84 al 88.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 866. 13-06-2011, última reforma 09-11-2016). Artículos 52 y 57.
- Calendario académico oficial del ciclo escolar vigente del IPN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 7 de 11

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El alumno se reinscribirá con base a su situación académica actual, al Reglamento General de Estudios y demás normativas aplicables del IPN, en el periodo indicado en calendario académico vigente de la modalidad que corresponda.
2. El alumno cumplirá con los requisitos del lineamiento de reinscripción.
3. El alumno consultará las unidades de aprendizaje inscritas en el sistema SAES y deberá presentarse en tiempo y forma a retomar sus actividades curriculares.
4. Los documentos que presente el alumno para comprobar su situación académica, deberán estar completos, recientes y vigentes.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y publica lineamiento de reinscripción considerando la situación académica actual de los alumnos, en el periodo indicado en calendario académico vigente de la modalidad que corresponda.	Departamento de Gestión Escolar	Lineamiento de reinscripción
2. Atiende el lineamiento de reinscripción conforme a su situación académica y reúne los requisitos en apego a lo establecido en el mismo.	Alumno	Documentos de reinscripción
3. Genera citas de reinscripción en SAES para los alumnos con derecho a reinscripción	Departamento de Gestión Escolar	Citas de reinscripción
4. Solicita a la DAE la publicación de las citas en la página web SAES para que el alumno lleve a cabo el proceso de reinscripción.		Correo electrónico
5. Consulta en SAES cita de Reinscripción. ¿Cuenta con cita?	Alumno	SAES
6. <b>No.</b> Acude al Departamento de Gestión Escolar para revisar y aclarar su situación académica.		
7. <b>Si.</b> El alumno cuenta con cita de reinscripción.		
8. Realiza reinscripción conforme a la cita asignada en el SAES o conforme a la situación académica del alumno, de acuerdo con el lineamiento de reinscripción que le aplique, descarga, imprime y entrega en duplicado el comprobante de inscripción emitido por el SAES.		Comprobante de inscripción

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe y revisa que la documentación del alumno para su reinscripción de manera física y/o electrónica, cumpla con los requisitos del lineamiento.  ¿Cumple con la documentación?	Departamento de Gestión Escolar	
10. <b>No.</b> Regresa documentación al Alumno y le solicita cumplir los requisitos del lineamiento.		
11. Recibe documentación, la corrige y entrega conforme con el lineamiento de reinscripción. Regresa a la actividad 9.	Alumno	
12. <b>Sí.</b> Valida y termina la inscripción sistema SAES conforme a la situación académica del alumno, sella y devuelve un comprobante validado con el sello del departamento y archiva.	Departamento de Gestión Escolar	Comprobante de inscripción del SAES  Expediente del alumno
13. Recibe comprobante de inscripción validado del SAES.	Alumno	Comprobante de inscripción
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-06

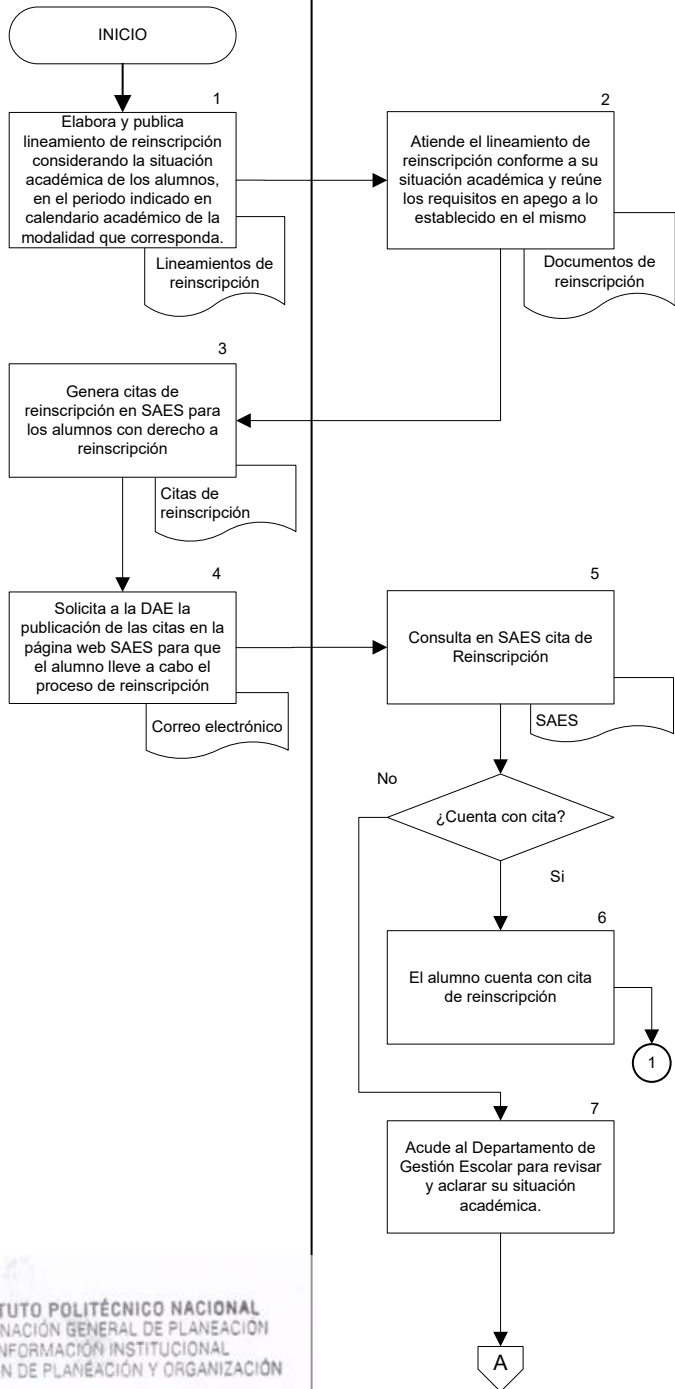
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 10 de 11

**DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR**

**ALUMNO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-06

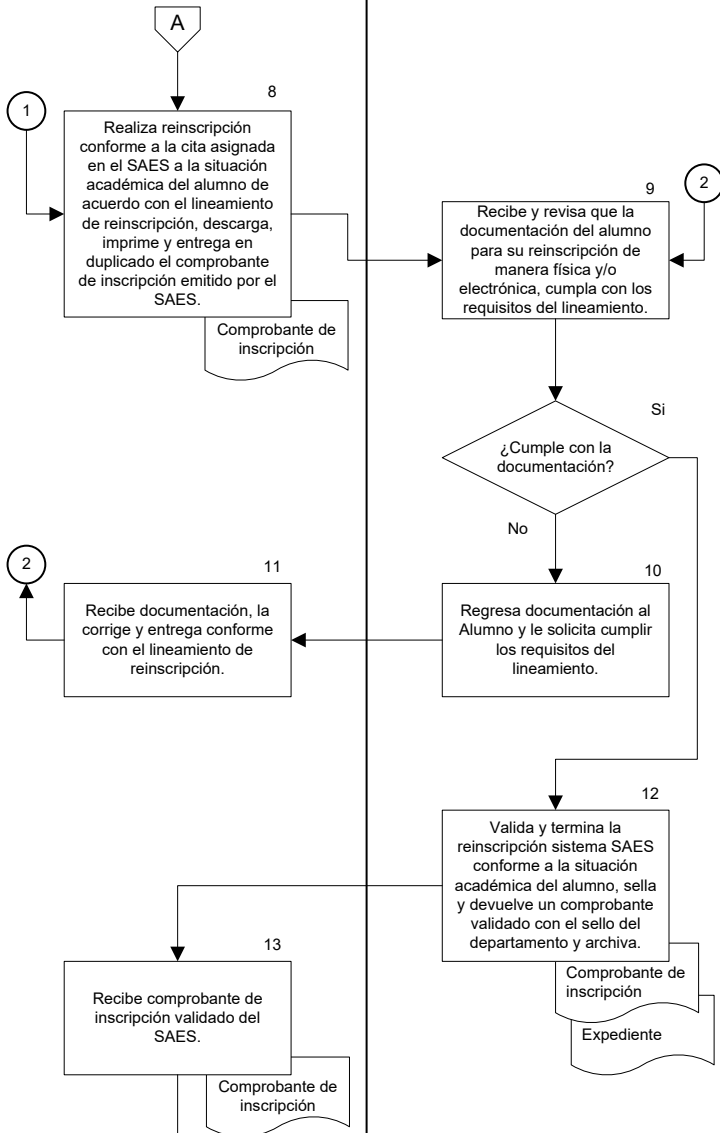
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 11 de 11

ALUMNO

DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN  
ESCOLAR**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 1 de 13

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN  
ESCOLAR**



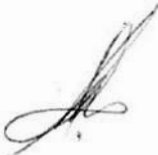


Clave del documento:  
CICS UMA-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: María de la Luz Hernández Franco	Nombre: Anel Martínez Ramírez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
		
Firma:	Firma:	Firma:

27 JUL 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN  
ESCOLAR**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2022-11-16	Se elabora por primera vez el Procedimiento.
01	2023-07-27	Se actualizan criterios de operación y actividades

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 4 de 13

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de expedición de documentos relativos a la trayectoria escolar del solicitante, alumno o egresado del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, Unidad Milpa Alta (CICS-UMA) mediante la gestión de su trámite en el Sistema de Administración Escolar (SAES), conforme a la normatividad establecida.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 5 de 13

### ALCANCE

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para la Dirección, Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS), Departamento de Gestión Escolar (DGE) del CICS UMA, así como para los alumnos, egresados o interesados que soliciten algún documento probatorio de trayectoria escolar.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 6 de 13

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F 9 de mayo de 2016, última reforma DOF 20 mayo 2021).
- Ley Orgánica del IPN. (Nueva ley publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981 Fe de erratas DOF 28-05-1982).
- Reglamento Interno del IPN. (G.P. 03-07- 2004)
- Reglamento Orgánico del IPN. (G.P. Número Extraordinario 1541 2 de marzo 2020).
- Reglamento General de Estudios del IPN. (G.P. 13 de junio 2011).
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 7 de 13

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes integrados con la documentación del trámite (en formato impreso y/o electrónico) deberán ordenarse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
2. El DGE determinará los requisitos del trámite para la expedición de documentos probatorios de escolaridad requeridas por el solicitante a través del SAES
3. La atención a solicitudes de expedición de documentos probatorios de escolaridad con características particulares deberá acudir al DGE del CICS UMA, así como el tiempo de espera dependerá de las actividades académico-administrativas del mismo
4. Toda solicitud de trámite de documentos probatorios de escolaridad por parte de los alumnos o egresados, establecidos en el punto 4 de estas políticas, será realizada a través del SAES, por lo que deberá obtener acceso al sistema con su usuario y contraseña.
5. Los documentos probatorios de escolaridad expedidos a través del Sistema de Administración Escolar (SAES), son:
  - Constancias (de estudios y de inscripción).
  - Boleta global
  - Boleta certificada (con tres firmas de autoridades) del plan vigente
  - Boleta certificada (con tres firmas de autoridades) de planes anteriores
6. Los plazos establecidos para el trámite de documentos probatorios de escolaridad, dependerá de las condiciones académico-administrativas del solicitante, así como al momento en el que el supervisor escolar valide la boleta, así como la funcionalidad del SAES, excepto para la expedición de constancias y boletas globales cuyo plazo no deberá exceder de los 5 y 15 días hábiles, respectivamente.
7. Para efectos de este procedimiento, los alumnos o exalumnos que soliciten un trámite serán considerados como solicitante.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN  
ESCOLAR**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Inicia trámite para solicitar documento probatorio de trayectoria escolar	Solicitante	
2. Verifica en SAES trámite para expedición de documentos probatorios de escolaridad ¿La emite el SAES?		
3. No. Acude a tramitar su documento en el Departamento de Gestión Escolar Pasa a la actividad 12.		
4. Si. Ingresar al SAES y verifica que sus datos personales sean correctos. ¿Están correctos sus datos?		
5. No. Acude al módulo "Datos Personales" para modificar sus datos. Regresa a la actividad 4.		
6. Si. Ingresar al módulo de "Trámites".		
7. Da clic en el módulo "Solicitud" y elige el trámite que desea solicitar.		
8. Da seguimiento a los trámites solicitados con la finalidad de revisar y liberar. ¿El trámite es factible?	Departamento de Gestión Escolar	Bitácora en SAES
9. No. Contacta al interesado para indicar la improcedencia del trámite. Pasa a fin de procedimiento.		
10. Sí. Libera el trámite en el SAES.		
11. Obtiene el documento solicitado en su SAES. Pasa a fin del procedimiento.	Solicitante	Documento solicitado

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 Jul 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN  
ESCOLAR**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Solicita el trámite o documento probatorio de la política de operación no. 5 de este documento	Solicitante	
13. Revisa y coteja la información presentada y anota en bitácora (libro foliado o base de datos electrónica) el trámite a realizar e informa al solicitante el tiempo de gestión del trámite referido en la política 6 de este documento y entrega acuse de solicitud del trámite	Departamento de Gestión Escolar	Formato de solicitud de boleta y constancia Recibo de pago (si es el caso) Bitácora (libro foliado o base de datos electrónica)
14. Recibe acuse de solicitud del trámite	Solicitante	Acuse de solicitud de trámite
15. Elabora, recaba rubricas, firmas y sellos de las autoridades correspondientes dependiendo del documento solicitado	Departamento de Gestión Escolar	- Documentos probatorios de la política 5 - Validación de inglés.
16. Firma, sella y turna al Departamento de Gestión Escolar	Director de la UA Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social Supervisor de la DAE	- Boleta global - Boleta certificada (con tres firmas de autoridades) - Bajas
17. Recibe documento probatorio por las autoridades	Departamento de Gestión	
18. Revisa, recibe y acusa de recibido presentando una identificación (en casos especiales con carta poder y copia de la identificación oficial de ambas personal) y acuse de solicitud de trámite.	Solicitante	- Documentos probatorios de la política 5 - Validación de inglés

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN  
ESCOLAR**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Revisa y recibe acuse de recibido firmado del solicitante, entrega documentos probatorios solicitados, y archiva en expediente	Departamento de Gestión	- Acuse de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos probatorios de la política 5</li><li>• Validación de ingles</li></ul>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-07

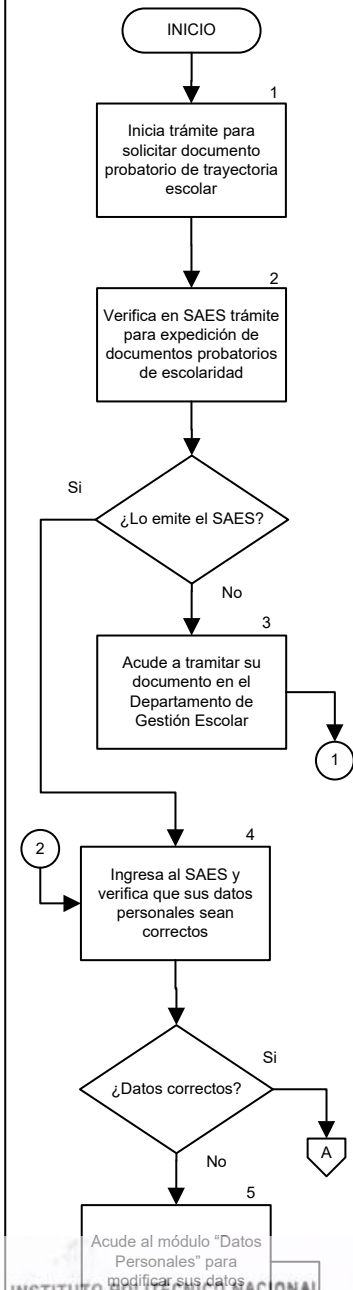
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 11 de 13

SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-07

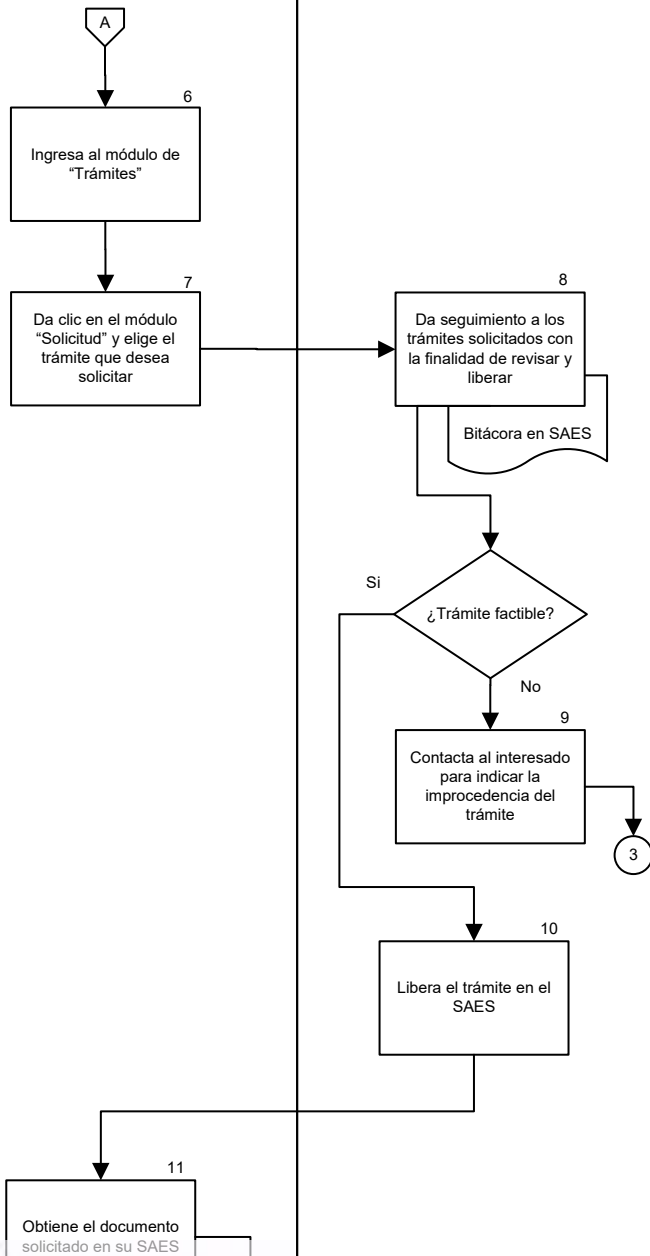
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 12 de 13

SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR

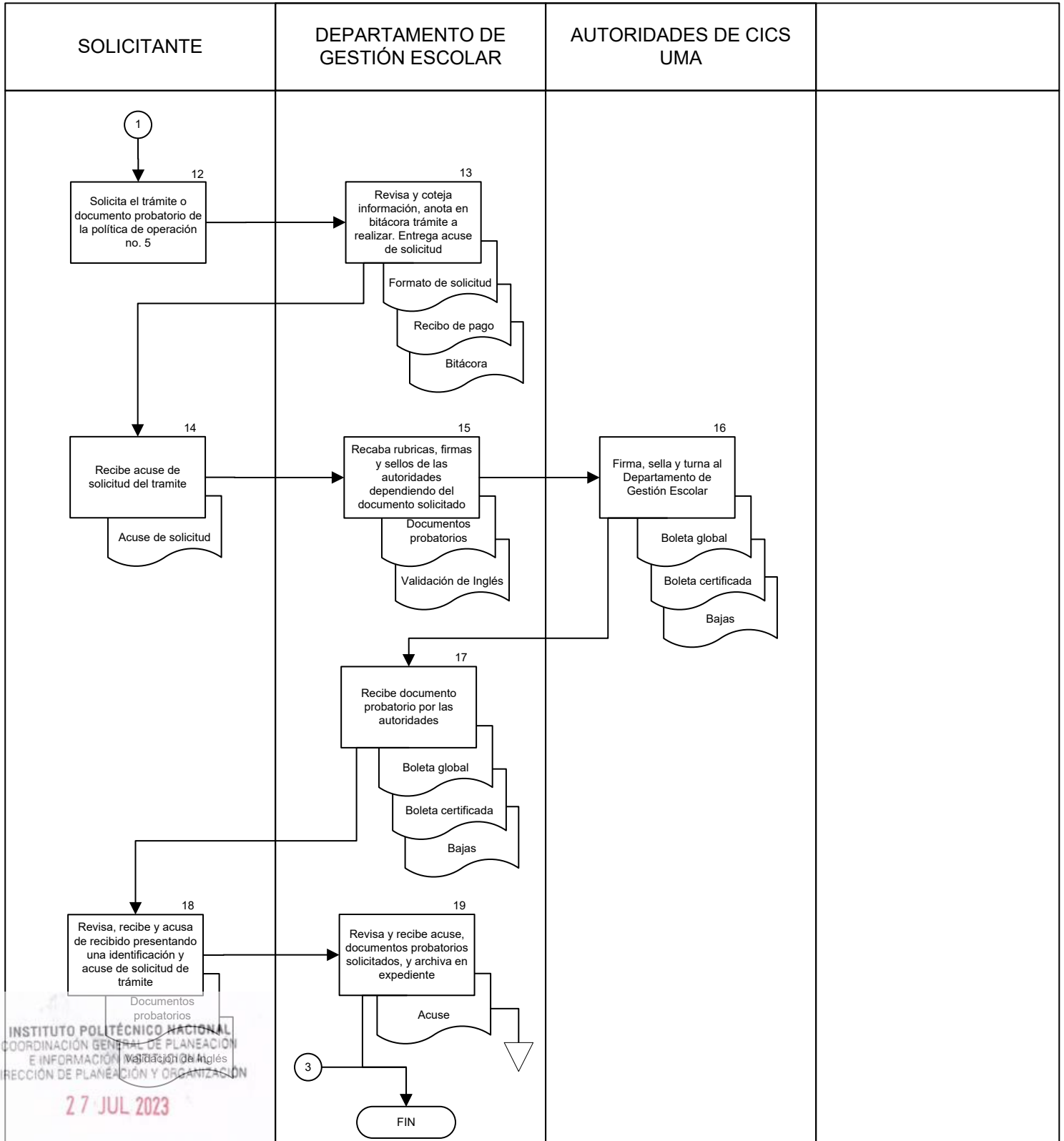


Clave del documento:  
CICS UMA-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 13 de 13



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 1 de 17

## SERVICIO SOCIAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIO SOCIAL**






Clave del documento:  
CICS UMA-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 2 de 17

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Fabiola Colín Romero	Nombre: Anel Martínez Ramírez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
		
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 3 de 17

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se genera el procedimiento.
01	2023-07-27	Actualización de criterios de operación y actividades.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 4 de 17

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la liberación del servicio social de los alumnos del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, Unidad Milpa Alta, que cumplan con los requisitos estipulados en el Reglamento de Servicio Social del IPN y demás disposiciones normativas en la materia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 5 de 17

### ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Unidad Politécnica de Integración Social del CICS Unidad Milpa Alta y de manera particular para los alumnos que soliciten el trámite de liberación del Servicio Social.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 6 de 17

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito federal. Última reforma publicada DOF 19-01-2018
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 599. 30-11-1998, última reforma 31-06-2004). Artículos 100 al 102.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 932 Bis. 30-04-2012, última reforma 01-04-2013).
- Ley General de Salud. Capítulo II Servicio Social de Pasantes y Profesionales. Última reforma publicada DOF 24-03-2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última reforma publicada DOF 20-05-2021). Ley de transparencia
- Ley general de Protección de Datos Personal en Posesión de Sujetos Obligados. (DOF 29-12-1981).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 7 de 17

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La difusión de la campaña del servicio social será a través de los medios que determine la Unidad Académica.
2. Se deberá haber cubierto la totalidad de los créditos del programa académico.
3. El servicio social será prestado en el territorio nacional en beneficio del: Estado, la sociedad o de la población más desprotegida; en instituciones del sector público, incluido el propio Instituto o instituciones que suscriban un convenio al respecto con el Instituto con el objeto de retribuir a la sociedad mexicana los beneficios de la formación institucional recibida.
4. Cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable por las autoridades del Sector Salud.
5. Los documentos de pre-registro serán:
  - a) Comprobante de estudios.
  - b) Copia de CURP
  - c) Carta Compromiso.
  - d) Seguro médico vigente.
  - e) Artículo 91. Entregar dos talones de pago previos a la fecha de inicio, constancia laboral
  - f) Artículo 52. Entregar Artículo 52. Entregar documento emitido por Secretaria de Salud indicando padecimiento e incapacidad (en caso de enfermedad grave)
6. La selección de las plazas se efectuará por orden de promedio decreciente en Acto Público.
7. La baja del servicio social por causas justificadas se podrá solicitar presentando una carta de exposición de motivos a la Unidad Académica.
8. El prestador que se haga acreedor a la anulación parcial o total del servicio social o realice baja injustificada estará inhabilitado para reincorporarse a un nuevo programa de Servicio Social por un periodo de tres meses y en el caso de una plaza de SSA (con beca) al causar baja se seguirá lo estipulado en el reglamento de la SSA.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 8 de 17

### 9. Se entenderá por:

- Pasante: al egresado de nivel superior que ha cubierto la totalidad de los créditos de su programa académico.
- Prestador: al pasante o alumno de nivel superior que realizan el servicio social con la intención de obtener un título en términos del presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
- Prestatario: a la institución de los sectores públicos, social y privado que cuenten con programas de servicio social registrados y vigentes ante la Dirección de Egresados y Servicio Social y que se constituyen en los sitios donde se puede prestar el servicio social.
- Los tipos de Servicio Social serán:
  - Tradicional: servicio social que se prestara en alguna dependencia de sector público, social, privado o bien dentro del propio Instituto Politécnico Nacional.
  - Validación por Artículo 91: solicitado por los trabajadores de los Poderes de la Unión, de los Poderes Estatales, de los órganos de gobierno de la Ciudad de México o de algún municipio; siempre y cuando cuenten con nombramiento de base.
  - Validación por Artículo 52: la pueden solicitar personas mayores de 60 años o que desafortunadamente padecen alguna enfermedad grave que les impida realizar el Servicio Social.
  - Prestadores del Área de la salud:
    - Plazas de Servicio Social asignadas en acto público avalado por la Secretaría de Salud, para alumnos de las carreras de:
      - Medicina
      - Odontología
      - Optometría
      - Nutrición
      - Enfermería
      - Trabajo Social



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza la campaña de difusión de servicio social para alumnos y egresados de la Unidad Académica a través de los medios disponibles y da seguimiento en ventanilla o vía correo electrónico aplicable a área de la salud y Programa tradicional.	UPIS	Medio de difusión
2. Entrega los documentos de pre-registro por los medios que la UA determine (físicos o digitales)	Prestador	Documento de pre-registro
3. Realiza pre-registro en el Sistema de Información para la Administración de Servicio Social para la Salud (SIASS) de la Secretaría de Salud.		Documento de pre-registro generado por el SIASS
4. Realiza pre-registro en el Sistema Institucional de Servicio Social (SISS) del IPN		
5. Recibe y revisa que la documentación y el pre-registro cumpla con el Reglamento de Servicio Social.  ¿Cumple con requisitos?	UPIS	
6. No. Informa al prestador el incumplimiento y solicita la corrección de documentos y/o pre-registro. Regresa a la actividad 2.	Prestador	
7. Sí. Participa en el Acto público para selección de plaza, conforme a lo establecido en el Reglamento de Servicio Social.		
8. Valida en el SISS	UPIS	Carta compromiso de cuatro firmas

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe y envía carta compromiso y documentos de pre-registro a la Dirección de Egresados y Servicio Social (DEySS) para la activación de registro en el SISS.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Compromiso</li> <li>• Documentación</li> <li>• Correo electrónico Institucional y Drive</li> </ul>
10. Desarrolla actividades en el lugar asignado, elabora reportes de actividades mensuales y lista de asistencia.	Prestador	Reporte de actividades mensuales
11. Revisa los reportes mensuales y lista de asistencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa tradicional continua con la actividad 12</li> <li>• Área de la salud continua con la actividad 23</li> </ul> ¿Son correctos?	Responsable directo	
12. No, informa al prestador las observaciones a corregir. Regresa al 10.	Prestador programa tradicional	
13. Sí. Sube al SISS los reportes mensuales y lista de asistencia.	Prestador programa Tradicional	
14. Valida reportes mensuales y lista de asistencia.	Responsable directo Programa Tradicional	
15. Elabora y carga en el SISS el reporte global de actividades	Prestador programa tradicional	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Revisa reporte global de actividades. ¿Es correcto?	Responsable directo	
17. No. informa al prestador las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 15.		
18. Sí. Valida reporte global de actividades e informa al prestador.		
19. Entrega al responsable directo el Formato de Evaluación del Prestador del Servicio Social.	Prestador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de Evaluación del Prestador del Servicio Social</li><li>• Medio electrónico.</li></ul>
20. Revisa y califica el Formato de Desempeño del Prestador del Servicio Social y envía.	Responsable directo	
21. Valida reporte de desempeño.	UPIS	
22. Elabora carta de termino.	Responsable directo	Carta de termino.
23. Recibe carta de termino.	Prestador	
24. Canjea oficio de término de la Institución de Salud por constancia de termino emitida por SIASS	UPIS	Constancia de termino emitida por SIASS
25. Carga en el SISS: carta de termino/ constancia de termino emitida por SIASS	Prestador Programa tradicional/ UPIS	Carta de termino/constancia de termino emitida por SIASS
26. Valida carta de termino/ constancia de termino	UPIS	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
27. Integra expediente con doce reportes y diagnóstico final para solicitar emisión de Constancia de Servicio Social conforme lo estipulado en el Reglamento de Servicio Social. Programa Tradicional y Área de la Salud		Medio electrónico
28. Genera relación con expedientes y oficio correspondiente		
29. Envía expediente y solicita por correo electrónico la Constancia de Servicio Social a la DEySS. Recibe respuesta. ¿Es correcto?		<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li><li>• Solicitud</li><li>• Correo electrónico institucional</li></ul>
30. No. Atiende observaciones. Regresa a la actividad 26.	Prestador Programa Tradicional	
31. Sí. Recibe enlace digital de Constancia de Servicio Social del prestador.		Medio electrónico
32. Envía enlace digital al prestador.		
33. Recibe enlace digital y descarga Constancia de Servicio Social.	Prestador	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SERVICIO SOCIAL

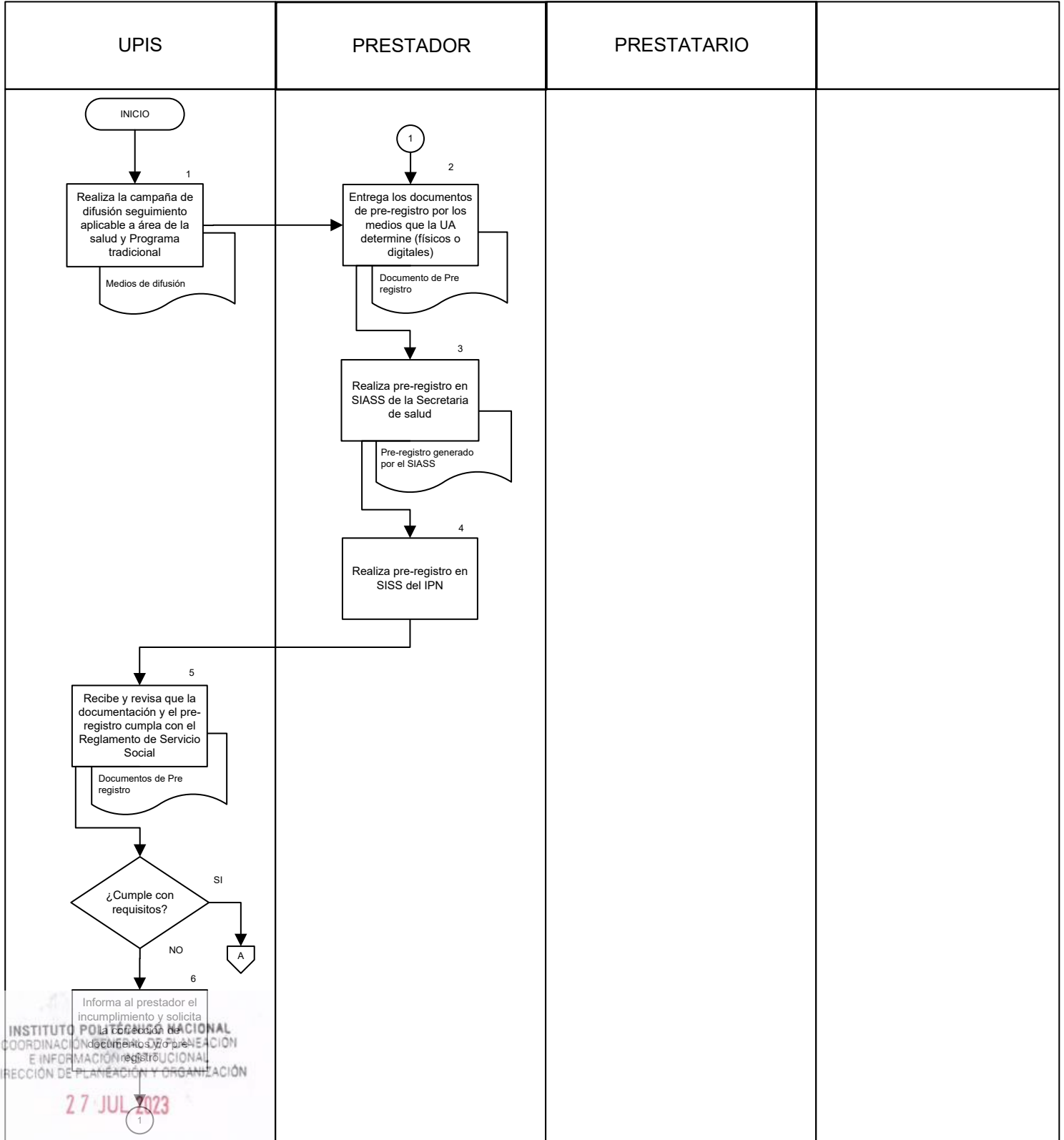


Clave del documento:  
CICS UMA-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 13 de 17



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-27

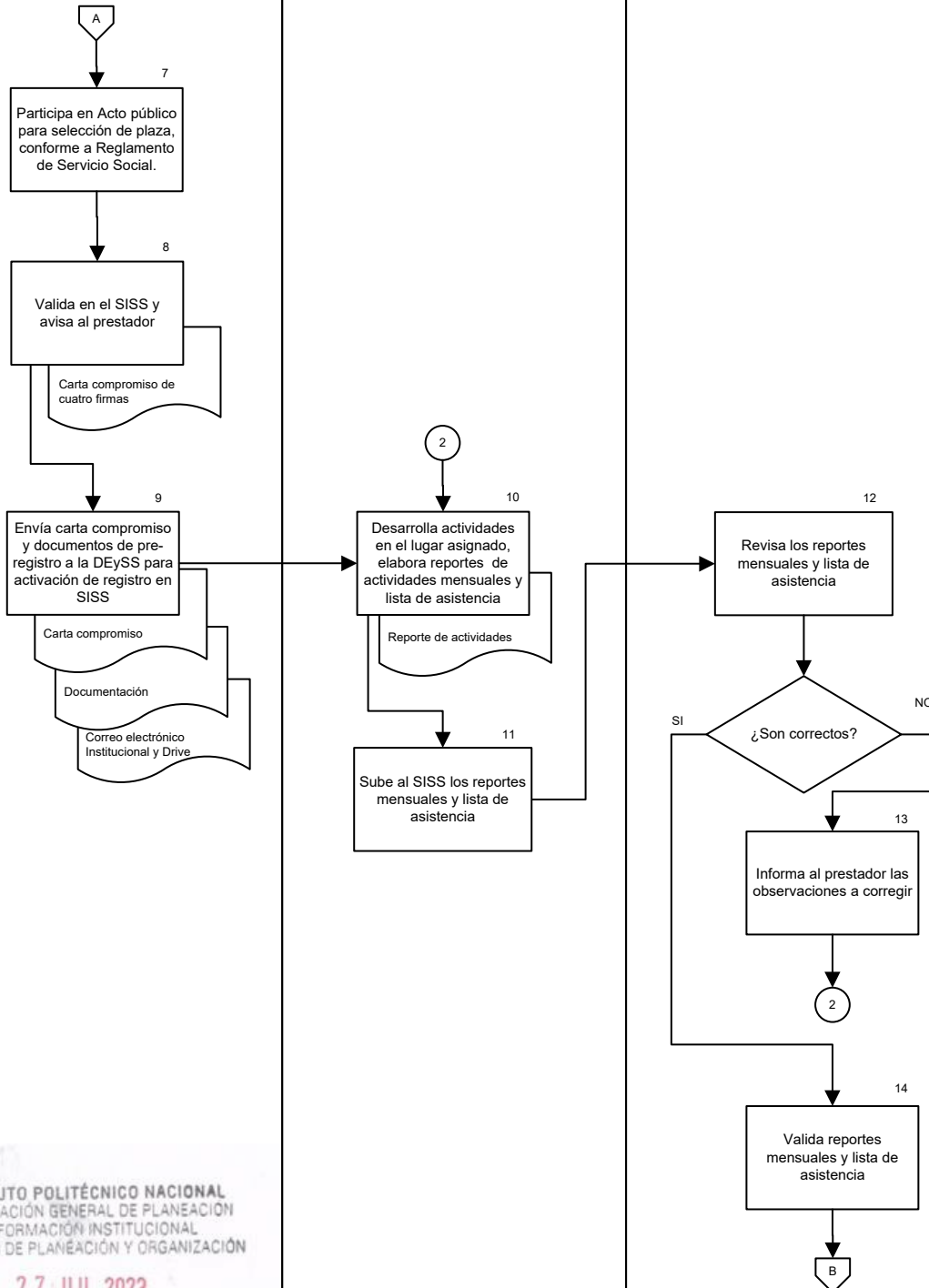
Versión: 01

Página 14 de 17

UPIS

PRESTADOR

RESPONSABLE DIRECTO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SERVICIO SOCIAL

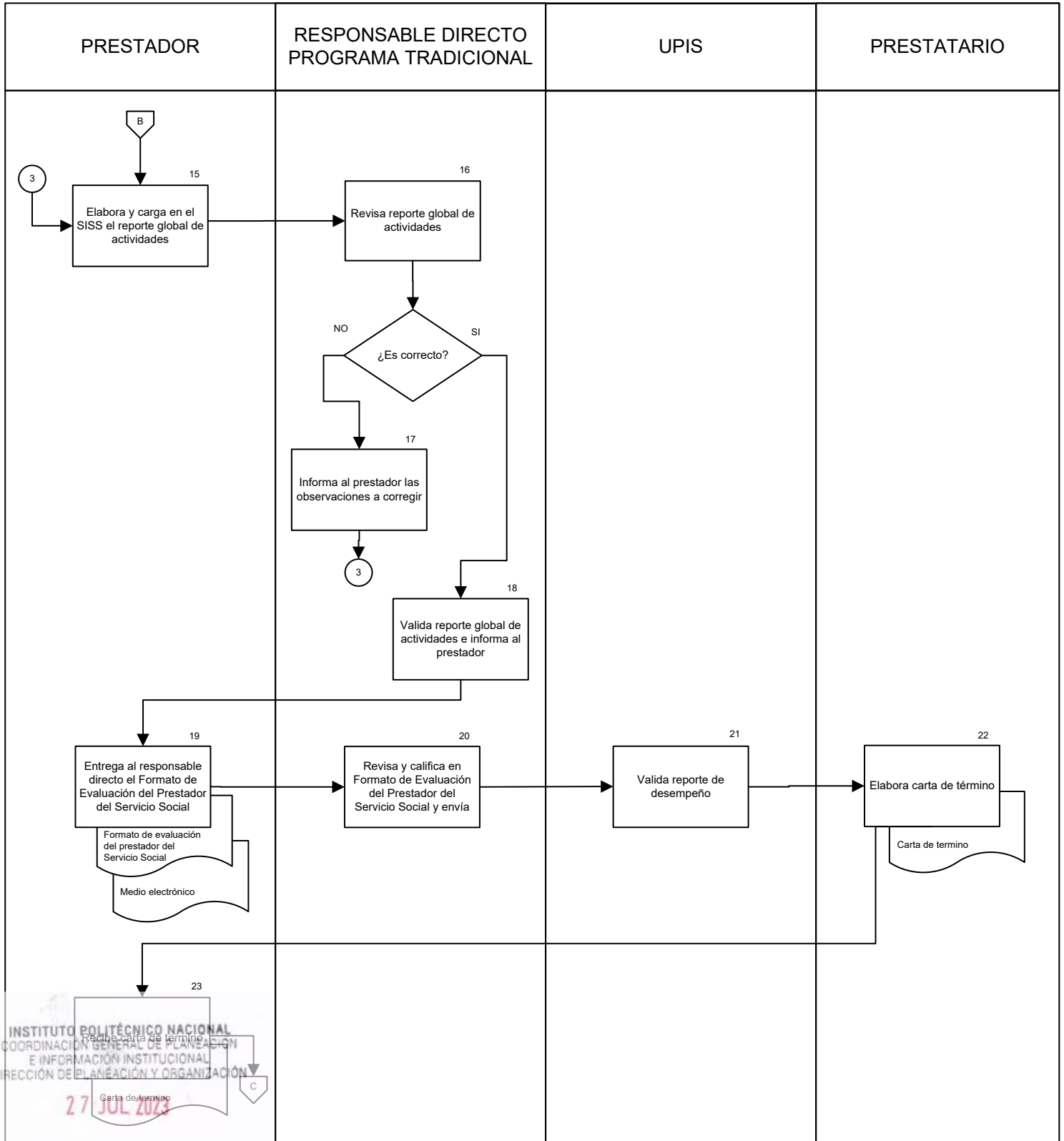


Clave del documento:  
CICS UMA-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 15 de 17



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SERVICIO SOCIAL

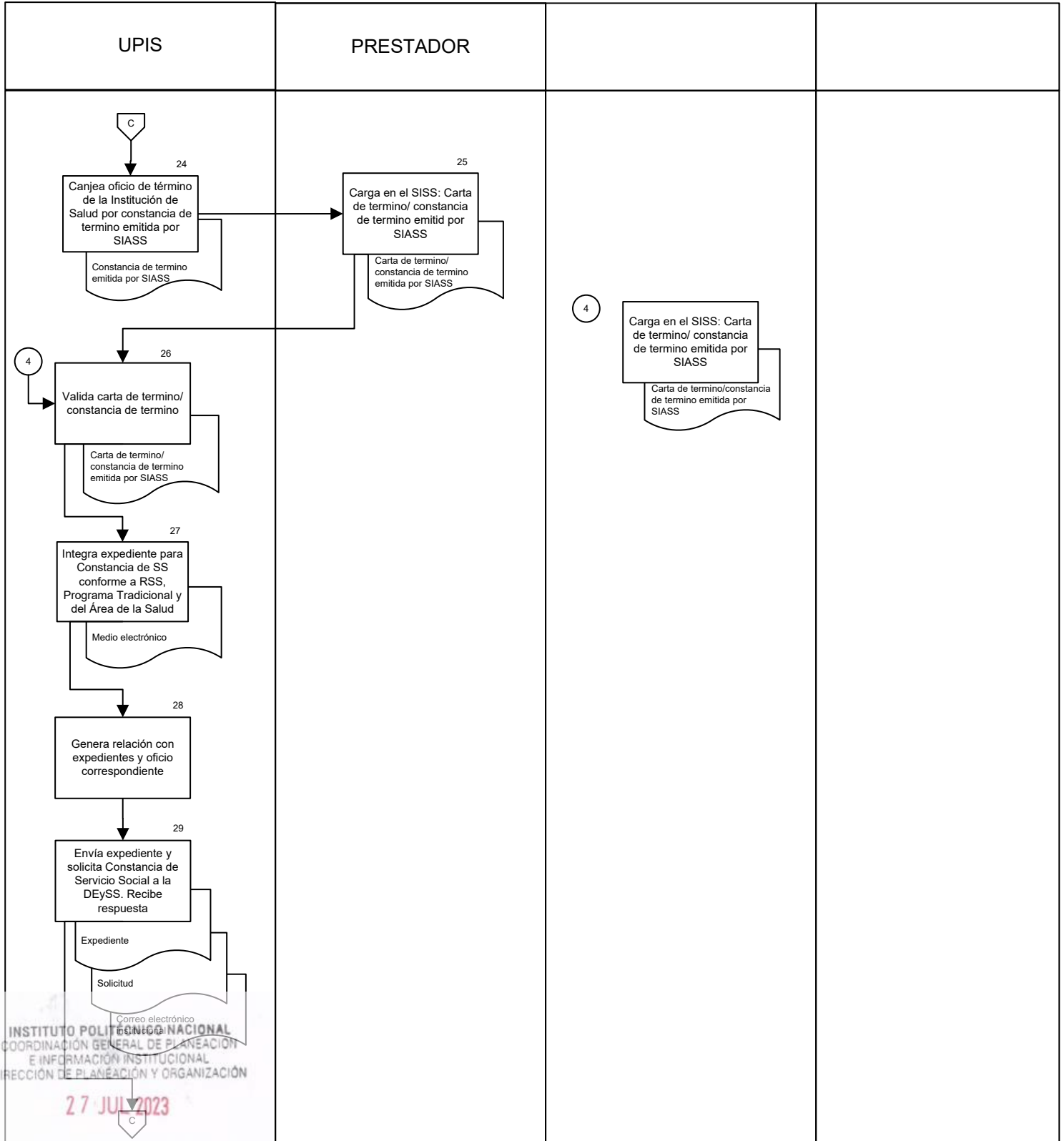


Clave del documento:  
CICS UMA-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 16 de 17



REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-08

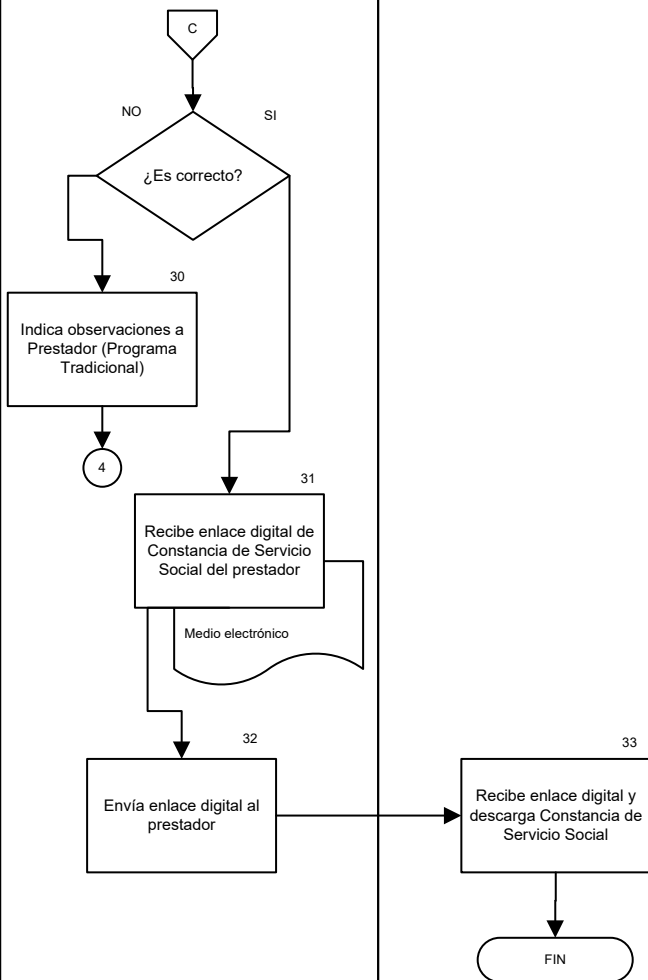
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 17 de 17

UPIS

PRESTADOR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN  
PROFESIONAL**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 1 de 12

**GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN  
PROFESIONAL**






Clave del documento:  
CICS UMA-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Fabiola Colín Romero	Nombre: Anel Martínez Ramírez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
		
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN  
PROFESIONAL**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2012-11-15	Se emite por primera vez este procedimiento.
01	2022-11-14	Se actualiza el procedimiento.
02	2023-07-27	Se actualiza el Procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN  
PROFESIONAL**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 4 de 12

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Otorgar el acta de examen profesional a los egresados del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, Unidad Milpa Alta (CICS-UMA) para la titulación profesional con base al Reglamento de Titulación del IPN.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN  
PROFESIONAL**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 5 de 12

## ALCANCE

Aplica a los aspirantes de titulación que cumplan con los requisitos de la opción elegida para titulación con base al Reglamento de Titulación del IPN y al personal asignado al Área de Titulación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN  
PROFESIONAL**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 6 de 12

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981. Fe de Erratas D.O.F. 28-05-1982). Artículo 4, fracción VII.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-06-2004). Artículos 44, 45, 81, párrafo segundo, 103 al 105.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 953. 31-08-2012, última reforma 16-11-2016). Artículo 76, fracción XIV.
- Reglamento de Titulación Profesional. (G.P. Edición Especial. 00-04-1992). Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11 al 46.
- Calendario emitido por el área de titulación para recepción de documentos sustentar.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 7 de 12

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. No será válida ninguna opción de titulación si el aspirante de titulación no realizó el registro en tiempo y forma de la opción elegida ante el responsable de esta actividad en la Unidad Académica.
2. El aspirante de titulación tendrá un máximo tres oportunidades para obtener su título, ya sea en una o diversas opciones y de no aprobarlo se apegará al artículo 42 del Reglamento de Titulación del IPN
3. Una vez que el jurado haya emitido su fallo favorable al CICS-UMA entregará al interesado el Acta correspondiente para tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la expedición del título profesional.
4. Términos, plazos y características específicas de cada opción de titulación se apegarán al Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
5. El aspirante de titulación deberá entregar la documentación en tiempo y forma como lo establece el Reglamento de Titulación del IPN
6. Se va a definir como aspirante a titulación alumnos, pasantes y egresados
7. Los documentos para titulación serán los siguientes:
  - Formato de solicitud de opción de titulación
  - Liberación de servicio social del IPN
  - Carta de pasante
  - Certificado total de calificaciones

#### Complementarios

- a. Acta de nacimiento
- b. Constancia de no adeudo de material, equipo y laboratorio
- c. Constancia de no adeudo de biblioteca
- d. Fotografías (ovalado, tamaño credencial en blanco y negro)
- e. Donativo
- f. Pago de la opción de titulación
- g. Validación del idioma inglés (según sea el caso)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Difunde por los medios disponibles del CICS-UMA las opciones de titulación que ofrece.	Área de Titulación	Opciones de titulación
2. Elige una opción de titulación, descarga el formato de solicitud de la página oficial del CICS UMA y lo requisita	Aspirante de titulación	
3. Entrega al Área de titulación el formato de solicitud de titulación y la documentación de la opción a titularse de la política de operación 7.		
4. Recibe y revisa el formato de solicitud y la documentación con base al Reglamento de Titulación Profesional del IPN.  ¿Están completos y correctos los documentos?	Área de Titulación	Formato de solicitud Documentación
5. <b>No.</b> Informa al aspirante de titulación las inconsistencias y entrega documentación.  Regresa a la actividad 3.		
6. <b>Sí.</b> Recibe de la Subdirección Académica la programación de la ceremonia protocolaria de toma de protesta		
7. Elabora Acta de examen profesional previa para revisión del Aspirante de titulación.		Acta de examen profesional previa
8. Verifica que sus datos personales sean correctos en el Acta de examen profesional previa  ¿Están correctos?	Aspirante de titulación	
9. <b>No realiza</b> e informa observaciones para corregir al Área de Titulación  Regresa a la actividad 7		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN  
PROFESIONAL**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Si. Firma el acta de examen profesional previa, de conformidad y entrega al Área de titulación		
11. Recibe Acta de examen profesional e imprime tres tantos más.	Área de Titulación	Acta de examen profesional en 3 tantos
12. Recaba firmas de la Dirección, Subdirección Académica del CICS-UMA y de los Sinodales.		
13. Realiza ceremonia de toma de protesta y entrega dos tantos de Acta de examen profesional al aspirante de titulación.		
14. Recibe dos tantos de Acta de examen profesional y tramita título ante la Dirección de Administración Escolar.	Aspirante de titulación	
15. Entrega un tanto de Acta de examen profesional a Gestión Escolar.	Área de Titulación	
16. Archiva un tanto de Acta de examen profesional del Aspirante de titulación, realiza y nutre base de datos.		Acta de Titulación Base de datos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

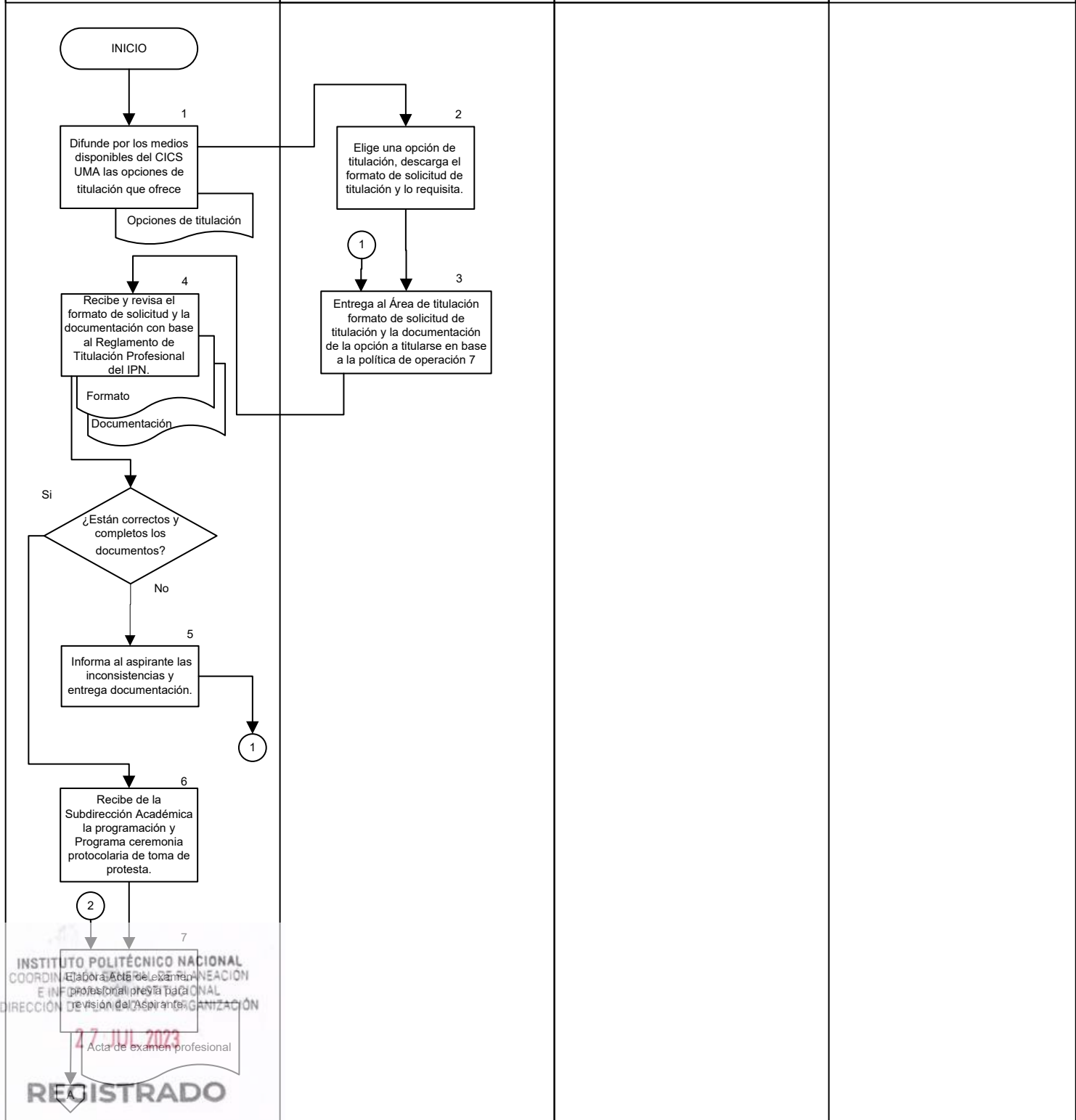
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**ÁREA DE TITULACIÓN**

**ASPIRANTE DE TITULACIÓN**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE EXAMENES Y CONEXIÓN  
E INFORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL IPN  
DIRECCIÓN DE VISIÓN DEL ASPIRANTE  
27 JUL 2023  
Acta de examen profesional  
REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-09

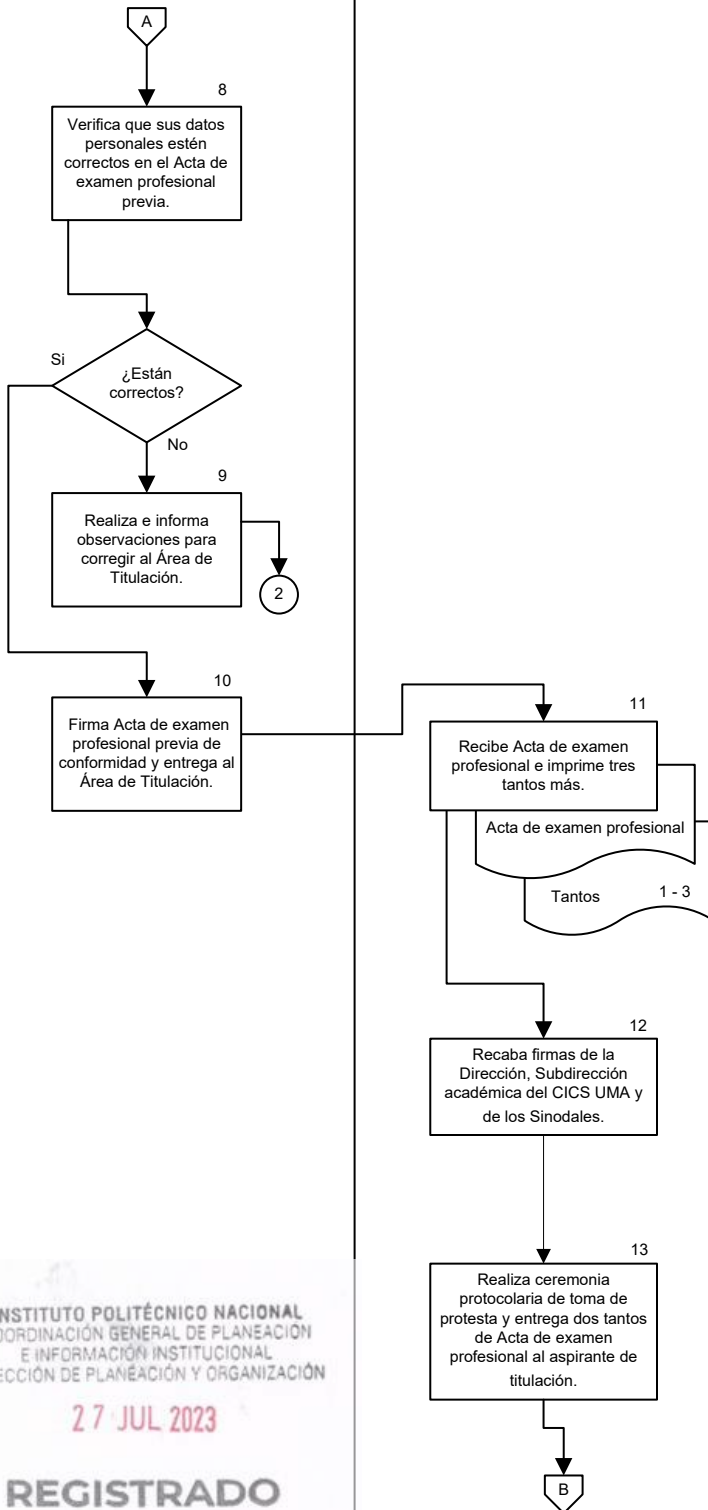
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 02

Página 11 de 12

ASPIRANTE DE TITULACIÓN

ÁREA DE TITULACIÓN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-09

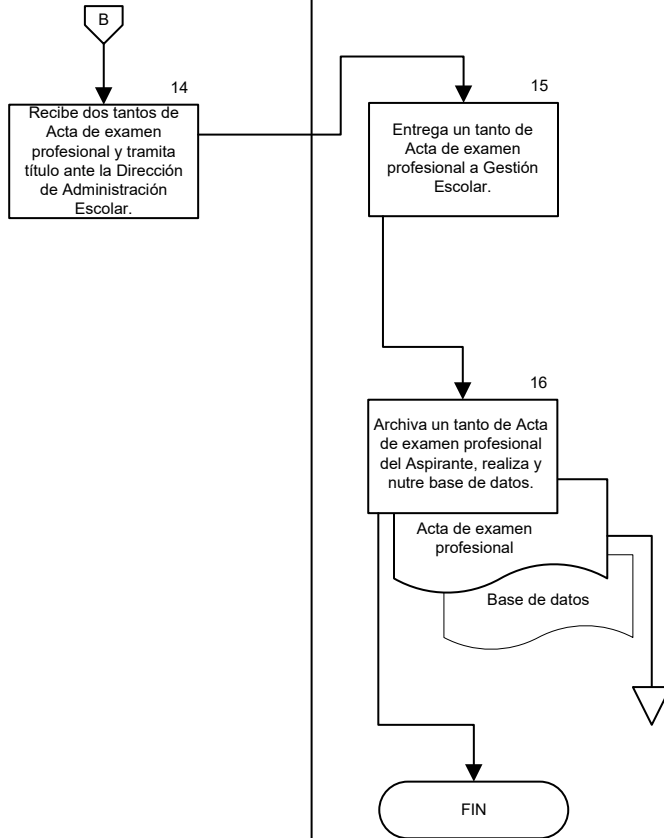
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 02

Página 12 de 12

ASPIRANTE DE TITULACIÓN

ÁREA DE TITULACIÓN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 1 de 19

**SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**






Clave del documento:  
CICS UMA-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 2 de 19

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Julio Cesar Salgado González	Nombre: Anel Martínez Ramírez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
Firma: 	Firma: 	Firma: 

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**  
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 3 de 19

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se genera el procedimiento.
01	2023-07-27	Se actualizan criterios de operación y actividades

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 4 de 19

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Brindar los servicios de préstamo del acervo bibliohemerográfico, equipos de cómputo y espacio lúdico para atender las necesidades de la comunidad del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud Unidad Milpa Alta.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 5 de 19

**ALCANCE**

Aplica a los usuarios de la comunidad del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud Milpa Alta, al Departamento de Servicios Estudiantiles y a Público en General.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 6 de 19

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, última reforma 28-05-1982). Artículo 4, fracción VIII y XI.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 62 y 65.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 683. 31-05-2008). Artículos 1, 16, 18, 62 y 63.
- Manual de Organización de la Dirección de Bibliotecas y Publicas del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 7 de 19

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El servicio de estantería podrá ser cerrado o abierto.
2. Todo usuario se deberá registrar al entrar a la biblioteca.
3. Al inicio de semestre, (para el préstamo a domicilio) el usuario deberá de registrarse por primera vez dentro del sistema Aleph 500 y posteriormente actualizará su vigencia presentando su Comprobante de inscripción sellado por Gestión Escolar e identificación.
4. La oferta del servicio externo estará en función del capital humano y recursos materiales para brindar el servicio, el usuario deberá apegarse a los lineamientos internos del servicio bibliotecario del Centro.
5. Guarda Objetos. El servicio solo será para los usuarios que harán uso de las instalaciones de la biblioteca.
6. Préstamo interbibliotecario. Proporcionará los libros de esta biblioteca o solicitarlos a otras instituciones para su utilización. Este servicio se ofrecerá a toda institución bibliotecaria que presente una solicitud oficial de convenio interbibliotecario, avalada con las firmas de las personas facultadas para establecer el acuerdo.
7. Préstamo en Sala. - Aplicará a la comunidad y público en general que desee realizar la consulta de los materiales bibliográficos dentro de las instalaciones de la biblioteca, el tiempo de consulta de los materiales será dentro los horarios de apertura de la misma.
8. Préstamo a domicilio. - Aplicará únicamente a comunidad politécnica previamente registrada en el Sistema Aleph para préstamo a domicilio de los libros de la biblioteca, el material deberá ser devuelto en la fecha indicada en el Sistema Aleph.
9. La asesoría, orientación e información a usuarios sobre los servicios que ofrece la biblioteca se proporcionará a todos los usuarios personalmente, vía telefónica, correo electrónico y redes sociales.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 8 de 19

10. La biblioteca permanecerá abierta de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.
11. El uso del equipo de cómputo de la biblioteca estará destinado exclusivamente a trabajos y actividades académicas.
12. Para un mejor uso de la biblioteca se deberán observar las siguientes normas por los usuarios:
  - Utilizar correctamente los servicios, materiales e instalaciones de la biblioteca.
  - Guardar silencio, de una manera que exista un ambiente que permita el estudio y la lectura.
  - Atender las instrucciones que el personal de la biblioteca les indique, a fin de llevar a cabo una mejor utilización de los bienes y materiales de la biblioteca.
  - Dirigirse con cortesía y respeto al personal de la biblioteca y demás usuarios.
  - Abstenerse de subrayar, hacer anotaciones, recortar y/o mutilar el material bibliográfico.
  - Cuidar el material que se le proporcione en préstamo y devolverlos en el mismo estado en el que se encontraba al momento de recibirlo.
  - Reponer el material que se le haya proporcionado en caso de deterioro o extravió.
  - Reportar inmediatamente al personal de la Biblioteca, las anomalías que detecten en los materiales o equipo que se le proporcione, así como el mobiliario e instalaciones de la misma.
  - Depositar mochilas, bolsos u otras pertenencias en el área de resguardo.
  - Los demás que se deriven de los lineamientos vigentes.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 9 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Registra su acceso en la biblioteca, identifica el módulo de consulta o en su defecto solicita apoyo al personal para localizar el material que requiere.  ¿Qué servicio requiere?	Usuario	Programa de registro de acceso
2. Préstamo de equipo de cómputo. Recibe orientación. Pasa a actividad 24.		
3. Consulta de material del acervo. Visualiza el catalogo en el sistema OPAC (Aleph 500) para localizar el libro dentro de la biblioteca		Registro en el sistema Aleph 500
4. Se verifica la disponibilidad del material basado en el resultado generado por el sistema OPAC (Aleph 500). ¿Está disponible?	Personal de la Biblioteca	Registro en el sistema Aleph 500
5. No. Se informa al usuario y se registran los datos del acervo no disponible para analizar una futura adquisición.  Pasa a fin de procedimiento.		Registro de acervo no disponible
6. Sí. Orienta a usuario para localizar material en estantería, le pregunta qué tipo de consulta va a realizar con ese material. ¿Qué tipo de consulta?		
7. En sala. Indica al usuario dónde colocar el material al término de la consulta dentro de la biblioteca.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 10 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Consulta material bibliográfico y al término de ella, lo coloca en el lugar indicado.	Usuario	
9. Registra en el sistema Aleph 500 la consulta hecha por el usuario y resguarda el ejemplar.  Pasa a fin de procedimiento.	Personal de la Biblioteca	Registro en el sistema Aleph 500
10. <i>A domicilio.</i> Presenta el libro en el área de préstamo.  Verificar que el usuario que solicita el material se encuentre registrado dentro del sistema Aleph 500 y que tenga sus privilegios actualizados.  El usuario, ¿está registrado y con los privilegios actualizados?		Registro en el sistema Aleph 500
11. No está registrado. Orienta al usuario para que realice su registro dentro del sistema Aleph 500 considerando los requisitos.  Pasa a fin de procedimiento		
12. Sí. Se verifica los datos de identidad y vigencia del usuario para hacer el préstamo del material.  ¿Los datos estas correctos y actualizados?		Registro en el sistema Aleph 500
13. Los datos son correctos pero NO esta actualizado.  Indica al usuario que realice la renovación de sus privilegios.  Pasa a fin de procedimiento.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 11 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Los datos son correctos y Si esta actualizado.  Verifica que el estado físico del libro sea óptimo  ¿Es óptimo?		
15. No es Óptimo. Indica al usuario cambiar el ejemplar por otro que no presente daño alguno y turna el libro dañado a área de procesos técnicos para su atención. Hecho el cambio pasa a la actividad 16.		
16. Si es Óptimo. Captura el número del ítem del libro en el Sistema Aleph 500. Indica al usuario fecha de devolución y desactiva alarma de seguridad.		Registro en el sistema Aleph 500
17. Consulta el material bibliográfico solicitado con base al tiempo establecido de préstamo.	Usuario	
18. Presenta el material bibliográfico para su devolución en el área de préstamo.		
19. Recibe material bibliográfico, revisa su estado físico, se registra la devolución en el sistema Aleph 500, verifica que no haya generado adeudo por devolución tardía del material y se resguarda ejemplar.  El material ¿se recibió en buen estado físico?	Personal de la Biblioteca	Registro en el sistema Aleph 500

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 12 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. No, se recibe con daño físico. Se procede a registrar la devolución del libro en el sistema Aleph 500. Se indica al usuario que tendrá que hacer la reposición del material dañado marcando un periodo de tiempo para la entrega del mismo a sustituir de acuerdo con los "Lineamientos para el uso de la biblioteca CICS UMA vigentes". Pasa a actividad 21.		Registro en el sistema Aleph 500
21. Si, se recibe sin daño físico. Se procede a registrar la devolución del libro en el sistema Aleph 500. Verifica que la devolución no haya generado multa por retraso de entrega.  ¿Se entregó en la fecha indicada?		Registro en el sistema Aleph 500
22. No. Se indica al usuario la cantidad generada por concepto de devolución tardía de libro, se hace mención del procedimiento para el pago de la multa y una vez hecho el pago se registrará el mismo en el sistema Aleph 500. Pasa a fin de proceso.		Registro en el sistema Aleph 500
23. Si. Recibe el material para su acomodo en la estantería. Pasa a fin de proceso		
24. Préstamo de equipo de cómputo. Verifica que el usuario que solicita el equipo se encuentre registrado dentro del sistema Aleph 500 y que tenga sus privilegios actualizados.  El usuario, ¿está registrado y con los privilegios actualizados?	Personal de la biblioteca	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 13 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. No está registrado. Orienta al usuario para que realice su registro dentro del sistema Aleph 500 considerando requisitos.  Pasa a fin de procedimiento		
26. Sí. Se verifica los datos de identidad y vigencia del usuario para hacer el préstamo del equipo.  ¿Los datos estas correctos y actualizados?		
27. No. Informa al usuario. Pasa a fin de procedimiento.		
28. Sí. Indica a usuario el equipo el equipo que utilizará y registra en Aleph.		Registro en el sistema Aleph 500
29. Devolución de equipo de cómputo: Usuario indica el fin del uso del equipo.  Al concluir uso de equipo por el usuario, procede a registrar la devolución en el sistema Aleph 500.		Registro en el sistema Aleph 500
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-10

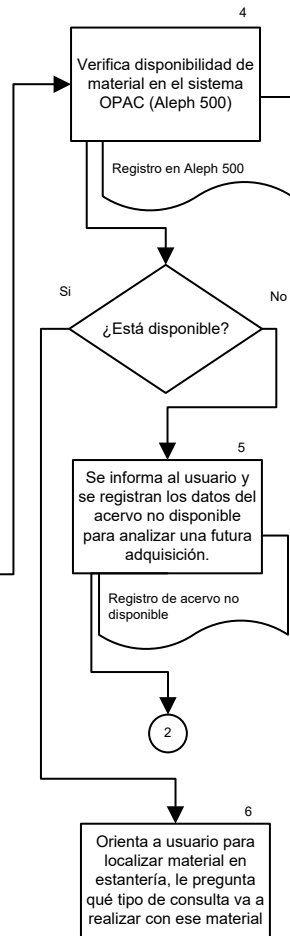
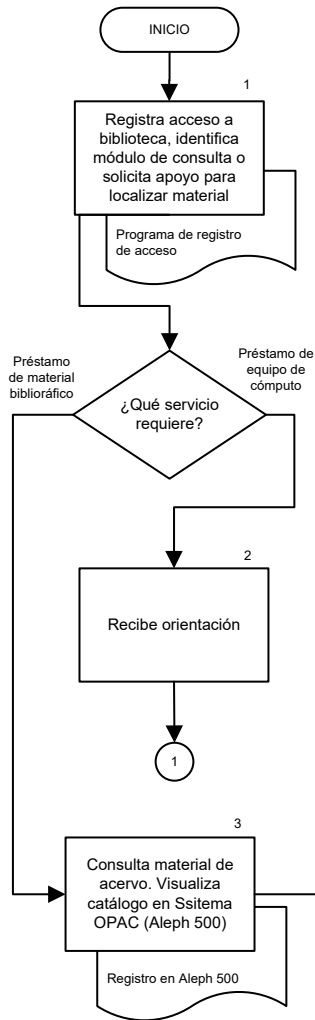
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 14 de 19

USUARIO

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ESTUDIANTILES  
(BIBLIOTECA)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACION  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

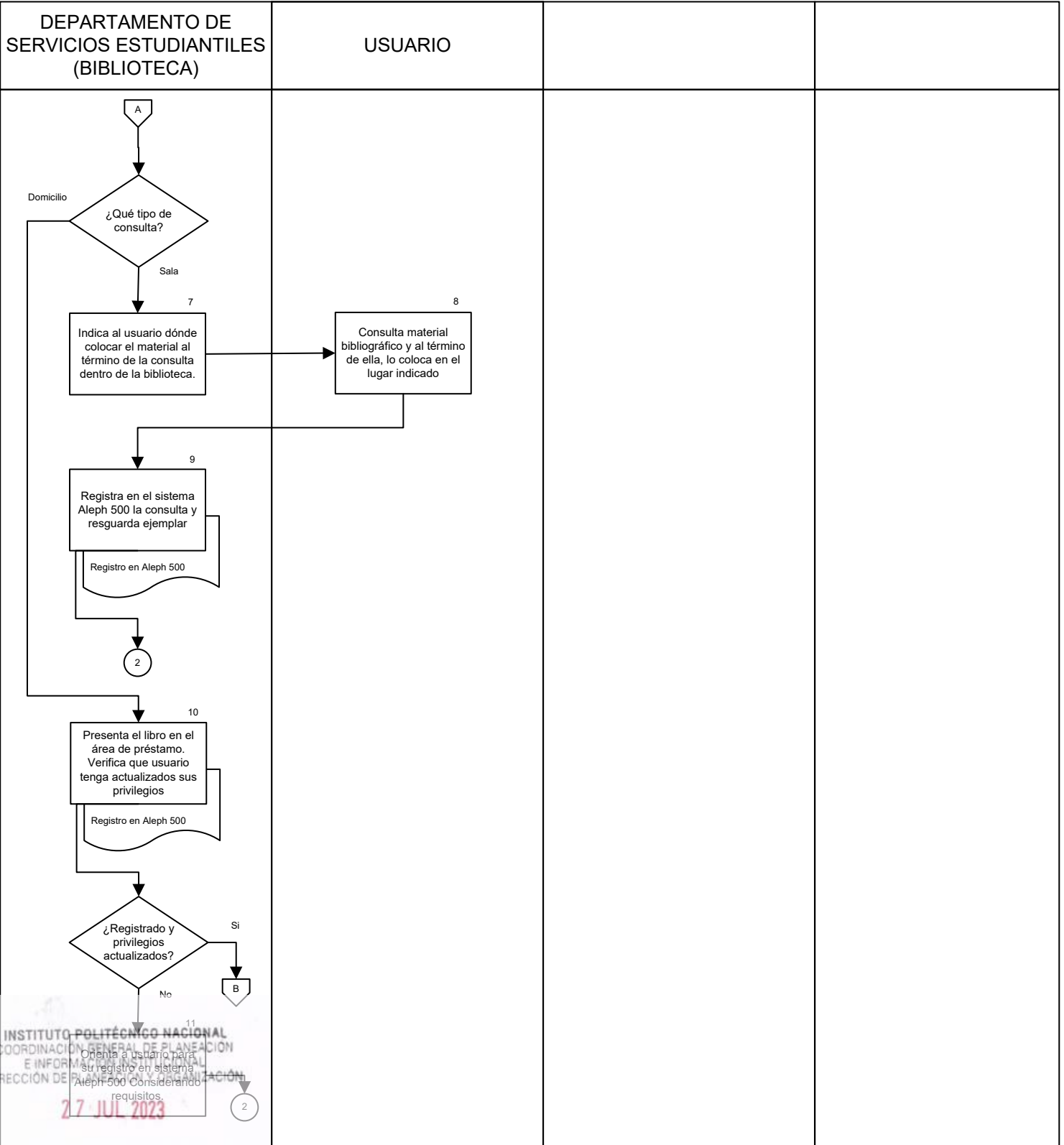


Clave del documento:  
CICS UMA-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 15 de 19



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN  
27 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



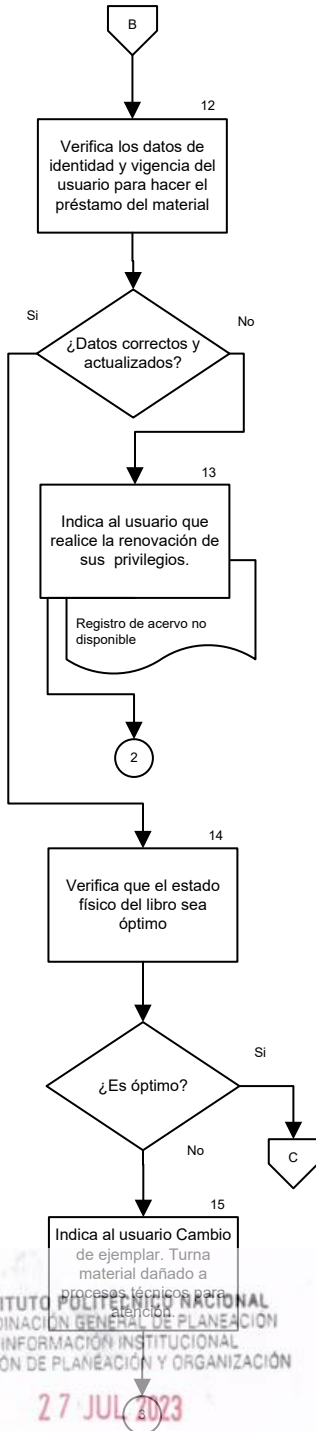
Clave del documento:  
CICS UMA-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 16 de 19

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES (BIBLIOTECA)



**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

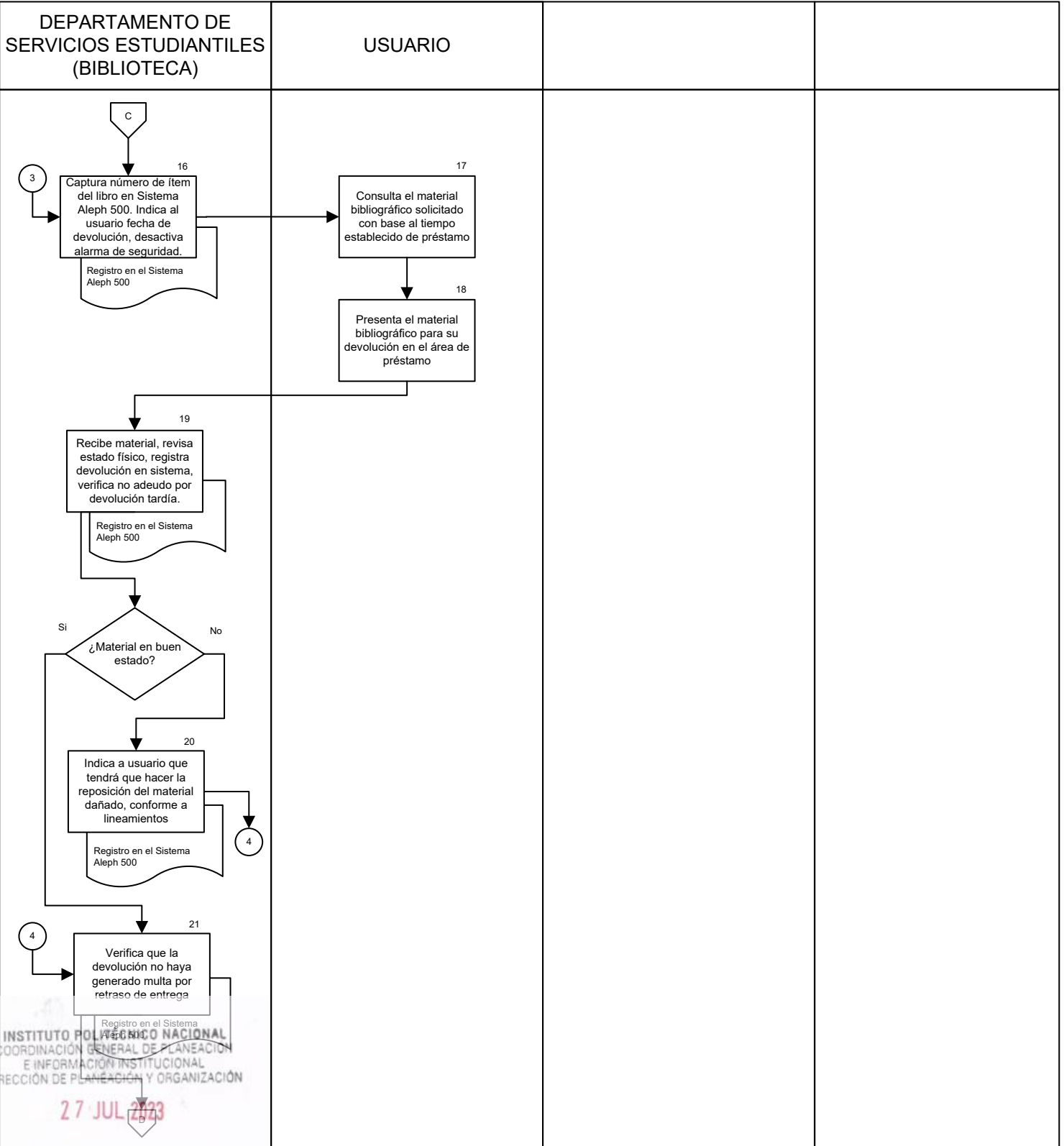


Clave del documento:  
CICS UMA-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 17 de 19



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
27 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-10

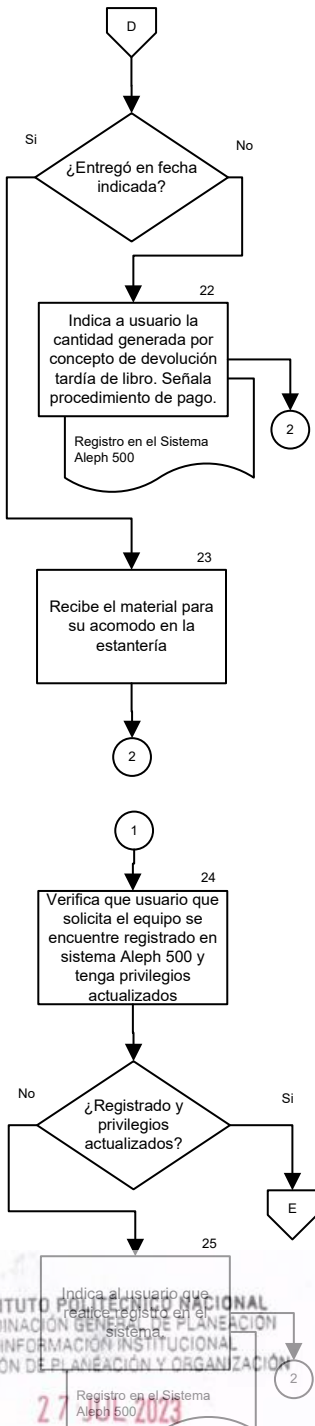
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 18 de 19

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ESTUDIANTILES  
(BIBLIOTECA)

USUARIO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-10

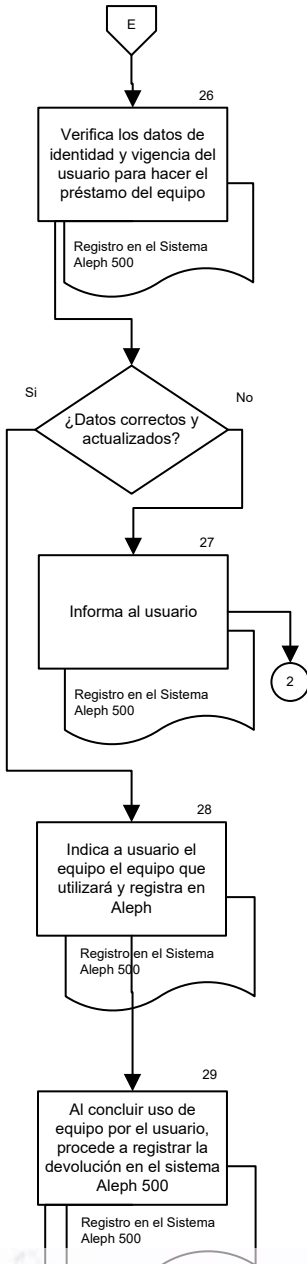
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 19 de 19

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ESTUDIANTILES  
(BIBLIOTECA)

USUARIO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

FIN  
27 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 1 de 17

**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA**






Clave del documento:  
CICS UMA-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 2 de 17

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Fabiola Colín Romero	Nombre: Anel Martínez Ramírez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
		
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 3 de 17

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2022-11-14	Se emite por primera vez el procedimiento.
01	2022-05-19	Actualización del procedimiento.
02	2023-07-27	Actualización de criterios de operación y actividades

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 4 de 17

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Orientar la gestión de actividades de movilidad académica, realizadas por la Unidad Académica en conjunto con la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI), y otras instituciones educativas, científicas y culturales del país y del extranjero, a fin de fortalecer la formación integral de los alumnos durante su trayectoria académica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 5 de 17

## **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, la Subdirección Académica, a la Unidad Politécnica e Integración Social, Jefaturas de carrera y el área responsable de gestionar la movilidad académica, de forma particular a los alumnos del Instituto y de otras instituciones de nivel superior, que soliciten su participación en movilidad académica nacional e internacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 6 de 17

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 1541, 02-03-2022. 31-08-2012. Artículo 76 párrafo III
- Ley general de Protección de Datos Personal en Posesión de Sujetos Obligados. (DOF 29-12-1981).
- Programa de Movilidad Institucional del IPN.
- Convocatoria anual Nacional e Internacional vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Reglamento General de Estudios vigente

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 7 de 17

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Para obtener su registro como candidato en acciones de movilidad nacional e internacional, el alumno del Instituto Politécnico Nacional (IPN), deberá cumplir con los plazos y requisitos documentales (expediente impreso y/o electrónico) establecidos en la Convocatoria de Movilidad Académica vigente. Políticas 1 y 2
2. Una vez asignado a la Institución de destino, el alumno deberá entregar la siguiente documentación en la DRI, para gestionar su aceptación:
  - Formatos solicitados por la institución destino.
  - Boleta global de calificaciones. (con traducción por un perito certificado en caso necesario).
  - Constancia original de estudios (con traducción por un perito certificado en caso necesario).
  - Comprobante de dominio de idioma (si aplica como requisito en la institución destino).
  - Copia del pasaporte (con vigencia de por lo menos seis meses posteriores a la fecha estimada de terminación de la estancia).
  - Mapa curricular de la institución destino (indicando con marca textos los cursos que aparecen en el DRI07).
  - Formato DRI07 debidamente firmado y sellado con fecha actualizada.
  - Seguro de Gastos médicos Mayores. Sólo si el alumno es aceptado por la institución destino.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

Compromiso (Formato CCA05).

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 8 de 17

3. El expediente (impreso y/o electrónico) del alumno con asignación de institución destino, deberá complementarse con la documentación indicada en la Convocatoria, como evidencia del seguimiento a las acciones de movilidad en la Unidad Académica (UA).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Atiende Convocatoria publicada por la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI). ¿Alumnos recibidos por Movilidad Académica?	UPIS	
2. Si. Gestiona casos de alumnos recibidos por Movilidad Académica. Pasa a actividad 28.		
3. No. Orienta sobre requisitos y gestiones para registro al Programa de Movilidad Institucional de la convocatoria vigente.		Convocatoria para alumnos enviados a Movilidad Académica
4. Inicia trámite de movilidad. Llena formulario de DRI y selecciona opciones de Universidad destino (UD)	Alumno	
5. Integra sólo expediente completo para postulación.	UPIS	Expediente digital
6. Verifica cumplimiento de requisitos de convocatoria. ¿Cumple requisitos?		
7. No. Orienta a alumno sobre requisitos de Convocatoria. Pasa a fin de procedimiento.		
8. Si. Envía postulación a la DRI.		<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente digital</li><li>• Oficio</li></ul>
9. Consulta resultado de postulaciones publicado por la DRI, llena formato <b>DRI07</b> para validación del Jefe de Carrera.	Alumno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicación de DRI en la página oficial.</li><li>• Formato <b>DRI07</b> (propuesta de unidades de aprendizaje)</li></ul>

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe formato DRI07, revisa. ¿Valida propuesta de unidades de aprendizaje?	Jefes de Departamento Académico	Formato <b>DRI07</b>
11. No. Cancela Movilidad por no cumplir con el número mínimo de unidades de aprendizaje (UAP) establecido por la DRI. Pasa a fin de procedimiento.		
12. Si. Envía Carpeta electrónica al gestor de movilidad de la DRI.		
13. Recibe y gestiona sello y firmas correspondientes del formato <b>DRI07</b> para la aceptación de propuesta de unidades a cursar por el alumno.	UPIS	Formato <b>DRI07</b> firmado y sellado.
14. Integra expediente con requisitos de admisión de acuerdo a la Convocatoria e Institución destino.	Alumno	
15. Envía por los medios establecidos el expediente completo a la DRI.		
16. Envía boleta global actualizada para comprobación de situación académica regular del alumno.	UPIS	
17. Recibe Carta de aceptación en movilidad/no aceptación de movilidad por alumno por parte de la DRI.	Unidad Académica	Carta de aceptación en movilidad/no aceptación de movilidad de DRI
18. Notifica a Gestión Escolar, Becas, Servicio Social, Subdirección Académica y Titulación de alumnos en movilidad del periodo vigente.	UPIS	Memorándum de solicitud.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Solicita al alumno, boleta de periodo previo cursado en IPN y formato DRI07 actualizado y comprobante de pago para emisión de dictamen.		<ul style="list-style-type: none"><li>Boleta</li><li>Formato DRI07</li><li>Comprobante de pago.</li></ul>
20. Solicita a Gestión Escolar, boleta del alumno.		Boleta.
21. Integra expediente y se envía a la DES mediante oficio.		<ul style="list-style-type: none"><li>Expediente.</li><li>Oficio.</li></ul>
22. Recibe oficio turnado y dictamen técnico por parte de la Dirección de Educación Superior (DES), con copia a alumno.	Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficio turnado</li><li>Dictamen.</li></ul>
23. Tramita constancia de equivalencia ante la Dirección de Administración Escolar (DAE).	Alumno	
24. Entrega copia de constancia de equivalencia, a Gestión Escolar y Área responsable de Movilidad Académica.		Copia de constancia de equivalencia.
25. Recibe y archiva constancia de equivalencias por movilidad académica.	UPIS	Copia de constancia de equivalencia.
26. Genera boleta informativa de las Unidades de Aprendizaje cursadas en movilidad.	Departamento de Gestión Escolar	Boleta informativa.
27. Recibe y archiva boleta informativa. Pasa a fin de Procedimiento.	UPIS	Copia de boleta informativa.
28. Recibe expediente de candidato a alumno visitante, por parte de la DRI.		<ul style="list-style-type: none"><li>Oficio turnado.</li><li>Expediente físico/digital.</li></ul>
29. Envía expediente de candidato a la Subdirección		Memorándum.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN ACADÉMICA  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
30. Genera respuesta de la solicitud del candidato a alumno visitante. ¿Alumno aceptado?	Subdirección Académica	
31. No. Genera Memorándum de no aceptación. Pasa a actividad 33		Memorándum.
32. Si. Genera oficio de aceptación		<ul style="list-style-type: none"><li>• Carta de aceptación firmada por el Director de la UA.</li><li>• Memorándum.</li></ul>
33. Recibe y archiva respuestas.	UPIS	
34. Envía a la DRI aquellas solicitudes que fueron aceptadas.		Carta de aceptación firmada por el Director de la UA.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-11

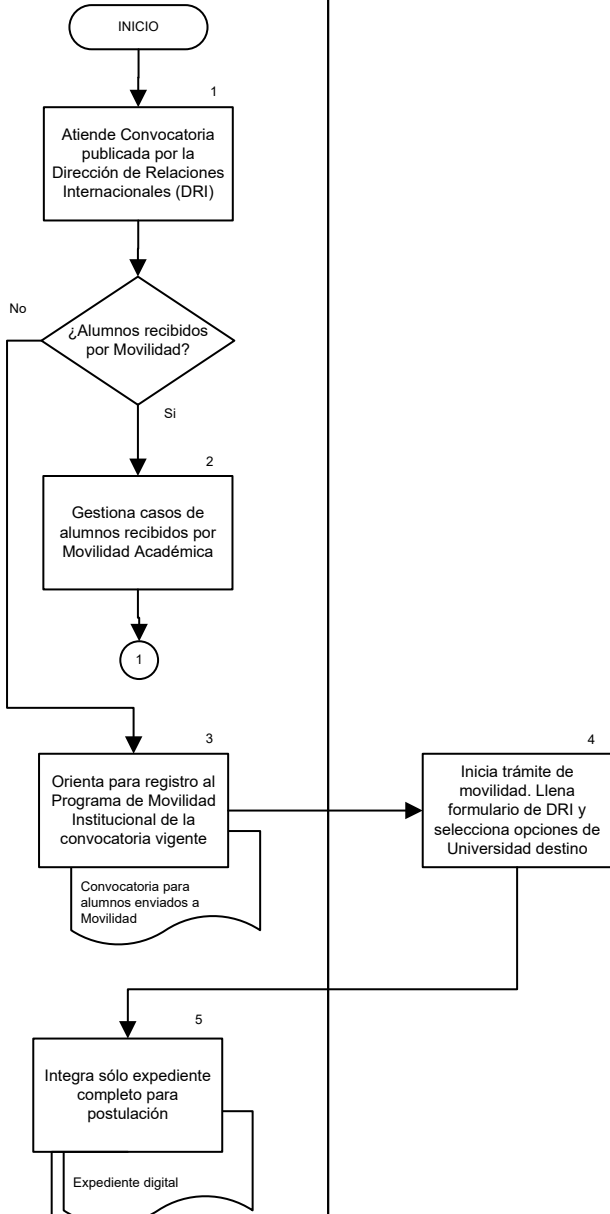
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 02

Página 13 de 17

AREA RESPONSABLE DE  
MOVILIDAD ACADÉMICA

ALUMNO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-27

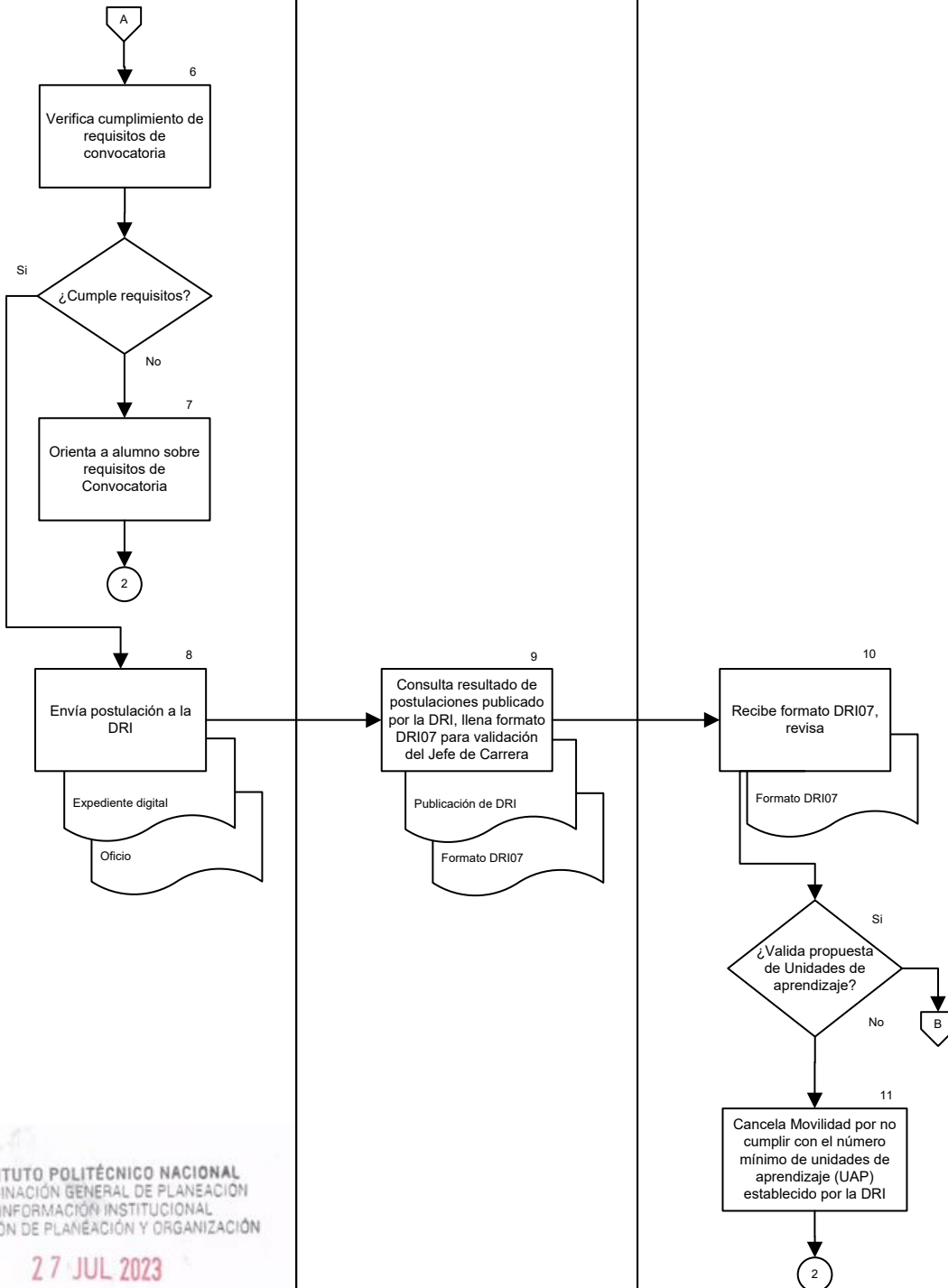
Versión: 02

Página 14 de 17

AREA RESPONSABLE DE  
MOVILIDAD ACADÉMICA

ALUMNO

JEFE DE DEPARTAMENTO  
ACADÉMICO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

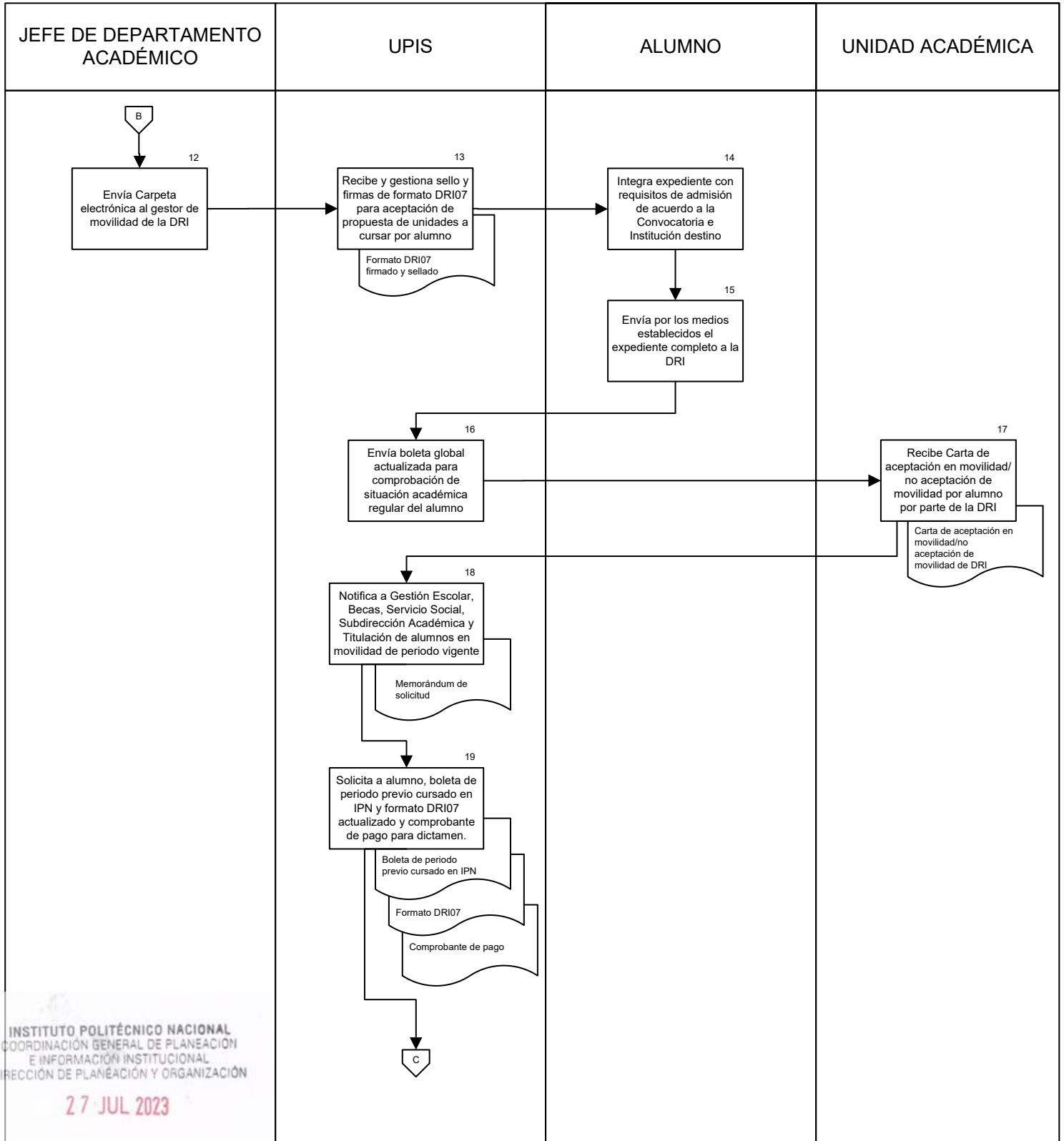


Clave del documento:  
CICS UMA-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 02

Página 15 de 17



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

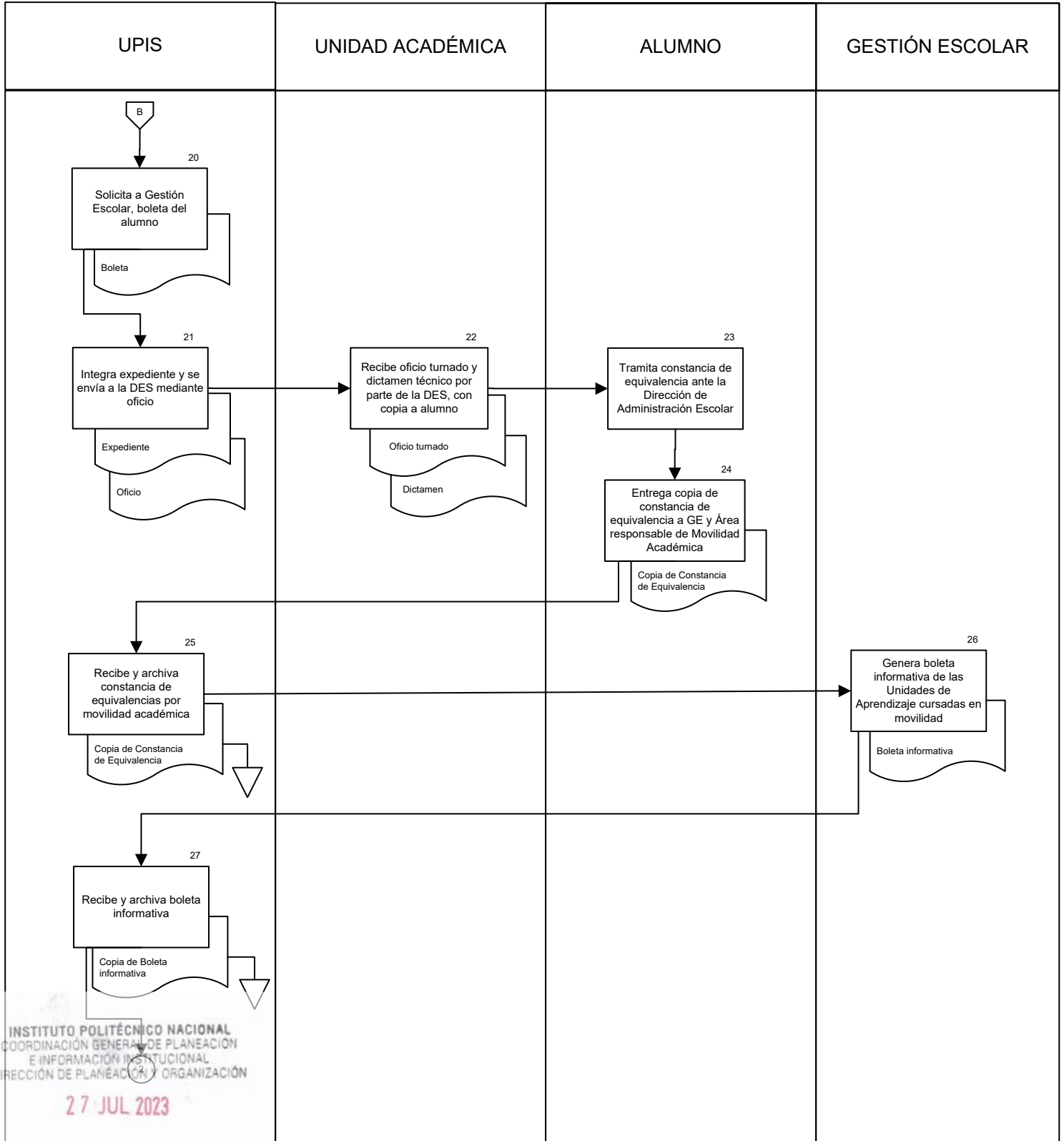


Clave del documento:  
CICS UMA-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 02

Página 16 de 17



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-11

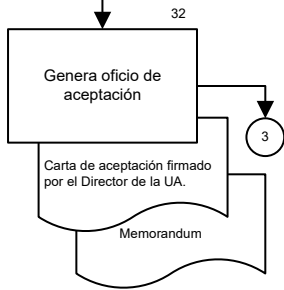
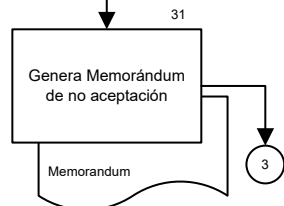
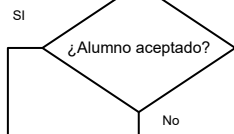
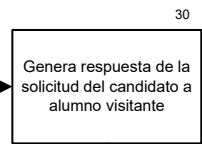
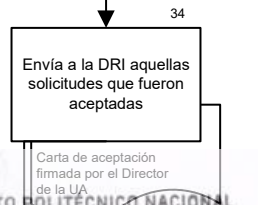
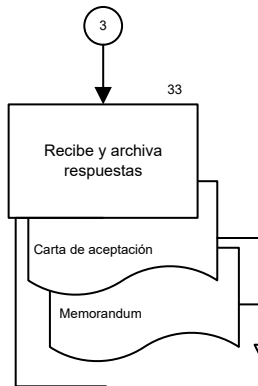
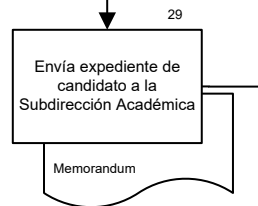
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 02

Página 17 de 17

AREA RESPONSABLE DE  
MOVILIDAD ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN  
ACADÉMICA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
(E2) FORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
27 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O**  
**DEPORTIVAS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 1 de 11

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O  
DEPORTIVAS**






Clave del documento:  
CICS UMA-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Aldair Sanvicente Gallardo	Nombre: Anel Martinez Ramírez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O**  
**DEPORTIVAS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2022-11-14	Se elabora por primera vez el Procedimiento.
01	2023-07-27	Se actualiza el Procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 4 de 11

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios en promoción de actividades culturales mediante la apreciación cultural y expresión artística con diferentes alternativas, y de actividades deportivas con la práctica recreativa y competitiva en las diferentes disciplinas; de acuerdo a los lineamientos aplicables, para fortalecer la formación integral de los alumnos inscritos en el CICS UMA del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O**  
**DEPORTIVAS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 5 de 11

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el CICS-UMA, a través de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS), del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos y Áreas encargadas de coordinar las actividades deportivas y culturales de acuerdo a la organización interna de cada UA, y a los alumnos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O**  
**DEPORTIVAS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 6 de 11

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, última reforma 28-05-1982). Artículo 4, fracción VIII y XI.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 62 y 65.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 683. 31-05-2008). Artículos 1, 16, 18, 62 y 63.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 7 de 11

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia de la actividad (en formato impreso y/o electrónico) deberá disponerse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
2. Las áreas responsables de las actividades culturales y deportivas en las UA's deberán promover dichas actividades para los alumnos como medios de apreciación y expresión con diferentes alternativas, y de manera recreativa y competitiva en las diferentes disciplinas conforme a los lineamientos normativos vigentes.
3. El Departamento de Servicios Estudiantiles (DSE) será el responsable de establecer los requisitos que se deben cumplir para participar en las actividades culturales y deportivas que se ofertan en la UA.
4. En caso de actividades deportivas y culturales que requieran esfuerzo físico, será obligatorio el seguro médico vigente y certificado médico deportivo; y para el traslado a instalaciones externas de la UA será obligatorio el seguro médico y seguro de vida vigentes.
5. En caso de tratarse de participantes externos al CICS UMA, solo se brindará la atención inicial cuando se presente algún incidente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O  
DEPORTIVAS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica, planifica y da seguimiento a las necesidades para mantener o ampliar recursos (humanos, materiales, infraestructura, etc.) para la realización de las actividades culturales y deportivas.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social	
2. Elabora y presenta la propuesta del Programa de Actividades Culturales y Deportivas del siguiente periodo escolar para solicitar la autorización de las áreas correspondientes en la UA.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Propuesta Programa de actividades
3. Recibe y analiza la propuesta del Programa de Actividades Culturales y Deportivas. ¿Aprueba?	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social	
4. <b>No.</b> Hace observaciones a la propuesta para su corrección. Regresa a la actividad 2.		
5. <b>Si.</b> Envía el programa de actividades culturales y deportivas a la Dirección de la Unidad Académica para firma.		Programa de actividades
6. Recibe el Programa de Actividades, lo firma y se envía junto con Oficio a las Direcciones correspondientes vía correo-e.	Dirección del CICS UMA	Programa de actividades Oficio Correo-e Cédulas deportivas
7. Difunde las actividades culturales y deportivas que tienen recursos para iniciar el programa.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Publicidad

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O**  
**DEPORTIVAS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Registra a los participantes a las actividades culturales y deportivas		Cédulas deportivas Listas de registro
9. Participa en la actividad cultural y/o deportiva de su elección.	Alumno	
10. Elabora y entrega constancias y/o evidencias de las actividades deportivas y/o culturales (cuando aplique) y solicita firma de recibido.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (Coordinador de deporte y cultura)	Constancias Listado de firmas Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-27

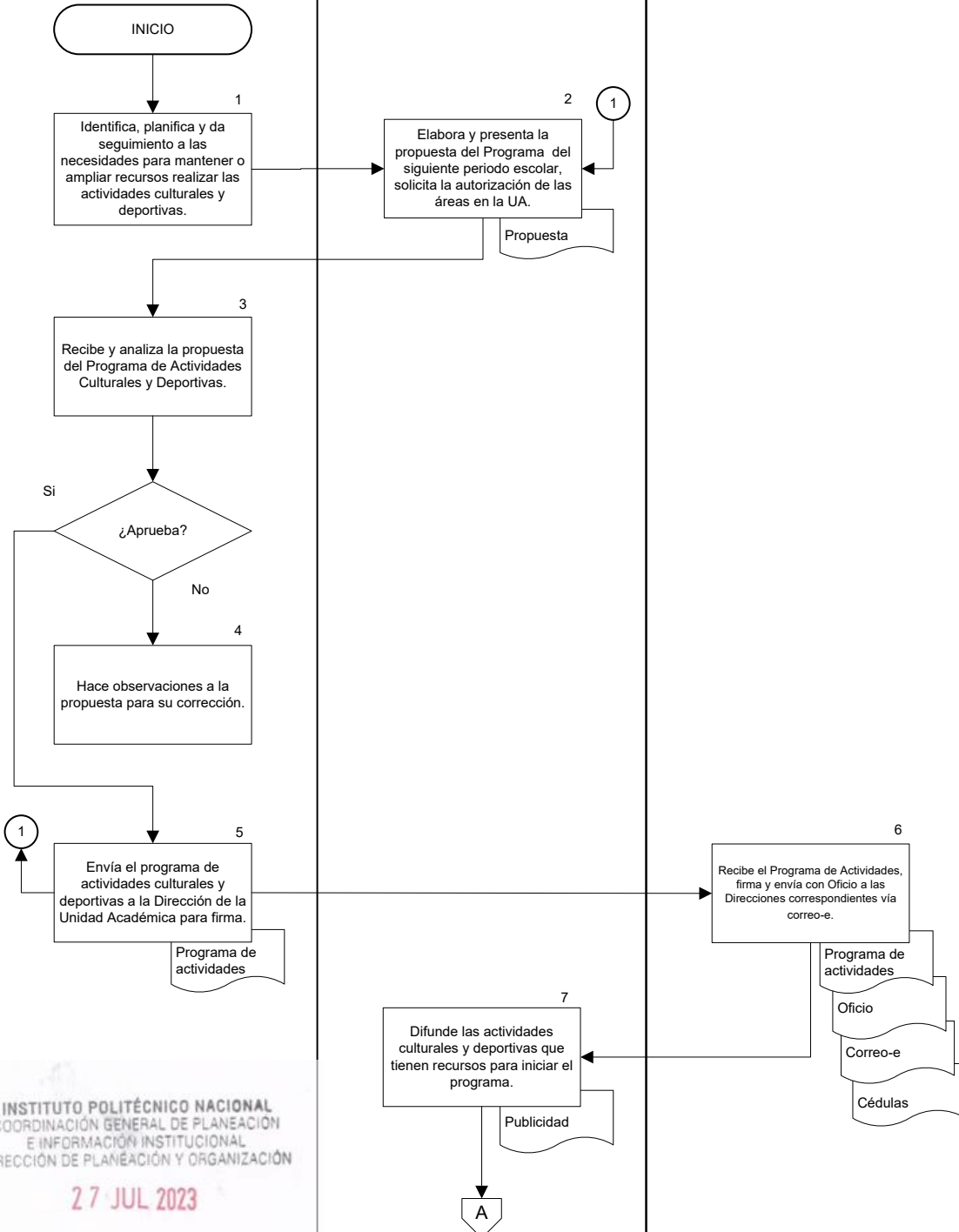
Versión: 01

Página 10 de 11

SSEIS

DEPARTAMENTO DE  
EXTENSIÓN Y APOYOS  
EDUCATIVOS

DIRECCIÓN DEL CICS UMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-27

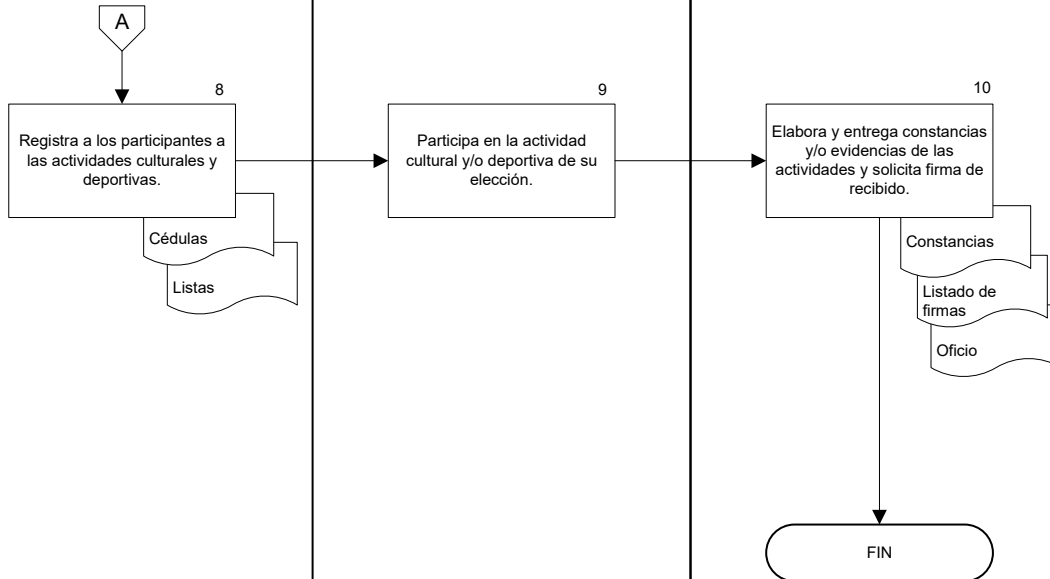
Versión: 01

Página 11 de 11

DEPARTAMENTO DE  
EXTENSIÓN Y APOYOS  
EDUCATIVOS

ALUMNO

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN  
Y APOYOS EDUCATIVOS  
(COORDINADOR DE DEPORTE Y  
CULTURA)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



**FOMENTO A LA CULTURA  
EMPREDEDORA**

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 1 de 13

**FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACION  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## FOMENTO A LA CULTURA EMPREENDEDORA




Clave del documento:  
CICS UMA-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 2 de 13

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Fabiola Colín Romero	Nombre: Anel Martínez Ramírez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
		
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



**FOMENTO A LA CULTURA  
EMPREENDEDORA**

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 3 de 13

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-07-27	Se emite por primera vez el procedimiento

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



**FOMENTO A LA CULTURA  
EMPREDEDORA**

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 4 de 13

## I. PROPÓSITO

Fomentar la cultura emprendedora en la comunidad politécnica del nivel superior de la Unidad Académica, mediante la gestión de actividades formativas para la generación de proyectos de emprendimiento e ideas de negocio, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Incubación de Empresas Tecnológicas y la normatividad aplicable.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



**FOMENTO A LA CULTURA  
EMPREENDEDORA**

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 5 de 13

## **II. ALCANCE**

Aplica a la Unidad Politécnica de Integración Social y el área responsable de emprendimiento, de manera particular para los alumnos de la Unidad Académica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



**FOMENTO A LA CULTURA  
EMPREDEDORA**

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 6 de 13

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

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última reforma publicada DOF 20-05-2021).
- Ley general de Protección de Datos Personal en Posesión de Sujetos Obligados. (DOF 29-12-1981).
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.
- Marco de Referencia de Acreditación de Programas Académicos.
- Lineamientos operativos del Programa Programas Institucionales aplicables.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## FOMENTO A LA CULTURA EMPREDEDORA

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 7 de 13

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y electrónico) deberán ordenarse de acuerdo a lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental (**CADIDO**) aplicable.
2. La Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) y el área responsable del Fomento a la Cultura Emprendedora, serán las encargadas de establecer, dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores para la gestión de actividades en la materia en el Programa Operativo Anual.
3. La UPIS y el área responsable del Fomento a la Cultura Emprendedora, deberán confirmar la vigencia del seguro facultativo (servicio médico) proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social a los alumnos, cuando las actividades sean realizadas fuera de las instalaciones de la Unidad Académica.
4. Las actividades de emprendimiento pueden realizarse fuera o dentro de la UA.
5. Las actividades que puedan verse interrumpidas por algún caso fortuito, se realizarán a través de medios digitales autorizados, cuando la naturaleza de la actividad la permita.
6. Los indicadores del POA establecerán las metas para la gestión de actividades de emprendimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe información sobre acciones de formación en materia de emprendimiento enviadas por la Dirección de Incubación de Empresas Tecnológicas (DIET) ¿Actividades para planeación de UPIS?	UPIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de DIET</li> <li>• Programa de actividades de Emprendimiento</li> </ul>
2. No. Difunde acciones de formación en materia de emprendimiento enviadas por DIET. Pasa a actividad 7.		Medios de comunicación disponibles en la UA
3. Si. Planea actividades de fomento a la cultura emprendedora asociadas a metas establecidas en POA y gestiona la vinculación con instancias externas.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de actividades.</li> <li>• Convenios de Vinculación.</li> <li>• Medios de comunicación disponibles en la UA.</li> </ul>
4. Presenta Plan de actividades para autorización de Dirección de la UA. ¿Plan autorizado?		
5. No. Recibe observaciones. Regresa a actividad 3.		
6. Si. Difunde trimestralmente información sobre actividades de fomento a la cultura emprendedora (programadas y extraordinarias)		Medios de comunicación disponibles en la UA.
7. Solicita información sobre actividades de fomento a la cultura emprendedora.	Alumno	
8. Recibe solicitud de información sobre actividades de fomento a la cultura emprendedora.	UPIS	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## FOMENTO A LA CULTURA EMPREDEDORA

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Orienta al alumno para su participación en actividades de fomento a la cultura emprendedora.		
10. Desarrolla logística de actividades programadas y aceptadas por las instancias externas.		<ul style="list-style-type: none"><li>• Cronograma de actividades</li><li>• Requisiciones de material.</li><li>• Memoranda</li><li>• Oficios</li><li>• Correos electrónicos institucionales.</li></ul>
11. Ejecuta actividades programadas y extraordinarias conforme a cronograma de actividades.		<ul style="list-style-type: none"><li>• Medios de comunicación disponibles en la UA (webinars)</li><li>• Cronograma de actividades</li></ul>
12. Asiste a actividades de fomento a la Cultura Emprendedora impartidas por la UA y/o con instancias externas.	Alumno	
13. Reporta y recopila evidencia de actividades programadas y extraordinarias del trimestre, llevadas a cabo en la UA y con las instancias pertinentes externas.	UPIS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de asistencia.</li><li>• Constancias (si aplica).</li><li>• Listas de verificación.</li><li>• Fotografías.</li></ul>

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## FOMENTO A LA CULTURA EMPREDEDORA

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Entrega constancia (si aplica) a alumnos participantes en actividades de fomento a la Cultura Emprendedora.		Constancias (si aplica).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA**



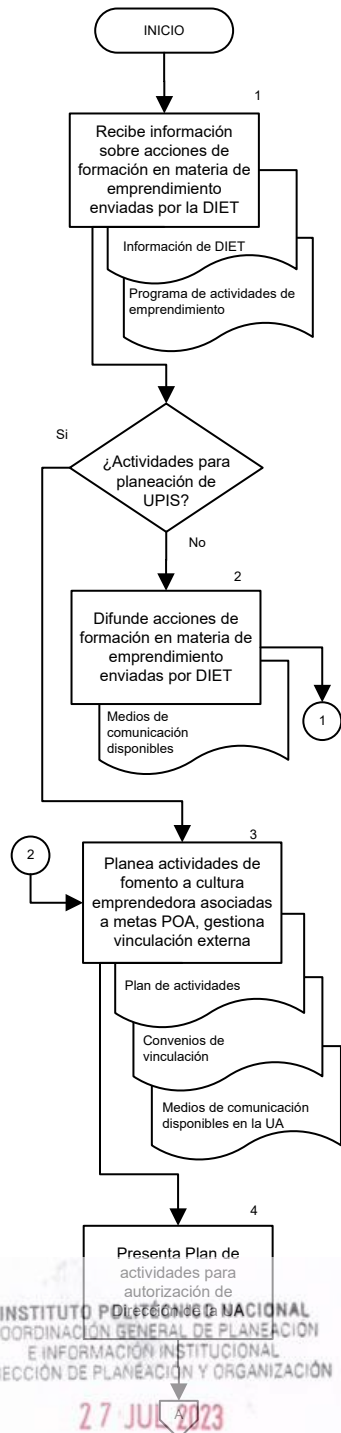
Clave del documento:  
CICS UMA-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 00

Página 11 de 13

**UPIS (FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA)**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
27 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-13

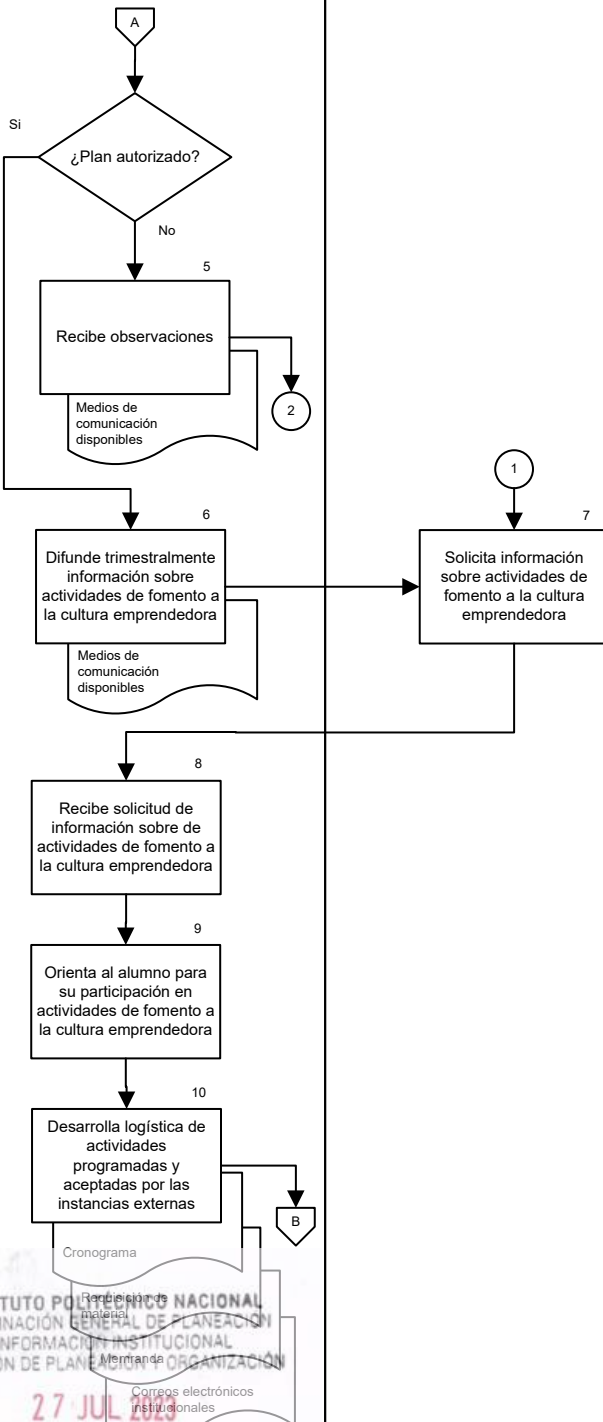
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 00

Página 12 de 13

UPIS (FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA)

ALUMNO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
27 JUL 2023  
Correos electrónicos institucionales

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-13

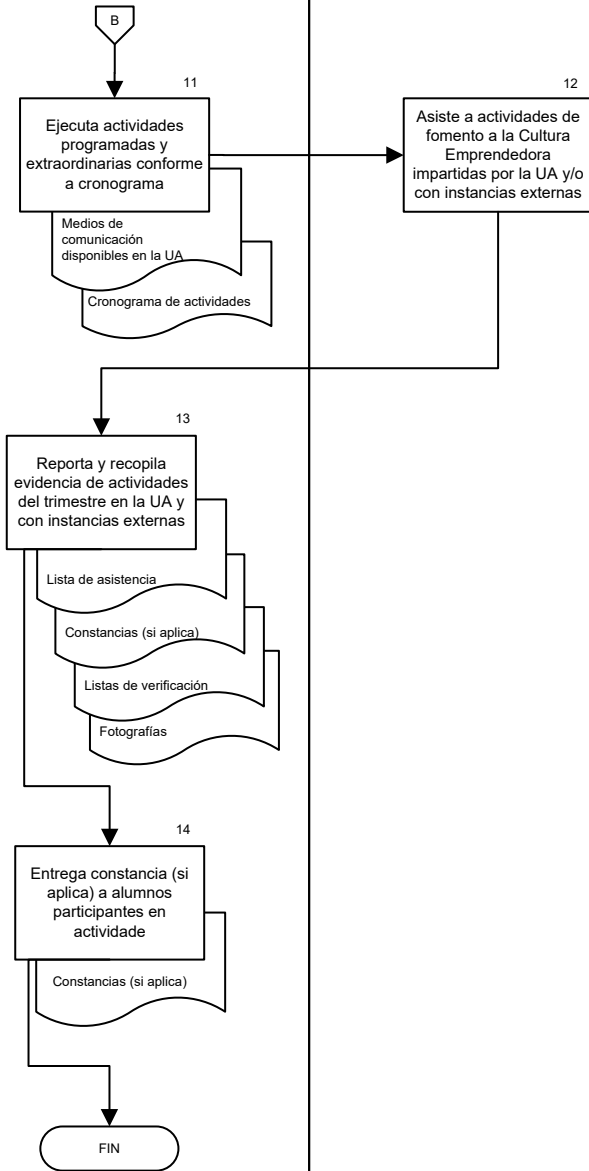
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 00

Página 13 de 13

UPIS (FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA)

ALUMNO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SEGUIMIENTO A EGRESADOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 1 de 14

**SEGUIMIENTO A EGRESADOS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SEGUIMIENTO A EGRESADOS






Clave del documento:  
CICS UMA-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 2 de 14

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Aldair Sanvicente Gallardo	Nombre: Anel Martinez Ramirez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
Firma: 	Firma: 	Firma: 

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SEGUIMIENTO A EGRESADOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se elabora el procedimiento por primera vez.
01	2023-07-27	Se actualiza el Procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 4 de 14

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la metodología para el seguimiento a egresados y poder analizar las trayectorias profesionales de éstos en el CICS UMA y así implementar mejoras y actualizaciones en los planes de estudio con base a las nuevas tendencias académico-laborales; dar seguimiento a los índices de eficiencia terminal a cargo del área de Seguimiento de Egresados.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SEGUIMIENTO A EGRESADOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 5 de 14

**ALCANCE**

Aplica a los alumnos y/o egresados de la CICS UMA, la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y al Área de Seguimiento de Egresados.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 6 de 14

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, última reforma 28-05-1982). Artículo 4, fracción XVIII.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 74 y 285.
- Reglamento de Integración Social. (G.P. Número 683. 31-05-2008). Artículos 35 al 38.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SEGUIMIENTO A EGRESADOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 7 de 14

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Encuesta Longitudinal. Se aplicará a los egresados de cinco generaciones atrás. Tiene como objetivo dar seguimiento a la situación laboral y escolar de politécnicos egresados de CICS UMA después de haber transcurrido cinco años.
2. Encuesta Transversal. Se aplicará a los egresados de dos generaciones atrás. Tiene como fin conocer la integración al ámbito laboral-profesional y características del trabajo actual del egresado.
3. Encuesta Trayectoria. Se aplicará a los alumnos de reciente ingreso (segundo semestre) y próximos a egresar (último semestre). Tiene como objetivo conocer la experiencia del ingreso y del término de la especialidad.
4. Encuesta a Empleadores. Se aplicará a empleadores a fin de conocer la pertinencia de los programas académicos y la opinión sobre el desenvolvimiento profesional de nuestros egresados. Se aplicará cada dos años.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Emite aviso al CICS UMA para solicitar el registro de los egresados del ciclo escolar en curso en el Sistema Institucional de Seguimiento y Actualización de Egresados-Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo (SISAE-SIBOLTRA).	Dirección de Egresados y Servicio Social	
2. Recibe aviso de la Dirección de Egresados y Servicio Social (DESS) y solicita mediante memorándum y/o correo electrónico al Departamento de Gestión Escolar las listas grupales de los estudiantes inscritos en el último semestre de los programas académicos.	Área de Seguimiento de Egresados	Aviso de solicitud de egresados Memorándum Correo electrónico
3. Recibe memorándum y/o correo electrónico, elabora y entrega la información solicitada a el área de Seguimiento de Egresados.	Departamento de Gestión Escolar	Listado de alumnos
4. Recibe listado de alumnos y calendariza estrategias para el registro en el SISAE-SIBOLTRA de los egresados.	Área de Seguimiento de Egresados	
5. Solicita a los alumnos y egresados por medios digitales el registro en el SISAE-SIBOLTRA para conformar el directorio de egresados de la Unidad Académica.		Solicitud de registro
6. Realiza registro en el SISAE-SIBOLTRA, genera captura de pantalla en confirmación del registro y entrega al área de Seguimiento de Egresados.	Encuestado (Alumnos, egresados y/o empleadores)	
7. Recibe evidencia de captura, verifica que el registro de los alumnos y egresados estén correctos en SISAE-SIBOLTRA. ¿Son correctos?	Área de Seguimiento de Egresados	Confirmación de registro

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SEGUIMIENTO A EGRESADOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. <b>No.</b> Solicita a los alumnos y/o egresado por medios digitales la corrección de datos en el SISAE-SIBOLTRA. Regresa a la actividad 6.		
9. <b>Sí.</b> Valida los registros de los egresados en el SISAE-SIBOLTRA.		
10. Solicita y recibe por parte de la DESS la calendarización para la aplicación de la encuesta.		
11. Difunde la información para la aplicación de la encuesta a los alumnos, egresados y empleadores.		Información para aplicación de encuesta
12. Recibe información y realiza encuesta de manera presencial y/o virtual.	Encuestado (Alumnos, egresados y/o empleadores)	
13. Realiza propuesta de oficio con solicitud de resultados de la encuesta y envía a la Dirección de CICS UMA.	Área de Seguimiento de Egresados	Propuesta de oficio
14. Recibe y revisa propuesta de oficio. ¿Es correcto?	Dirección de la UA	
15. <b>No.</b> Realiza y entrega observaciones a corregir. Regresa a la actividad 13.		
16. <b>Sí.</b> Aprueba oficio de solicitud de resultados y entrega al área de Seguimiento de Egresados.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Recibe oficio y envía por correo electrónico a la DESS.	Área de Seguimiento de Egresados	Oficio de solicitud de resultados Correo electrónico
18. Recibe oficio y envía por correo electrónico los resultados de las encuestas y del registro de SISAE- SIBOLTRA.	DESS	
19. Recibe y pone a disposición de las áreas que lo soliciten los resultados de las encuestas y del registro.	Área de Seguimiento de Egresados	Resultados de encuesta y del registro
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
SEGUIMIENTO A EGRESADOS



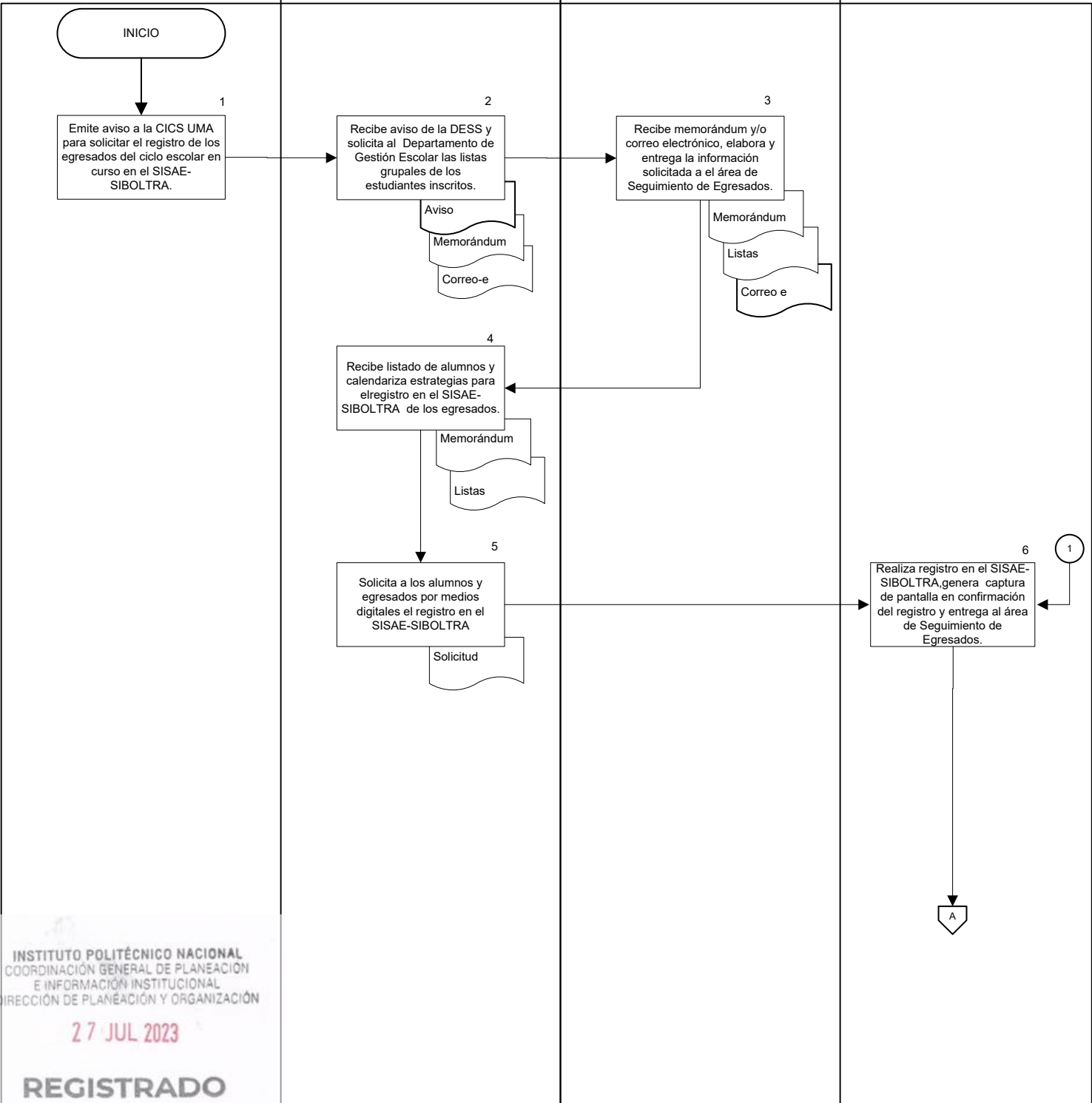
Clave del documento: CICSMA-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 11 de 14

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL	ÁREA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	ENCUESTADO (ALUMNOS, EGRESADOS Y/O EMPLEADORES)
--	----------------------------------	---------------------------------	---



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SEGUIMIENTO A EGRESADOS



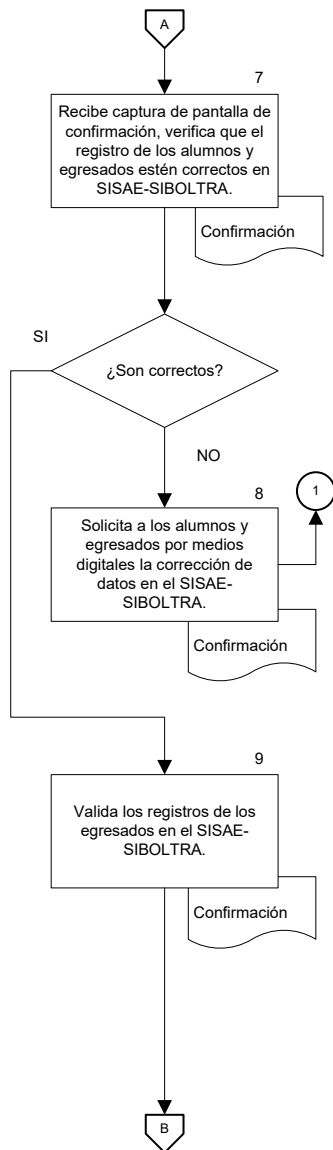
Clave del documento: CICSMA-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 12 de 14

ÁREA DE SEGUIMIENTO DE  
EGRESADOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SEGUIMIENTO A EGRESADOS

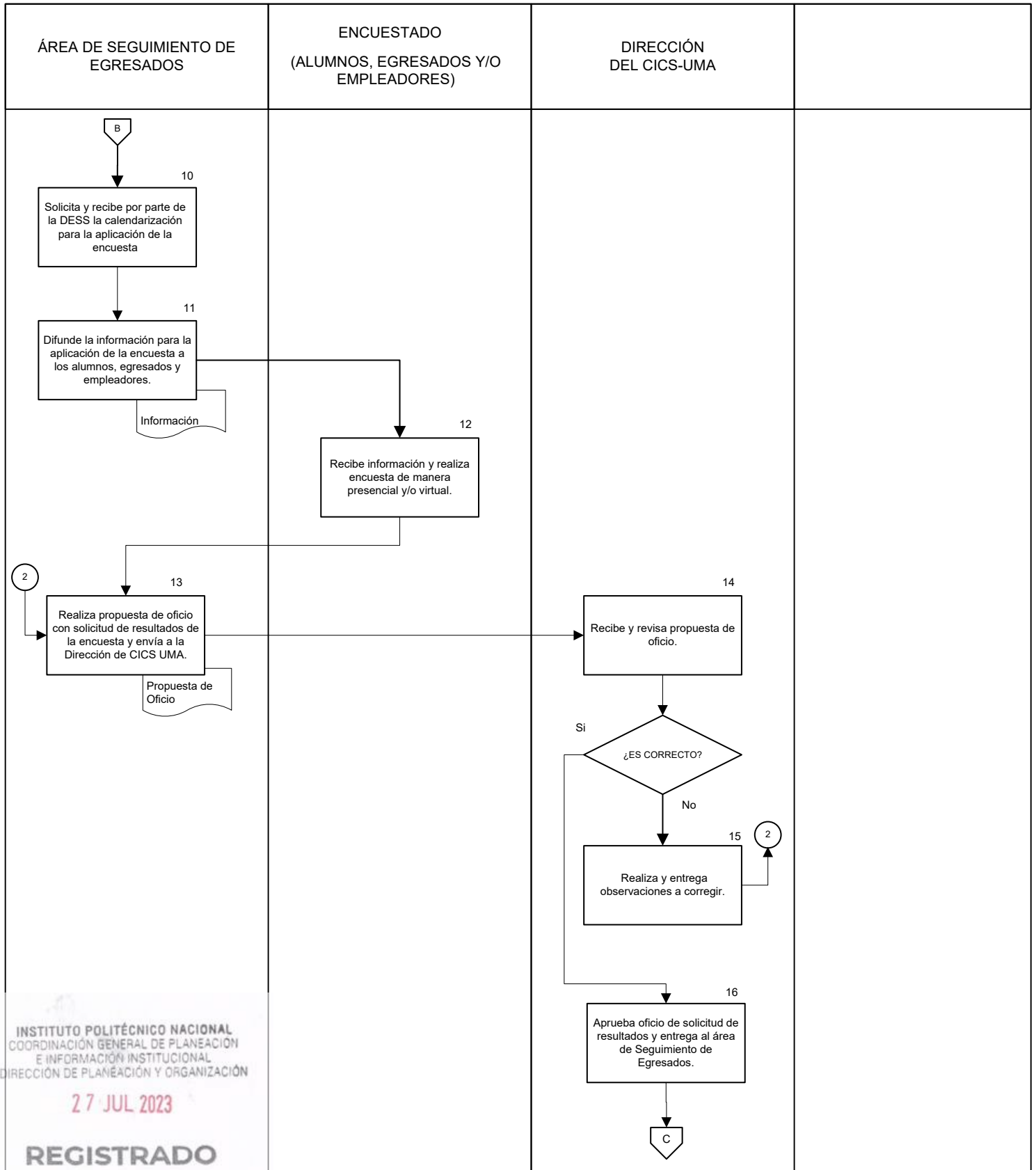


Clave del documento: CICSMA-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 13 de 14





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento: CICSMA-PO-14

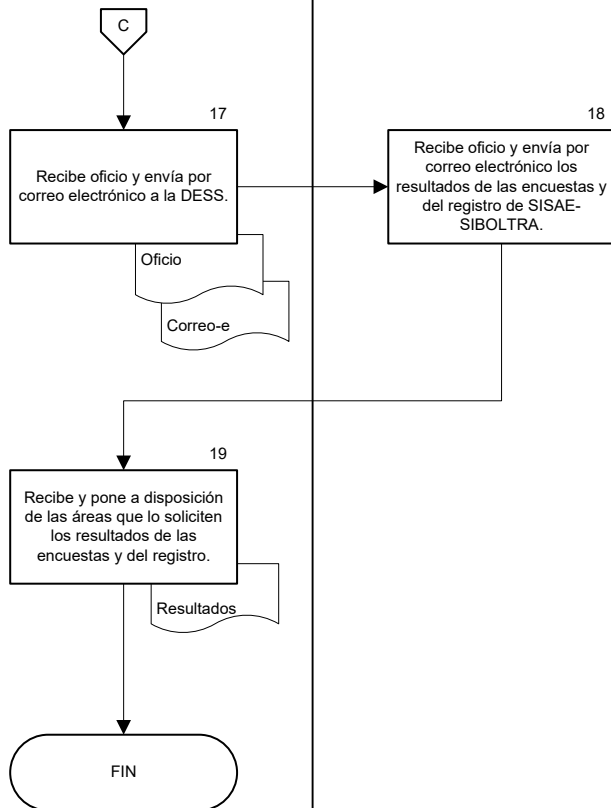
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 14 de 14

ÁREA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

DESS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE  
DOCENTES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 1 de 15

**ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE  
DOCENTES**






Clave del documento:  
CICS UMA-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Ma. Del Rosario Mena Plascencia	Nombre: Adriana Quintero Pérez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
		
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE  
DOCENTES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 3 de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2022-11-14	Se emite por primera vez el procedimiento
01	2023-07-27	Se actualiza el Procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 4 de 15

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la realización de las acciones de formación, actualización y/o capacitación del personal docente, con base en el informe del “Diagnóstico de Detección de Necesidades de Formación Actualización y Capacitación (DNFAC)” emitido por la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE  
DOCENTES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 5 de 15

**ALCANCE**

Este procedimiento es de carácter obligatorio para la Dirección del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, Unidad Milpa Alta, la Subdirección Académica y sus departamentos, la Subdirección Administrativa a través del Departamento de Capital Humano, así como la DFIE.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 6 de 15

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 30 y 31.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 953. 31-08-2012, última reforma 16-11- 2016). Artículo 76.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. (12-07-1978, última reforma 12-11-1980). Artículo 14.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 828. 15-12-2010). Artículos 113, 117 y 128.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 7 de 15

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La validación de las Acciones de Formación, Actualización y Capacitación docente se apegarán a lo establecido en el Reglamento de Promoción Docente.
2. Las acciones de formación para ser impartidas en la unidad académica deberán tener cédula única de registro (CUR) ante DFIE.
3. En el caso de que el docente no acredite alguna acción de Formación, Actualización y Capacitación podrá inscribirse nuevamente a la misma acción en otro periodo.
4. Para tener derecho a la constancia acción de Formación y Actualización, se deberá cumplir con los requisitos solicitados por el instructor.
5. La Formación, Actualización y Capacitación no deberá afectar la carga académica del docente.
6. Las acciones de formación y actualización docentes podrán impartirse de manera presencial, mixta y/o virtual.
7. El registro de las acciones de formación, préstamo de CUR y actividades en la plataforma del Sistema Institucional de Acciones de Formación (SIAF) se harán con apoyo y gestión de la DFIE.
8. Al entregar las constancias a los participantes de las acciones de formación, solicitará la firma de acuse de entrega y enviará a la DFIE.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 8 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía oficio y/o correo electrónico, a la dirección del CICS UMA, comunicando el periodo de aplicación de la encuesta para la detección de necesidades de formación, actualización y capacitación docente.	DFIE	Oficio Correo electrónico
2. Recibe y turna para su atención el oficio y/o correo electrónico, al Departamento de Innovación Educativa.	Dirección CICS UMA	
3. Recibe oficio y/o correo electrónico y envía Memorándum y/o correo electrónico a las áreas del CICS UMA para informar sobre el periodo de aplicación de la encuesta de detección de necesidades de formación, actualización y capacitación docente	Departamento de Innovación Educativa	Memorándum Correo electrónico
4. Realiza la difusión por los medios de comunicación de la UA.	Unidad de Informática	Medios de comunicación del CICS UMA
5. Responde la encuesta de detección de necesidades en la plataforma de la Dirección de Formación e Innovación Educativa	Docentes del CICS UMA	Encuesta
6. Realiza el seguimiento del número de encuestas realizadas.	Departamento de Innovación Educativa	Plataforma DFIE
7. Genera y envía el informe anual de detección de necesidades con base en las respuestas de la encuesta.	DFIE	Informe
8. Elabora y envía a la DFIE la propuesta del Programa Anual de Formación, Actualización y Capacitación docente del CICS UMA.	Departamento de Innovación Educativa	Propuesta Programa Anual de Formación

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE  
DOCENTES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe, analiza y verifica pertinencia de la propuesta del programa. ¿Existe pertinencia?	DFIE	
10. <b>No.</b> Solicita modificar la propuesta del programa. Regresa a la actividad 6.		Oficio Correo electrónico
11. <b>Sí.</b> Comunica al CICS UMA la aprobación del Programa Anual de Capacitación y Actualización Docente.		Oficio Correo electrónico
12. Recibe oficio y/o correo electrónico y difunde a la comunidad docente, el Programa Anual de Formación, Actualización y Capacitación Docente.	Dirección de CICS UMA	Oficio Correo electrónico
13. Revisa si las acciones de formación a implementar cuentan con CUR ¿Las acciones de formación cuentan con CUR?	Departamento de Innovación Educativa	
14. <b>Sí.</b> Realiza la programación correspondiente en DFIE. Pasa a la actividad 19.		
15. <b>No.</b> Gestiona la asignación cedula única de registro de las Acciones de Formación. (Formato físico y digital).	Departamento de Innovación Educativa (Diseñador de Acción de formación)	Oficio de solicitud Minuta Dictamen Currículum Vitae de Instructores
16. Realiza la revisión, aprobación y asignación de CUR de las AF. ¿Aprueba?	DFIE	
17. <b>Sí.</b> Asigna CUR. Pasa a la actividad 19.		Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. <b>No.</b> Notifica las observaciones vía correo electrónico y se realiza la atención de las mismas.  Regresa a la actividad 16.	Departamento de Innovación Educativa  (Diseñador de Acción de formación)	Correo electrónico
19. Realiza la programación de las AF mediante oficio y cédula de programación en físico y correo electrónico a DFIE para que se registre en el Sistema Institucional de Acciones de Formación (SIAF).	Departamento de Innovación Educativa	Oficio y cédula de programación de acciones de formación
20. Realiza la difusión de las acciones de formación programadas en los medios de comunicación del CICS UMA		Difusión en medios de comunicación del CICS UMA
21. Registra participación al curso de su elección en la plataforma de SIAF.	Docente	Registro de participación
22. Participa de la actualización y formación docente de manera virtual, presencial y/o mixta con base a la modalidad del curso.	Instructor	
23. Gestiona y proporciona seguimiento a la formación, actualización y/o capacitación docente.	Departamento de Innovación Educativa	
24. Instruye al Docente y genera resultados de evaluación de la acción de formación.	Instructor	Registro de evaluación
25. Genera constancias de formación y actualización y envía a Innovación Educativa del CICS UMA con base en el registro de evaluación.	DFIE	Constancias

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN EDUCATIVA DE CICS  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE  
DOCENTES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26. Recibe y entrega constancias de participación de formación y actualización docente.	Departamento de Innovación Educativa	Acuse
27. Recibe constancia y acusa de recibido.	Docente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

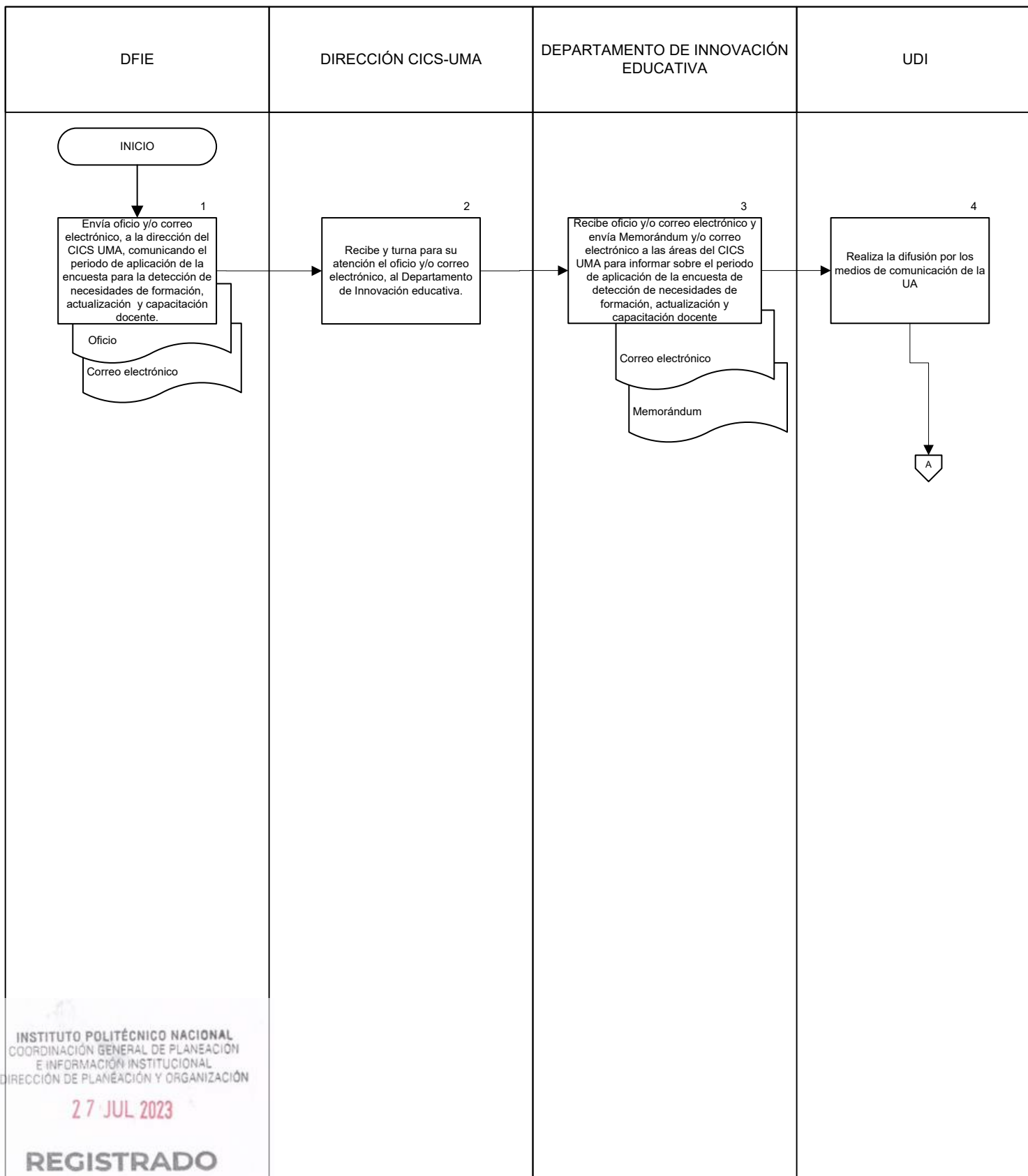


Clave del documento: CICSMA-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 12 de 15



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento: CICSMA-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-27

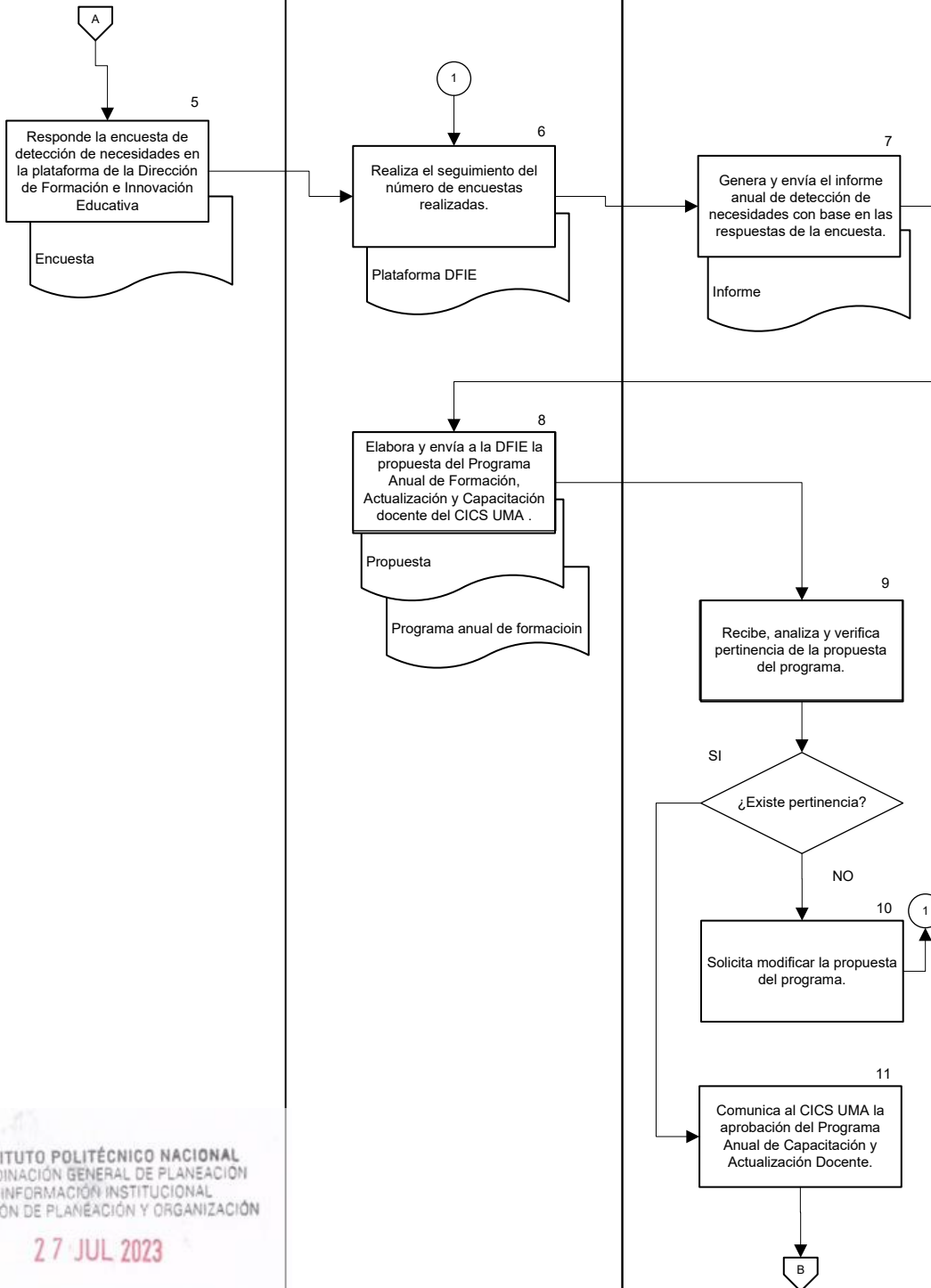
Versión: 01

Página 13 de 15

DOCENTES DEL CICS UMA

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN  
EDUCATIVA

DFIE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES**



Clave del documento: CICSMA-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-27

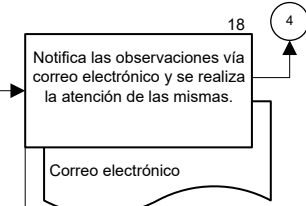
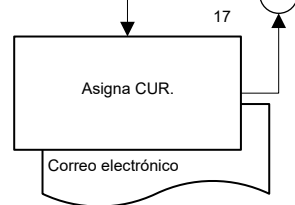
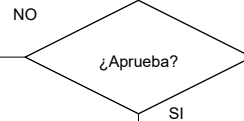
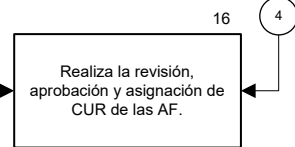
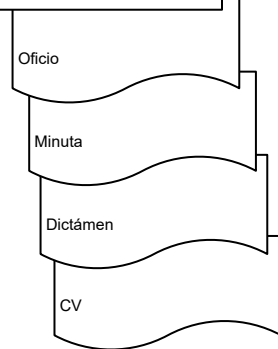
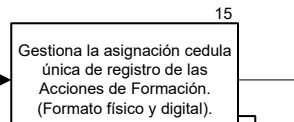
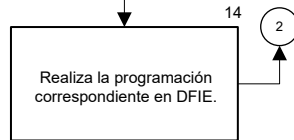
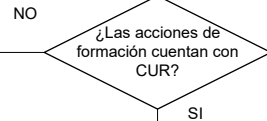
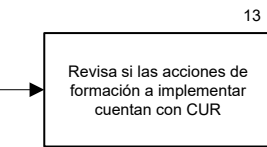
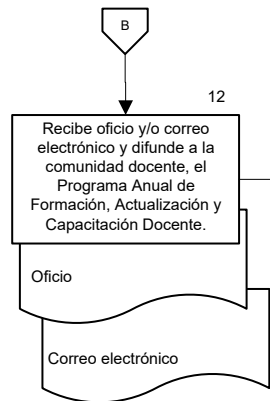
Versión: 01

Página 14 de 15

DIRECCIÓN CICS-UMA

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN  
EDUCATIVA

DFIE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
**27 JUL 2023**  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES**

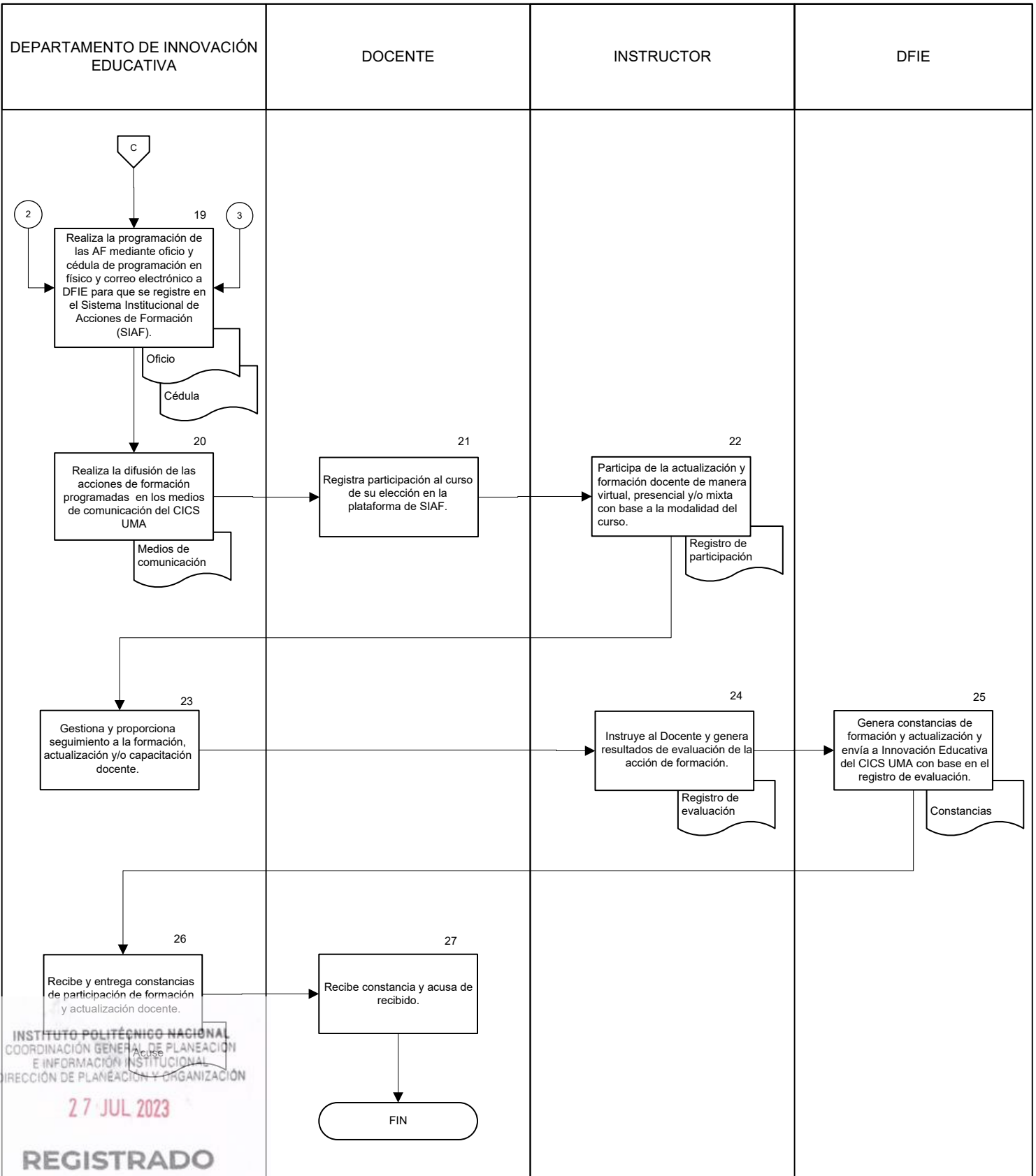


Clave del documento: CICSMA-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 15 de 15



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
 27 JUL 2023  
**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 1 de 12

## PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACION  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO




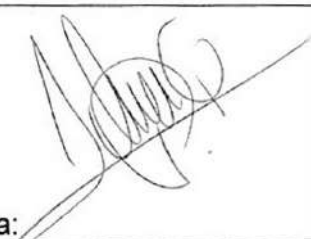

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 2 de 12

## CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Mauro Valdovinos Díaz	Nombre: Adriana Quintero Pérez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 3 de 12

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-07-27	Se elabora por primera vez el Procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 4 de 12

### PROPOSITO

Establecer los criterios para el préstamo del equipo informático destinado y disponible para el desarrollo y complemento de las actividades académicas y administrativas de los usuarios adscritos en las Unidades Académicas de nivel superior del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACION  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 5 de 12

### ALCANCE

Aplica a la Unidad de Informática (UDI) y a la comunidad de la Unidad Académica (UA) el préstamo de equipo informático destinado y disponible.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 6 de 12

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Texto Vigente Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981 Fe de erratas DOF 28-05-1982.
- Reglamento Interno del IPN y sus reformas. Gaceta Politécnica Número 599. 30 de noviembre 1998. Reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del IPN. Gaceta Politécnica Número 1541 • 2 de marzo de 2020 • Año LVI • Vol. 18.
- Manual de Organización de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.  
<https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DCyC/MP%20DCyC.pdf>
- Catálogo de Bienes Informáticos Primera Versión 2021.  
<https://www.ipn.mx/dcyc/computo/catalogo.pdf>
- Lineamientos que la UA disponga.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 7 de 12

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La UDI será el área de servicio de préstamo de equipo informático en la UA.
2. Las unidades de informática podrán realizar el préstamo de equipo informático que sea solicitado por los usuarios, sin costo alguno, conforme a la disponibilidad de estos y cumpliendo los lineamientos de uso establecido en las UA's.
3. Para solicitar préstamo de equipo informático, el usuario deberá identificarse como comunidad politécnica y/o presentar una identificación oficial del IPN vigente, INE.
4. Se entenderá como equipo informático:
  - 1.- Laptop
  - 2.- CPU y pantalla
  - 3.- Tableta
  - 4.- Cables para equipo de computo

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Publica y notifica a los usuarios los lineamientos del servicio de préstamo de equipo informático.	UDI	Lineamientos
2. Solicita préstamo de equipo informático.	USUARIO	
3. Verifica la información del usuario para el registro. De acuerdo con la Política 3.	UDI	
4. Verifica disponibilidad del equipo informático. ¿Hay equipo disponible?		
5. <b>No.</b> Informa al usuario. Pasa a fin del procedimiento.		
6. <b>Si.</b> Verifica funcionamiento e Informa al usuario la disponibilidad del equipo informático. ¿Funciona correctamente?		
7. <b>No.</b> Regresa a la actividad 5.		
8. <b>Si.</b> Asigna o entrega el equipo informático.		Formato de Registro
9. Regresa equipo informático.	USUARIO	
10. Recibe y revisa el equipo informático prestado al usuario ¿El equipo está en buenas condiciones?	UDI	
11. <b>No.</b> Hace las observaciones en el Formato de registro. Se informa al área correspondiente y aplica la normatividad según sea la gravedad del caso y se inhabilita el equipo. Pasa a fin del procedimiento.		Formato de Registro
12. <b>Si.</b> Devuelve identificación del usuario (cuando aplica).		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Cierra el registro y pone a disposición el equipo informático recibido.		Formato de Registro cerrado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-16

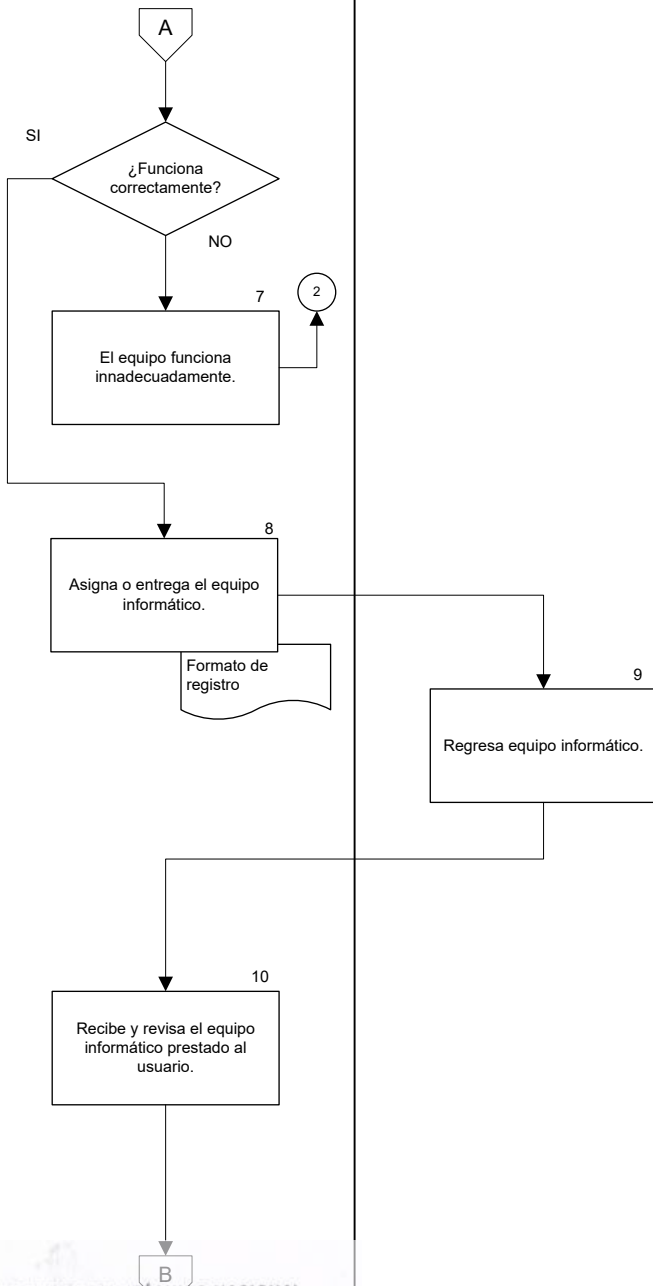
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 00

Página 11 de 12

UDI  
(UNIDAD DE INFORMÁTICA)

USUARIO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



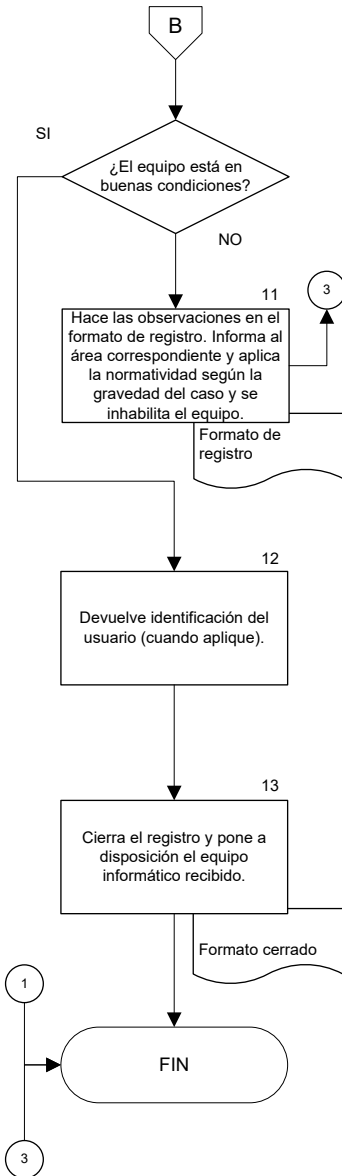
Clave del documento:  
CICS UMA-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 00

Página 12 de 12

UDI  
(UNIDAD DE INFORMÁTICA)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACCIONES DE FORMACIÓN Y**  
**COMPETENCIA PARA LOS PAE Y**  
**DIRECTIVOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 1 de 13

**ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAE Y**  
**DIRECTIVOS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ACCIONES DE FORMACIÓN Y  
COMPETENCIA PARA LOS PAE Y  
DIRECTIVOS**




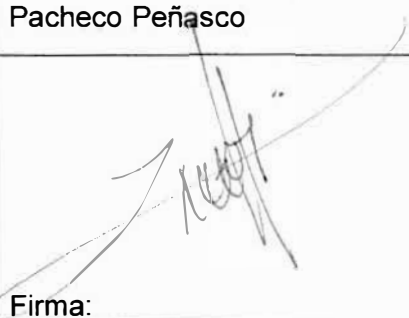

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Susana Marisol Hernández Alonso	Nombre: Dalis Sabetay Pacheco Peñasco	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
 Firma:	 Firma:	 Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACCIONES DE FORMACIÓN Y**  
**COMPETENCIA PARA LOS PAE Y**  
**DIRECTIVOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2012-11-15	Se genera el procedimiento.
01	2023-07-27	Se actualizan criterios generales de operación y actividades.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACCIONES DE FORMACIÓN Y**  
**COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y**  
**DIRECTIVOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 4 de 13

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar acciones formativas para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en adelante PAAE, y personal Directivo, en adelante Directivo, con base en la oferta de cursos de la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE) y de la Unidad Académica, orientados a mejorar sus habilidades y competencias administrativas y directivas, respectivamente, conforme a una detección de necesidades de capacitación y a la normatividad vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACCIONES DE FORMACIÓN Y**  
**COMPETENCIA PARA LOS PAE Y**  
**DIRECTIVOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 5 de 13

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Subdirección Administrativa y el Departamento de Capital Humano, y de manera particular al PAE y Directivo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACCIONES DE FORMACIÓN Y**  
**COMPETENCIA PARA LOS PAEE Y**  
**DIRECTIVOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 6 de 13

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Federal del Trabajo, (D.O.F. 01-04-1970; Última Reforma D.O.F 12-06-2015). Capítulo III BIS en su totalidad.
- Ley Orgánica del IPN. (D.O.F 29 de diciembre de 1981. Fe de Erratas D.O.F. 28 de mayo de 1982). Artículo 4, fracción XV.
- Reglamento Orgánico del IPN. (G.P. Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. Reforma G.P. Número Extraordinario 1226, 14 de marzo de 2016. D.O.F. 10 de marzo de 2014). Artículo 65, fracción XI.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN, (G.P. 01-02-1989). Artículo 39. Título Cuarto Capítulo Único, De la Capacitación y Adiestramiento, artículo 95.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y DIRECTIVOS



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 7 de 13

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La participación del PAAE y Directivo en acciones formativas deberá observar en todo momento lo dispuesto en el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del IPN y en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.
2. Para acreditar la capacitación y recibir la constancia que avale las competencias adquiridas, el PAAE y Directivo, deberá cumplir integralmente el plan de actividades, así como entregar las evidencias solicitadas por el instructor.
3. El Departamento de Capital Humano del CICS UMA será el responsable de difundir por medios oficiales los cursos ofertados por la DFIE o por la Unidad Académica.
4. Tanto el PAAE como Directivo deberán participar en la aplicación de la encuesta de detección de necesidades de capacitación a cargo de la DFIE, que sustentará la oferta de cursos a considerar para el mejoramiento de sus competencias administrativas y directivas, respectivamente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACCIONES DE FORMACIÓN Y**  
**COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y**  
**DIRECTIVOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe comunicado o correo electrónico de DFIE para el llenado de la encuesta de detección de necesidades de formación y capacitación (DNFC)	Departamento de Capital Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado.</li> <li>Correo electrónico institucional.</li> </ul>
2. Difunde a las áreas de la Unidad Académica (UA), la DNFC y solicitud de su llenado por PAAE y Directivos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado.</li> <li>Correo electrónico institucional.</li> </ul>
3. Recibe comunicado y solicita al personal PAAE y Directivo, atiendan la encuesta de DNFC.	Áreas de la UA	
4. Responde la encuesta de DNFC en la plataforma de la DFIE.	Usuario (PAAE y Directivo)	Acuse.
5. Recibe acuse de encuesta y da seguimiento al reporte de realización de la DNFC.	Departamento de Capital Humano	
6. Recibe de DFIE oficio o correo electrónico los resultados de la DNFC de PAAE y Directivos.	Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico institucional</li> <li>Informe.</li> </ul>
7. Verifica el catálogo del SIAF, o en su caso, elabora de acción de formación.	Departamento de Capital Humano	Catálogo
8. Inicia gestión de acciones formativas para el PAAE y Directivo, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de CUR e instructor</li> <li>Solicitud de CUR y validación del instructor.</li> </ul>	Unidad Académica	Oficio.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACCIONES DE FORMACIÓN Y**  
**COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y**  
**DIRECTIVOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe oficio de DFIE con la aprobación de la acción de formación.		
10. Elabora material para difusión de cursos de capacitación para PAAE y Directivo.	Departamento de Capital Humano	Material de difusión
11. Inscribe al PAAE y Directivo en los cursos de su elección.	Áreas de la UA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li><li>• Acuse de inscripción.</li></ul>
12. Ingresa a plataforma de la DFIE, registra asistencia y participa en acción formativa de manera virtual, presencial o mixta, según la modalidad del curso.	Usuario (PAAE y Directivo)	Registro de asistencia.
13. Da seguimiento a la participación de PAAE o Directivo en las acciones de formación.	Departamento de Capital Humano	
14. Evalúa el desempeño de PAAE o Directivo en las acciones de formación.	Instructor	Lista de calificaciones
15. Recibe resultados del desempeño del PAAE o Directivo en acciones de formación y actualización. ¿Cumple requisitos para emisión de constancia?	Departamento de Capital Humano	Lista de calificación.
16. No: Notifica al área del PAAE y a Directivo. Pasa a fin de procedimiento.		Oficio
17. Si: valida las evaluaciones del instructor en SIAE		Constancias de participantes, constancia del instructor y acuse de entrega de constancias.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACCIONES DE FORMACIÓN Y**  
**COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y**  
**DIRECTIVOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Envía constancias de participantes e instructor así como lista de acuse a DFIE para firma y sello del Director.	Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancias</li><li>• Oficio</li></ul>
19. Recibe de DEFIE constancias firmadas y selladas.		<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancias</li><li>• Oficio DFIE</li></ul>
20. Entrega constancias de capacitación a PAAE o a Directivo.	Departamento de Capital Humano	Constancias físicas o electrónicas.
21. Recibe constancia y acusa de recibido.	Usuario (PAAE y Directivo)	
22. Archiva copia de constancia por acciones formativas en expediente del PAAE o Directivo	Departamento de Capital Humano	Copia de constancias.
23. Envía a DEFIE acuse de entrega de constancias.		Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAEE Y DIRECTIVOS

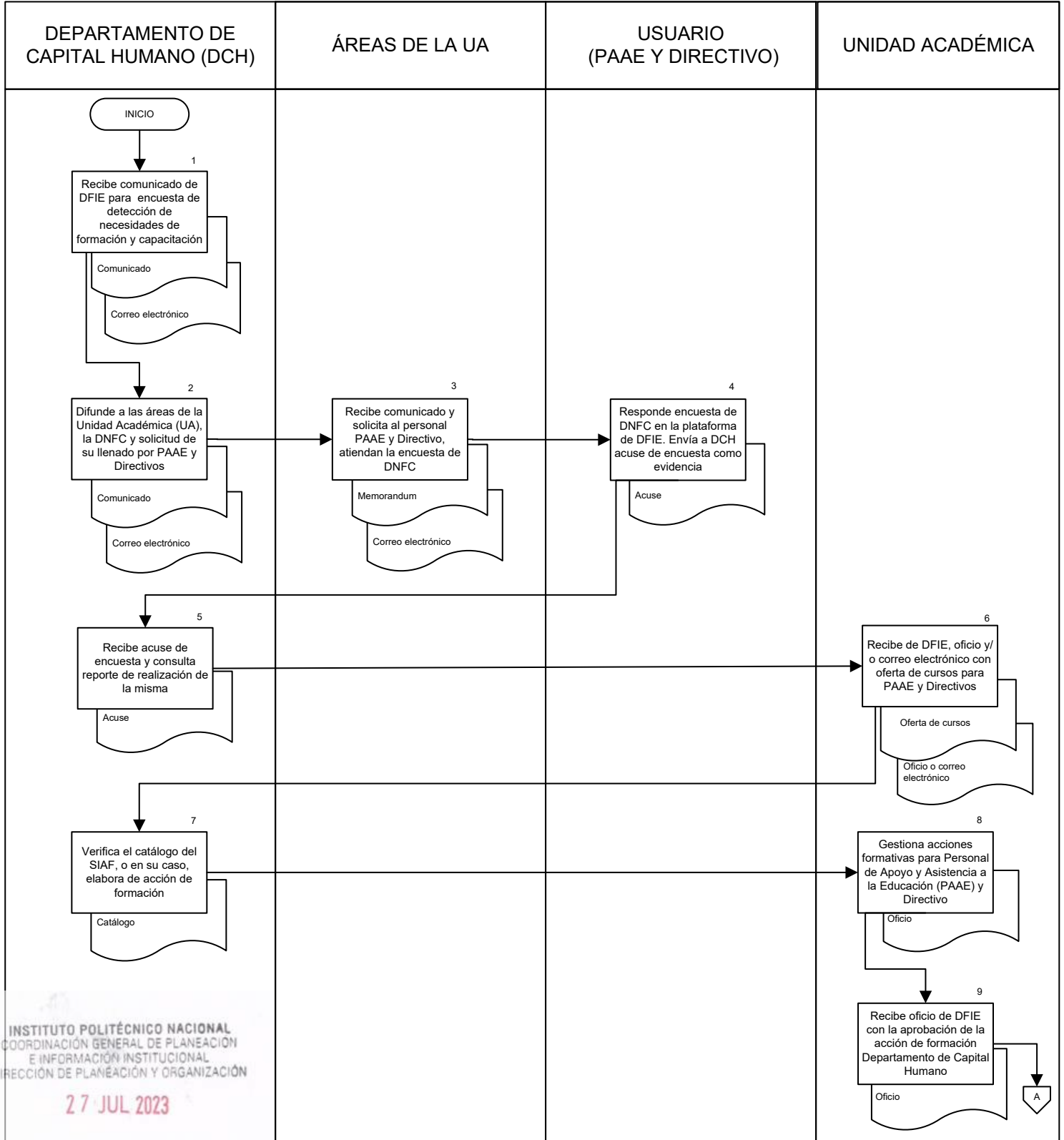


Clave del documento:  
CICS UMA-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 11 de 13



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y DIRECTIVOS

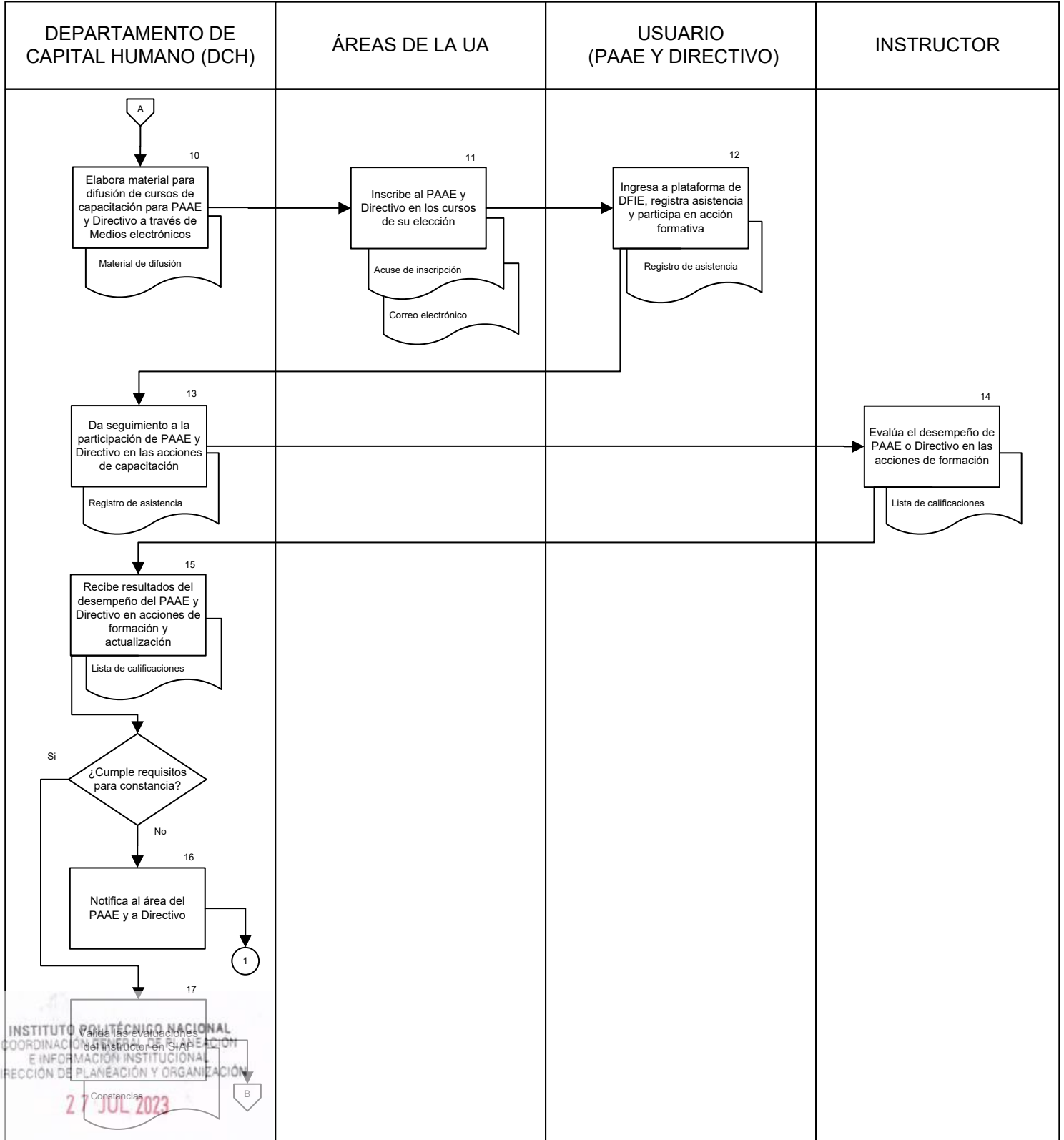


Clave del documento:  
CICS UMA-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 12 de 13



REGISTRADO

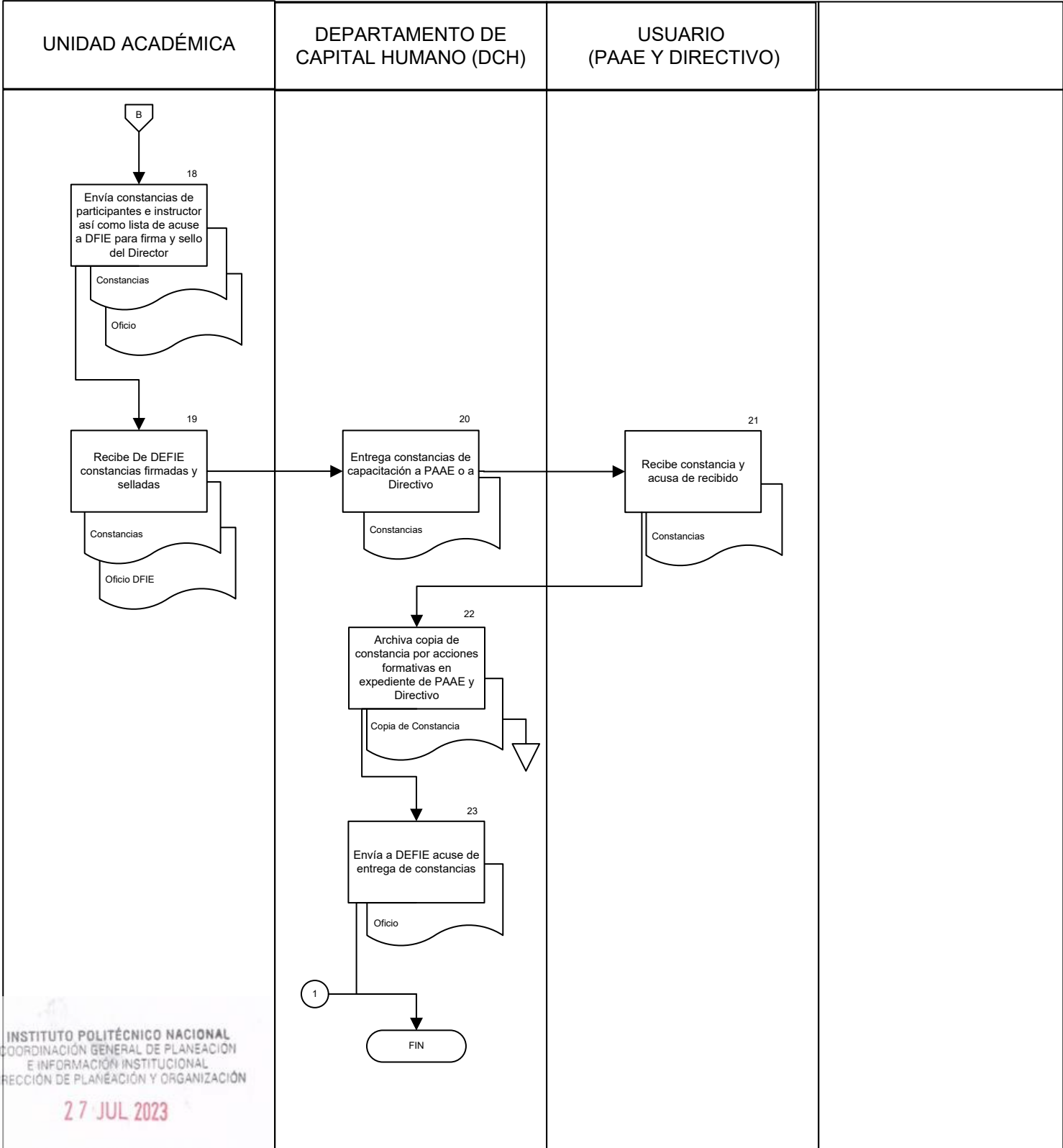


# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAEE Y DIRECTIVOS



Clave del documento: CICS UMA-PO-17	Fecha de emisión: 2023-07-27	Versión: 01	Página 13 de 13
--	---------------------------------	-------------	-----------------



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 1 de 18

**ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**




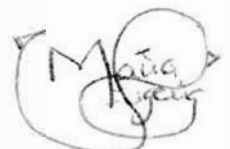

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 2 de 18

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Juan Carlos Diaz Lima.	Nombre: María Eugenia Martínez Méndez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
		
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**  
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 3 de 18

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2022-11-16	Se realiza por primera vez este procedimiento
01	2023-07-27	Se actualiza el procedimiento

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-P0-18

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 4 de 18

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Proveer al Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, Unidad Milpa Alta (CICS-UMA) de los insumos y servicios necesarios para llevar a cabo sus actividades sustantivas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-P0-18

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 5 de 18

**ALCANCE**

Aplica a la Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios, así como a las áreas del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, Unidad Milpa Alta (CICS-UMA).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 6 de 18

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014). Artículos 26, fracción III, 40 y 42.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 28-07-2010).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 30-11-1998, última reforma 31-06-2004). Artículo 277.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 28-12-2010, última reforma 27-06-2017).
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES). (G.P. Número Extraordinario 897. 31-10-2011).
- Ley Federal de Austeridad Republicana

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:  
CICS UMA-P0-18

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 7 de 18

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se seleccionará al proveedor que cumpla con los principios de: bajo costo, calidad del producto y el servicio, tiempo de la entrega y cumplimiento con las especificaciones que se requieren y especifican en la requisición de compra.
2. Las requisiciones para la compra de material que requieren las unidades de aprendizaje se deberán sujetarse a la planeación anual con desarrollo por semestre.
3. Las requisiciones de material extraordinarias que tengan los órganos de la Unidad Académica (UA) deberán pedirse por los menos QUINCE días hábiles de anticipación, anexando una ficha técnica del material y sugerencias de marcas del producto o servicio que solicita.
4. Las requisiciones de material deben estar autorizadas por los órganos de la UA solicitante y por la Subdirección Administrativa.
5. La evaluación y revaluación de proveedores se aplicará al inicio y fin de este procedimiento con base a sus resultados y será mediante Evaluación de Proveedores, Catálogo de Beneficiarios u Oficio.
6. El monto establecido será con base a la Programación del Presupuesto y la Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES**  
**Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 8 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Prepara y organiza la elaboración del POA en conjunto con las diferentes áreas del CICS UMA desde un año anterior al ejercicio fiscal en que se va aplicar el mismo.	Área de Adjudicación de bienes materiales y/o servicios.	
2. Solicita a las áreas de Recursos Federales y Recurso excedente la suficiencia presupuestal para conocer lo disponible en los periodos del ejercicio de las diferentes partidas programadas y asignadas.		
3. Recibe de manera física de las áreas del CICS UMA el oficio de solicitud de requisición de materiales y suministros que requieren para llevar a cabo sus actividades, esto debe ser en original con las especificaciones de los bienes y/o servicios requeridos.	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios	Requisición de compra de materiales y suministros
4. Analiza las características de los bienes y/o de servicios solicitados con base en los montos establecidos en la Programación del Presupuesto y en la Guía de Operación para el Ejercicio y Control de Presupuesto vigente; determina la modalidad de compra.  ¿Es Adjudicación Directa? a) Sí. Pasa a la actividad 10. b) No. Continúa en la actividad 5.		
5. No. Realiza y envía de manera física propuesta de oficio con la documentación soporte a la Dirección del CICS UMA.		Propuesta de oficio Documentación soporte

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-P0-18

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 9 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe y revisa propuesta de oficio con la documentación soporte. ¿Es correcta?	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios	
7. No. Realiza e informa de manera personal las observaciones a corregir al Departamento de Recursos Materiales. Regresa a la actividad 5		
8. Sí. Aprueba y entrega de manera física el oficio con la documentación soporte		Oficio
9. Recibe y entrega de manera personal el oficio y documentación soporte a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI); recibe acuse. Pasa a Fin de Procedimiento.		Oficio Documentación soporte
10. Elabora y envía por correo electrónico y/o de forma personal el formato proporcionado por la DRMI en original a los proveedores y/o prestadores de servicios la solicitud de cotizaciones.		Correo electrónico
11. Recibe de manera electrónica o personal las cotizaciones de los materiales y/o servicios de los proveedores.	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios	Cotizaciones
12. Realiza y entrega de manera personal el formato del cuadro comparativo a la Subdirección Administrativa.		Cuadro comparativo
13. Recibe y revisa formato del cuadro comparativo. ¿Es correcto?	Subdirección Administrativa	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 10 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14.No. Realiza e informa de manera personal las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 12.		
15.Sí. Firma y entrega de manera personal el cuadro comparativo al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios		
16.Recibe e integra en el expediente de manera física el cuadro comparativo con la propuesta seleccionada.	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios	Expediente
17.Recibe Oficio de Adjudicación y notifica de manera personal o por correo electrónico al proveedor y/o prestador de servicios y verifica si excede las 300 UMAS. ¿Las excede? a) Sí, pasa a la actividad 19 b) No, pasa a la actividad 18		
18.No. Realiza el pedido al proveedor adjudicado por correo electrónico. Pasa a la actividad 21.		Correo electrónico
19.Sí. Genera el expediente en CompraNet y realiza contrato en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ).		
20.Descarga el contrato autorizado e integra al expediente de manera física.		Contrato autorizado Expediente

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 11 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Recibe bienes y/o servicios en el tiempo establecido conforme al contrato. ¿entrega en tiempo establecido en contrato?		
22. No, se aplica penalización de acuerdo con la normatividad y contrato establecido.		
23. Si, Realiza e integra en el expediente de manera física y/o electrónica el formato de entrada de bienes en custodia.		Formato de entrada de bienes en custodia
24. Informa a las áreas correspondientes que su material se encuentra en bienes en custodia para que se dirijan a recoger su material.	Área de Adjudicación de bienes materiales y/o servicios.	
25. Recibe de manera electrónica y revisa CFDI de los proveedores y/o prestadores de servicio. ¿Es correcto? a) No, pasa a la actividad 25 b) Sí, pasa a la actividad 26		CFDI Correo electrónico
26. No. Realiza y envía por correo electrónico las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 24.		Correo electrónico
27. Sí. Envía el CFDI al área de Gestión, Control y Ejercicio del presupuesto Federal y/o Control y Ejercicio de Recursos Excedentes, esto según el origen del recurso para el proceso de pago de los mismo.		CFDI Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
CICS UMA-P0-18

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 12 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Espera la información de pago del proveedor del área de Gestión, Control y Ejercicio del presupuesto Federal y/o Control y Ejercicio de Recursos Excedentes		Correo electrónico
29. Recibe de manera electrónica y revisa la factura de pago de los proveedores y/o prestadores de servicio.  ¿Es correcto? a) No, pasa a la actividad 30 b) Sí, pasa a la actividad 31		Factura de Pago
30. No, Informa al proveedor de forma electrónica, presencial y/o vía telefónica los errores encontrados en la revisión para solicitar la corrección del mismo.  a) Pasa a la actividad 29		Correo electrónico
31. Si, envía Factura de Pago al área de Gestión, Control y Ejercicio del presupuesto Federal y/o Control y Ejercicio de Recursos Excedentes según el origen del recurso.		Factura de Pago Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-18

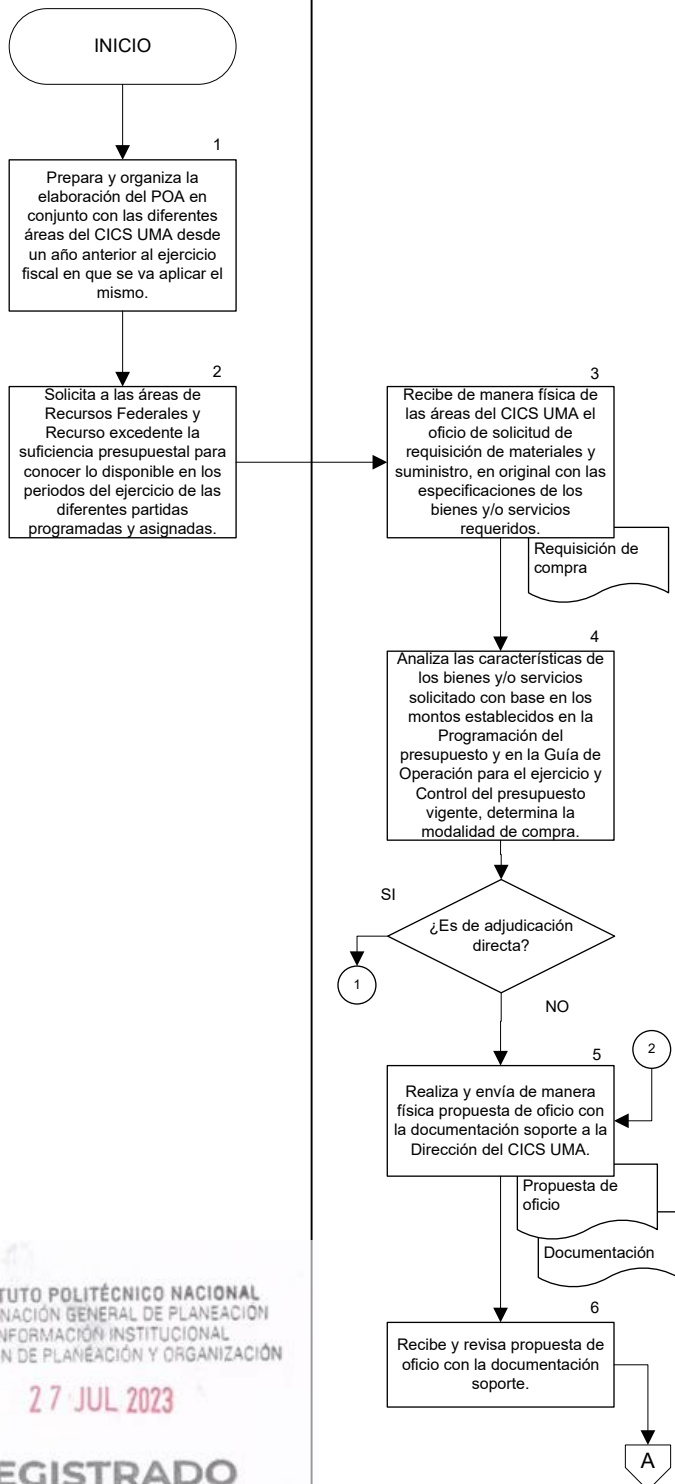
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 13 de 18

ÁREA DE ADJUDICACIÓN DE BIENES MATERIALES Y/O SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-18

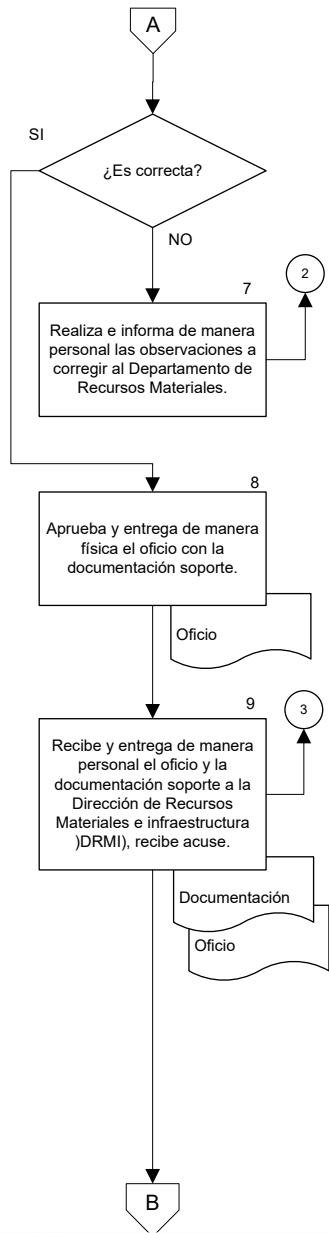
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 14 de 18

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS, MATERIALES Y  
SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS, MATERIALES Y  
SERVICIOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

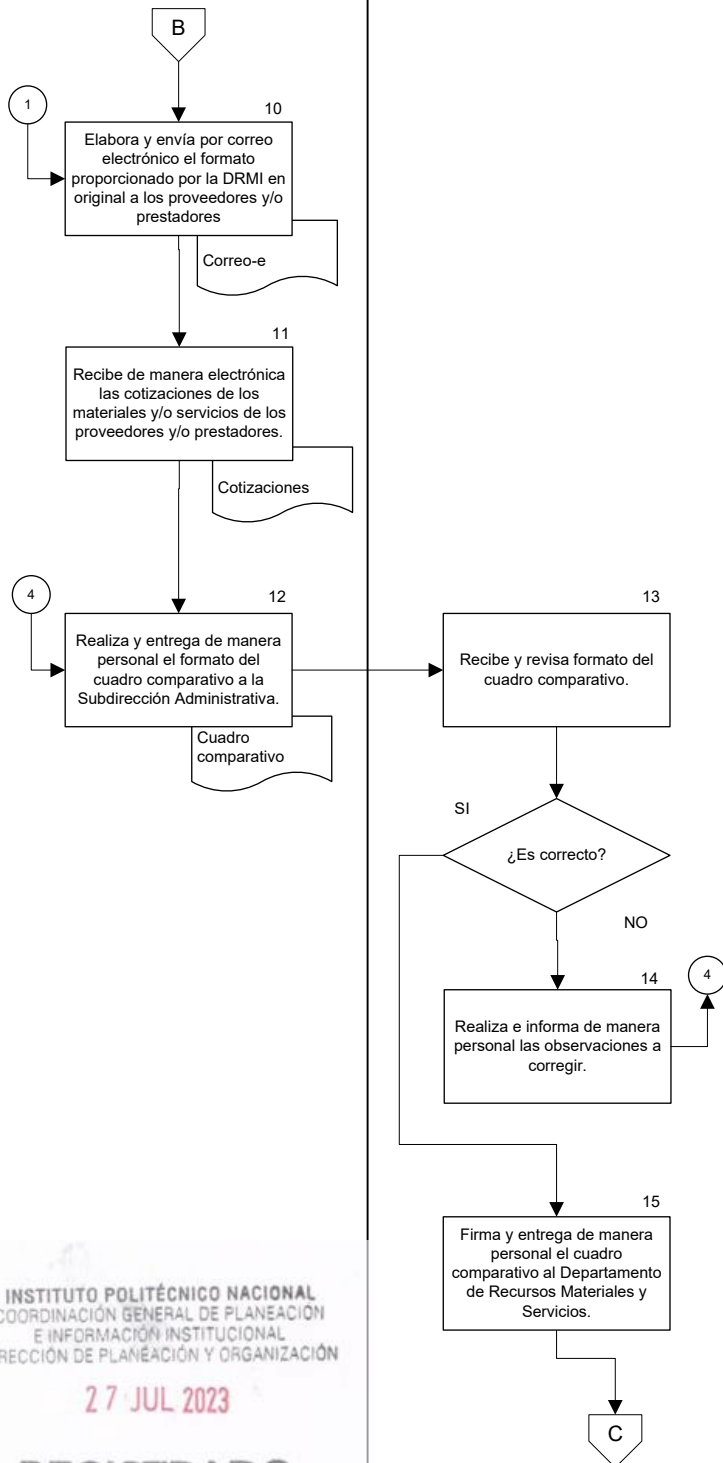
27 JUL 2023

REGISTRADO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS, MATERIALES Y  
SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

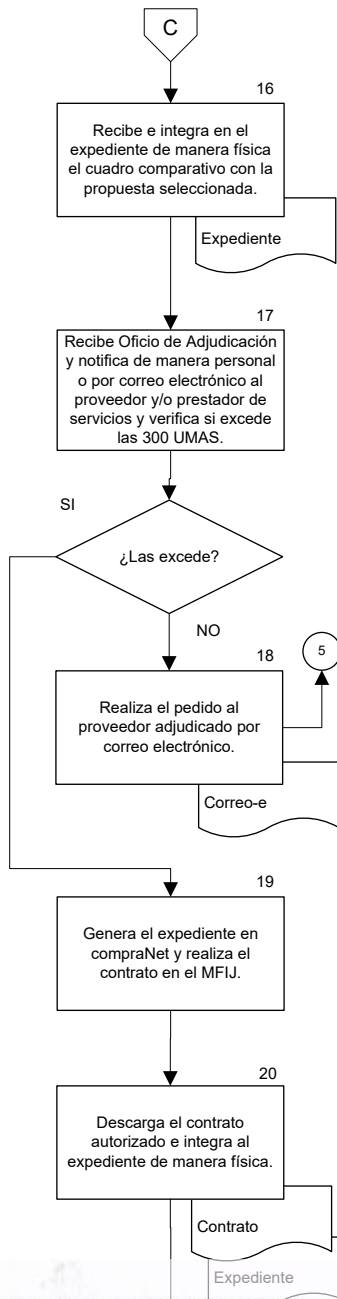
Clave del documento:  
CICS UMA-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 16 de 18

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS,  
MATERIALES Y SERVICIOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-18

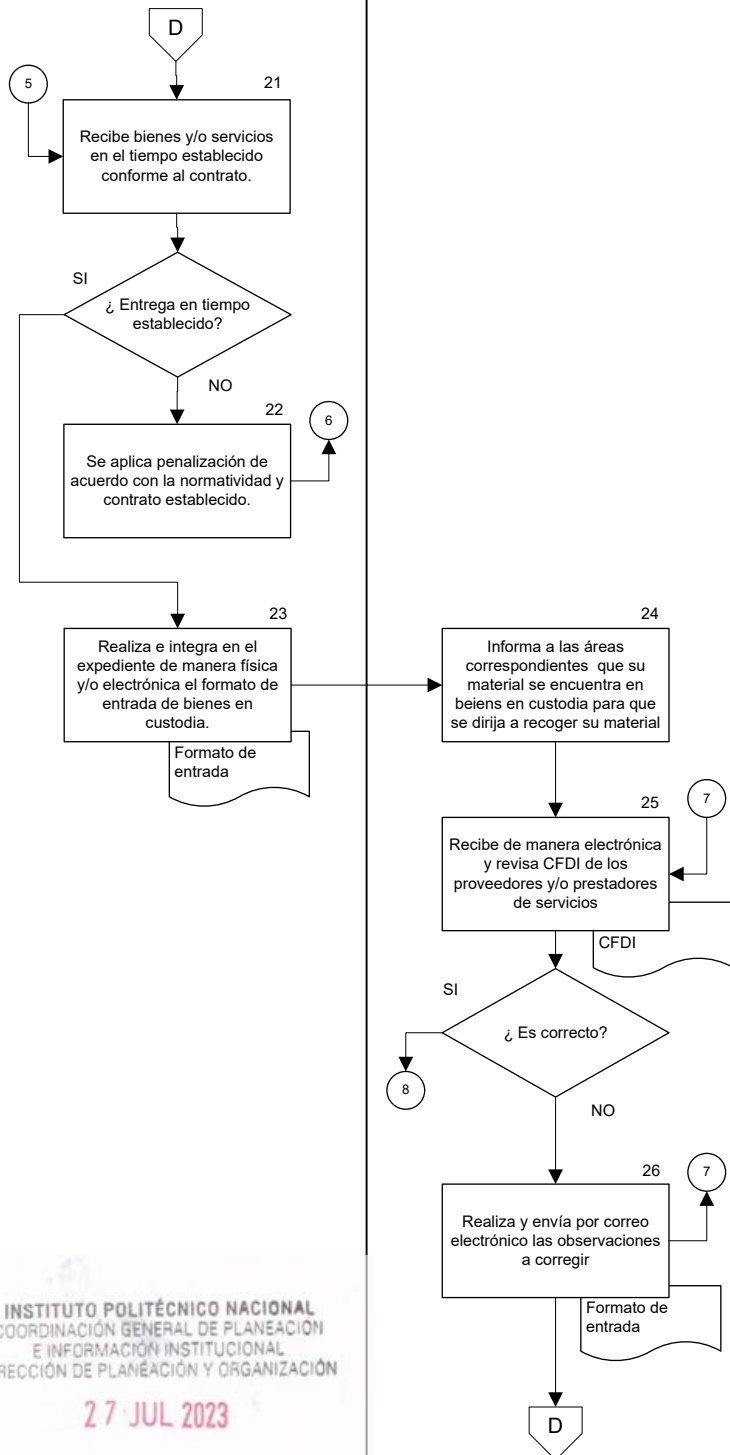
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 17 de 18

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS, MATERIALES Y  
SERVICIOS

ÁREA DE ADJUDICACIÓN DE  
BIENES MATERIALES Y/O  
SERVICIOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

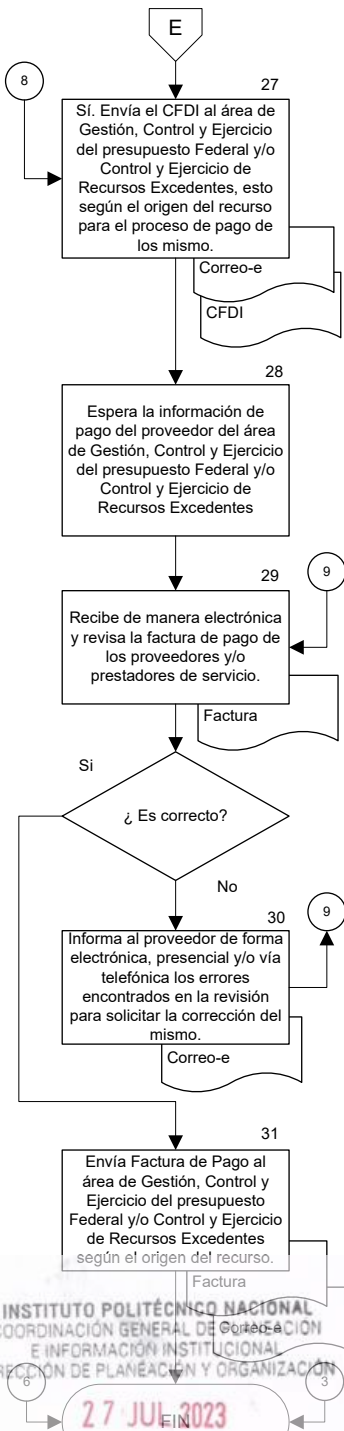
Clave del documento:  
CICS UMA-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 18 de 18

### ÁREA DE ADJUDICACIÓN DE BIENES MATERIALES Y/O SERVICIOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE CONEXIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES  
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 1 de 26

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**

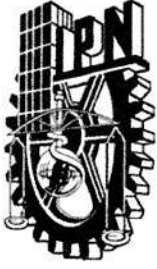
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACION  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES  
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**






Clave del documento:  
CICS UMA-PO-20

Fecha de emisión:

Versión:  
01

Página 2 de 26

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Luis Javier Bañuelos Guevara	Nombre: María Eugenia Martínez Méndez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES  
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 3 de 26

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Primera emisión
01	2022-11-03	Actualización de Actividades
02	2023-07-27	Actualización de criterios de operación y actividades

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES  
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 4 de 26

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar la asignación, reasignación, resguardo, mantenimiento y disposición final de bienes muebles del activo fijo, y mantener actualizado su registro, actualización y control en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), conforme a los lineamientos normativos vigentes.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES**  
**MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 5 de 26

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Subdirección Administrativa, el Departamento de Recursos Materiales, el Departamento de Servicios Administrativos y para el personal Directivo, Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Unidad Académica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES  
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 6 de 26

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública. Nueva ley publicada D.O. F. 04-05-2015.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el D.O.F la Nueva Ley DOF 29-12-1981; Fe de erratas D.O.F (28-05-1982). Artículo 6.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. \*\*Reforma 31 de julio de 2004. Publicado en la Gaceta Núm. 599 el 30 de noviembre de 1998. Artículo 173, fracciones XVI, XVII y XVIII, Artículos 269 y 280.
- Manual de Usuario del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.
- NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000-2015).
- ISO 21001-2018
- Manual del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 7 de 26

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y electrónico) deberá disponerse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
2. La asignación de bienes muebles deberá ser gestionada, en su caso, con:
  - Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
  - Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA).
3. La reasignación de bienes muebles será por:
  - Cambio de Adscripción.
  - Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCC).
  - Fundación politécnica.
  - Cartera de inversión.
  - Donaciones.
4. El control de los bienes muebles del activo fijo se debe realizar observando la periodicidad que establezca la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
5. La información soporte de origen que deberá tener un bien mueble, registrado o para ser registrado en el SICPat, podrá ser:
  - Entrada de bienes (Departamento de Servicios Administrativos o Departamento de Bienes en Custodia.).
  - Salida de Bienes (Departamento de Servicios Administrativos o Departamento de Bienes en Custodia).
  - Salida de Almacén de y/o Aviso de Alta COFAA.
  - Oficio de la dependencia, solicitud del SICPat. y documentos soporte del bien.
  - Factura.
  - Oficio y/o Vale de Equipo de la DCC.
  - Carta de Donación.
  - Formato de Salida de la Unidad Académica.

6. Podrá ser generada un Acta Administrativa por Indocumentación de un bien mueble que no cuente con documentación soporte de origen, describiendo sus características y asignándole un costo para hacer el registro de alta en el SICPat,

27 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES  
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 8 de 26

lo que deberá estar a cargo del Departamento de Recursos Materiales o a solicitud de la Unidad Académica a la Dirección de Educación Superior.

7. Se considerará reasignación de un bien mueble por no ser útil a Unidad Responsable y/o por cambio de adscripción.
8. Se considerará baja de un bien mueble por siniestro, extravió, situación de robo, así como error de captura del bien mueble para gestionar la autorización del tipo de movimiento requerido.
9. Para gestionar la solicitud de impresión de etiquetas de código de barras a través del SICPat se requerirá como mínimo 30 bienes capturados en dicha solicitud.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES  
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 9 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe bienes muebles y/o documentación.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Personal del Activo Fijo).	Vale de Levantamiento Físico
2. Identifica el tipo de movimiento a realizar. ¿Qué tipo de movimiento es?		
3. Reasignación de bienes. Pasa a la actividad 36.		
4. Baja de bienes muebles por robo. Pasa a la actividad 53.		
5. Alta de bienes. Identifica el tipo de alta a realizar. ¿Qué tipo de alta es?		
6. Alta por Donación. Pasa a actividad 20.		
7. Alta por Indocumentación. Pasa a actividad 31.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización</li> </ul>
8. Alta Ordinaria. Asigna la clave (CABM) de inventario de los bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del IPN tomando como base las características y la documentación soporte del bien.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de claves</li> <li>• Factura</li> <li>• Aviso de alta</li> <li>• No. Solicitud</li> <li>• Oficio</li> </ul>
9. Da de alta los bienes en el SICPat, obtiene la solicitud de registro y oficio de solicitud emanados del SICPat.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de registro</li> <li>• Oficio de solicitud.</li> </ul>

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES  
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 10 de 26

10. Envía oficio junto con solicitud de registro emanados del SICPat a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Solicitud de registro.</li> </ul>
11. Envía mediante correo electrónico la documentación soporte en formato PDF a la División de Infraestructura Física para su autorización.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico institucional</li> <li>Documentación soporte.</li> </ul>
12. Recibe respuesta a solicitud de alta de bienes. ¿Procede alta de bienes?		
13. No. Revisa observaciones. Regresa a actividad 8.		
14. Si. Recibe oficio de División de Infraestructura Física en correo electrónico indicando la autorización de alta de bienes.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Correo electrónico institucional.</li> </ul>
15. Solicita mediante el SICPat las etiquetas de código de barras e imprime, de acuerdo a la política 9.		Etiquetas de código de barras
16. Coloca las etiquetas de código de barras en un lugar visible del bien.		Etiquetas de código de barras y cubre etiqueta.
17. Imprime y entrega al usuario responsable del bien, el vale de resguardo emanado del SICPat, de los bienes dados de alta para firma en original y copia.		Vale de Resguardo
18. Recibe el vale de resguardo para firma de conformidad y entrega.	Usuario	
19. Recibe vale de resguardo y archiva junto con la documentación soporte. Pasa a fin de procedimiento.	Personal del Activo Fijo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vale de resguardo</li> <li>Factura</li> <li>Salida de bienes</li> <li>Aviso de alta</li> </ul>

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES  
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 11 de 26

		<ul style="list-style-type: none"> <li>No. de solicitud</li> </ul>
20. Para Alta por Donaciones Directas, el donante deberá entrega los bienes y carta por la donación al área del activo fijo de la Unidad Académica.	Donante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta por donación.</li> <li>Factura o nota que (acreditación de propiedad)</li> </ul>
21. Verifica carta de donación (nombre completo, RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico y características de los bienes con precios) debidamente firmada.	Personal del Activo Fijo	
22. Envía carta de donación vía correo electrónico a la División de Infraestructura Física para su visto bueno. ¿Cumple con las especificaciones?		Correo electrónico institucional
23. No. Recibe correo electrónico con observaciones. Regresa a actividad 21		
24. Si. Asigna la clave (CABM) de inventario de los bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del IPN tomando como base las características.		Reporte de claves CABM
25. Registra al donante en el Sistema Institucional de Donaciones Directas del IPN de la División de Infraestructura Física.		Sistema Institucional de Donaciones Directas del IPN
26. Escanea carta de donación y sube al Sistema Institucional de Donaciones Directas del IPN de la División de Infraestructura Física.		
27. Da seguimiento a la elaboración del acta de donación por parte de la División de Infraestructura Física y su carga al Sistema Institucional de Donaciones Directas del IPN.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES  
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 12 de 26

28. Descarga del Sistema Institucional de Donaciones Directas del IPN de la División de Infraestructura Física el contrato de donación e imprime en cuatro tantos para firmas correspondientes (director y donante).		Contrato de donación
29. Envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en cuatro tantos el acta de donación, carta de donación, solicitud de registro de bienes emanada del SICPat debidamente firmados y sellados e identificación oficial del donante.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de donación</li> <li>• Carta de donación</li> <li>• Solicitud de registro del SICPat</li> <li>• Identificación oficial de donante.</li> </ul>
30. Recibe notificación de autorización a solicitud de registro junto con dos tantos del acta de donación. Un tanto se entrega al donante y el otro tanto para archivo. Regresa a la actividad 15.		Acta de Donación
31. Para Alta por Indocumentación, verifica las características del bien (marca, modelo y número de serie).		
32. Realiza una búsqueda en el respaldo de los bienes registrados en el SICPat, así como en los archivos de la UR, a fin de detectar si el bien se encuentra registrado en el inventario de la Unidad. ¿Existe registro del bien en el SICPat?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en Sistema (SICPat)</li> <li>• Archivo.</li> <li>• Facturas</li> </ul>
33. Si. Solicita etiquetas. Pasa a actividad 15.		
34. No. Elabora acta de hallazgos para acreditar la propiedad de bienes muebles del IPN, asigna valor estimado con base en bienes con características similares registrados previamente en el SICPat y/o con		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de hallazgos</li> <li>• Cotizaciones.</li> </ul>

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 de julio

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES  
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 13 de 26

cotizaciones si no hay registros de bienes con características similares.		
35. Recaba las firmas del acta de hallazgos para acreditar la propiedad de bienes muebles del IPN del director, subdirector Administrativo, jefe del Departamento de Recursos Materiales y encargado del activo fijo de UR. Regresa a actividad 8.		Acta de hallazgos para acreditar la propiedad de bienes muebles del IPN.
36. Si el movimiento es por Reasignación, solicita mediante oficio la reasignación de bienes.	Usuario	Oficio
37. Recibe solicitud y procede a retirar el bien del área solicitante para su resguardo. ¿Qué tipo de reasignación es?	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Personal del activo fijo).	Solicitud del SICPat
38. Reasignación por cambio de Adscripción. Pasa a la actividad 45.		
39. Reasignación interna. Pasa a la actividad 49.		
40. Reasignación por no ser útil a la UR (desecho). Clasifica, elabora y envía solicitud emanada del SICPat, por oficio, de la reasignación de bienes por no ser útil a la UR (desecho) a la División de Infraestructura Física. ¿Reasignación autorizada?		Solicitud de Reasignación.
41. No. Recibe observaciones. Regresa a actividad 40.		
42. Si. Recibe oficio con el número de autorización, los bienes se dan de baja en el inventario de la UR automáticamente en el SICPat		Oficio de autorización.
43. Recibe Orden de desalojo de bienes por parte de la División de Infraestructura Física. Entrega los bienes que fueron reasignados		Orden de desalojo de bienes.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FUNDACIONAL

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES**  
**MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 14 de 26

por no ser útiles a la UR (desecho) al personal designado por dicha división.		
44. Archiva documentación soporte de la reasignación. Pasa a fin de procedimiento.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Solicitud de reasignación</li> <li>Orden de desalojo.</li> </ul>
45. Si es Reasignación por cambio de Adscripción, envía a la UR destinataria mediante oficio el Acuse de Recibo de Reasignación de Bienes por Cambio de Adscripción emanado del SICPat en tres tantos, solicitando la devolución de dos tantos debidamente firmados.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acuse de recibo de reasignación de bienes.</li> </ul>
46. Elabora y envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la solicitud y el acuse de recibo de reasignación de bienes por cambio de adscripción.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Solicitud</li> <li>Acuse.</li> </ul>
47. Recibe oficio de autorización, imprime reporte de reasignaciones enviadas y archiva.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Reporte de Reasignaciones.</li> </ul>
48. Retira los bienes por cambio de adscripción y se entregan a la UR destinataria. Pasa a fin de procedimiento.		
49. Si es reasignación Interna, la Subdirección Administrativa realizará un análisis de la disponibilidad de los bienes y de las áreas solicitantes.	Subdirección Administrativa	Oficio o correo electrónico.
50. Solicita mediante oficio o correo electrónico los bienes que requiere.	Áreas solicitantes	Oficio o correo electrónico
51. Autoriza a área solicitante la reasignación de los bienes solicitados mediante oficio o correo electrónico y envía copia al encargado del activo fijo.	Subdirección Administrativa	Oficio o correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES**  
**MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
02

Página 15 de 26

52. Realiza el cambio físico y de usuario en el SICPat. Regresa a actividad 10.	Personal del Activo Fijo	SICPat
53. Si es Baja por robo, colabora en denuncia por robo del bien ante la autoridad competente en apoyo a la Oficina del Abogado General.	Usuario	Denuncia
54. Elabora acta circunstanciada de hechos por triplicado por el robo del bien mueble, debidamente firmada y envía una copia al área del activo fijo de la UR.	Subdirección Administrativa	Acta circunstanciada de hechos
55. Envía a la Oficina del Abogado General denuncia ante la autoridad competente, acta circunstanciada de hechos, vale de resguardo y documento soporte que acredite la propiedad del bien para lo conducente.		<ul style="list-style-type: none"><li>• Denuncia</li><li>• Acta circunstanciada de hechos</li><li>• Vale de resguardo</li><li>• Documento soporte</li></ul>
56. Envía a la Dirección de Recursos Materiales, solicitud del trámite de recuperación del bien robado ante la aseguradora institucional, una vez recibida el acta ministerial de la Oficina del Abogado General.		
57. Envía a la Oficina del Abogado General, copia del pago de indemnización por parte de la aseguradora, una vez que la Dirección de Recursos Materiales notifica mediante oficio el pago del bien mueble robado		<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio a OAG</li><li>• Copia de oficio de finiquito</li><li>• Copia del cheque</li></ul>
58. Envía a la Dirección de Recursos Materiales el Reporte de Baja por robo aplicado por la UR.		Reporte de Baja por robo aplicado por la UR
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



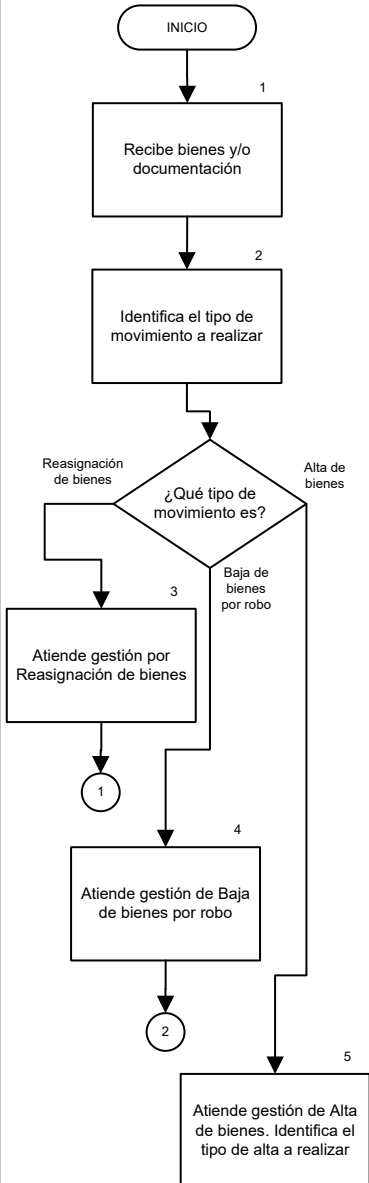
Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 02

Página 16 de 26

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS,  
MATERIALES Y SERVICIOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



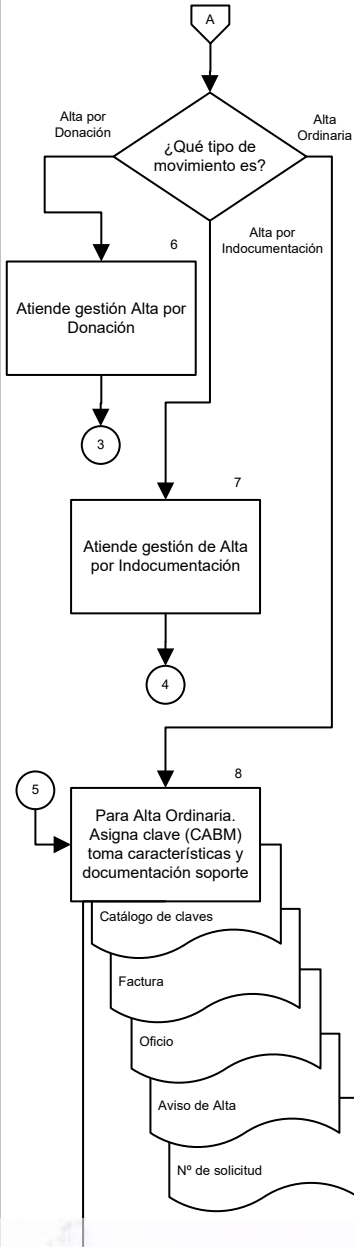
Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 02

Página 17 de 26

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS,  
MATERIALES Y SERVICIOS



- Catálogo de claves
- Factura
- Oficio
- Aviso de Alta
- Nº de solicitud

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



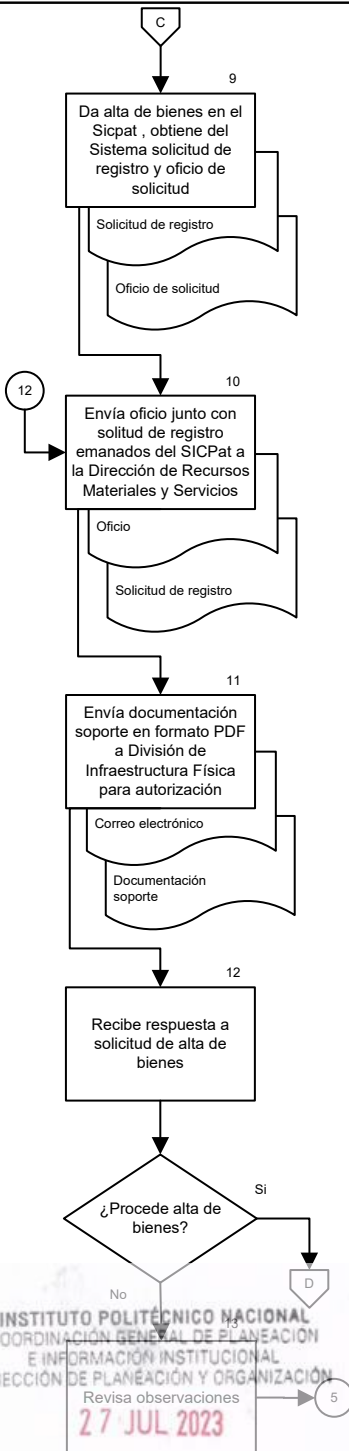
Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 02

Página 18 de 26

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS



**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

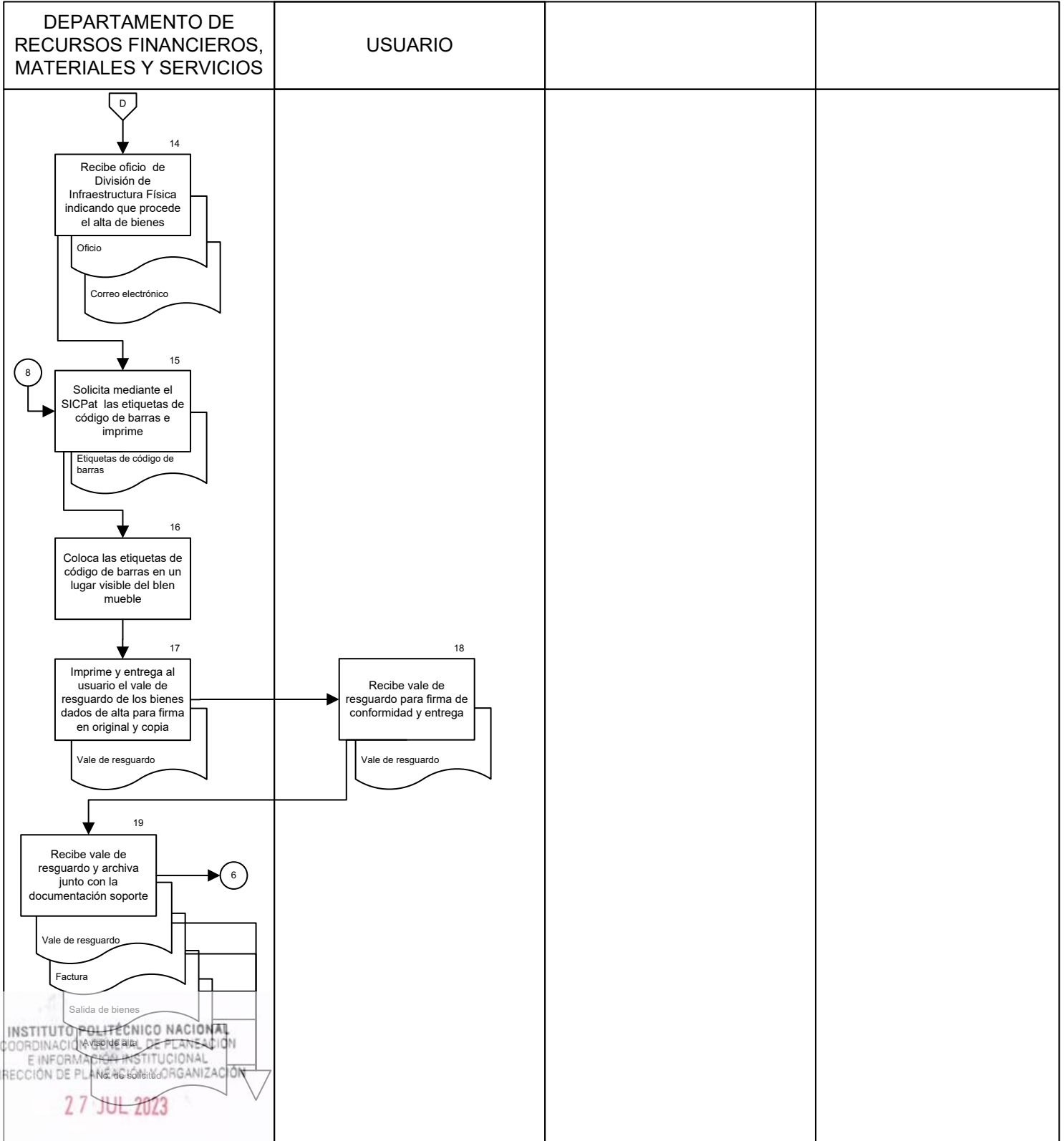


Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 02

Página 19 de 26



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

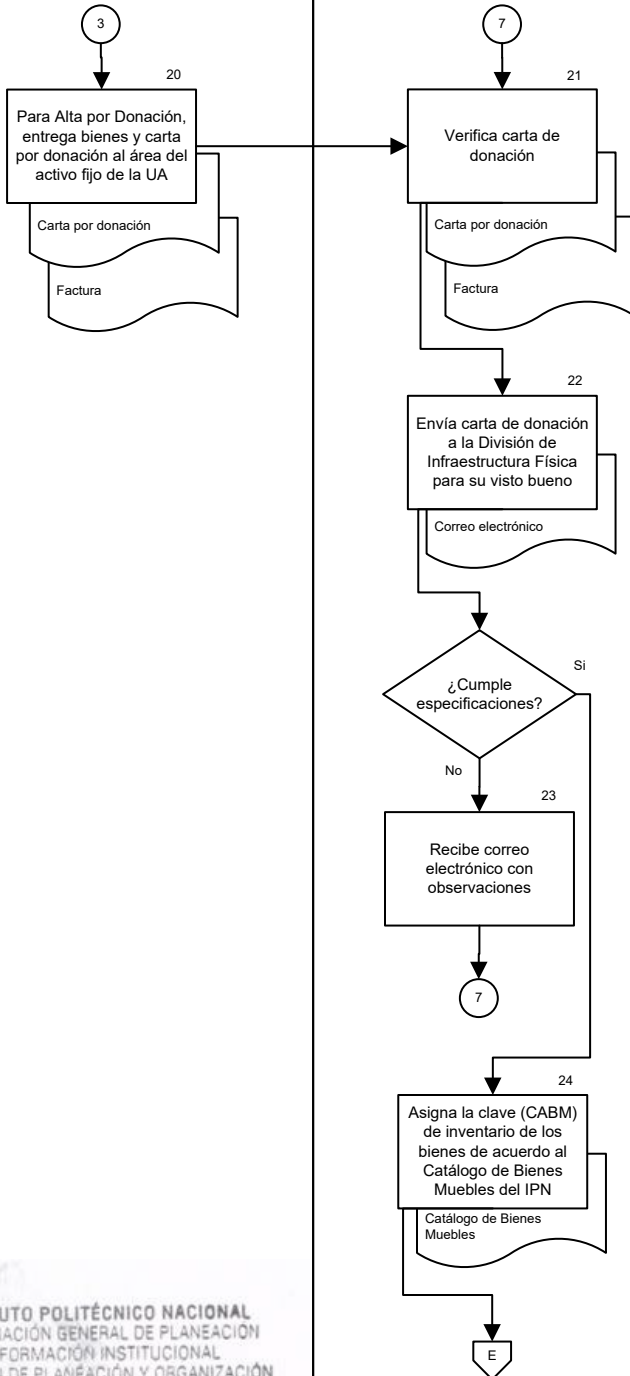
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 02

Página 20 de 26

DONANTE

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS,  
MATERIALES Y SERVICIOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



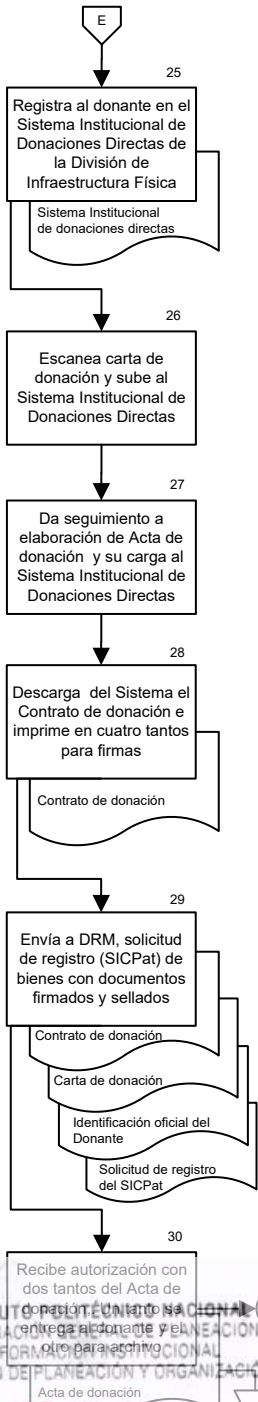
Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 02

Página 21 de 26

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS



**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



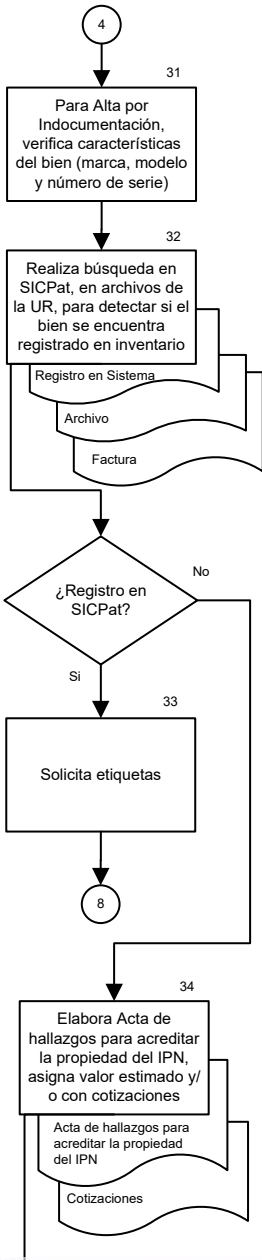
Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 02

Página 22 de 26

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS,  
MATERIALES Y SERVICIOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

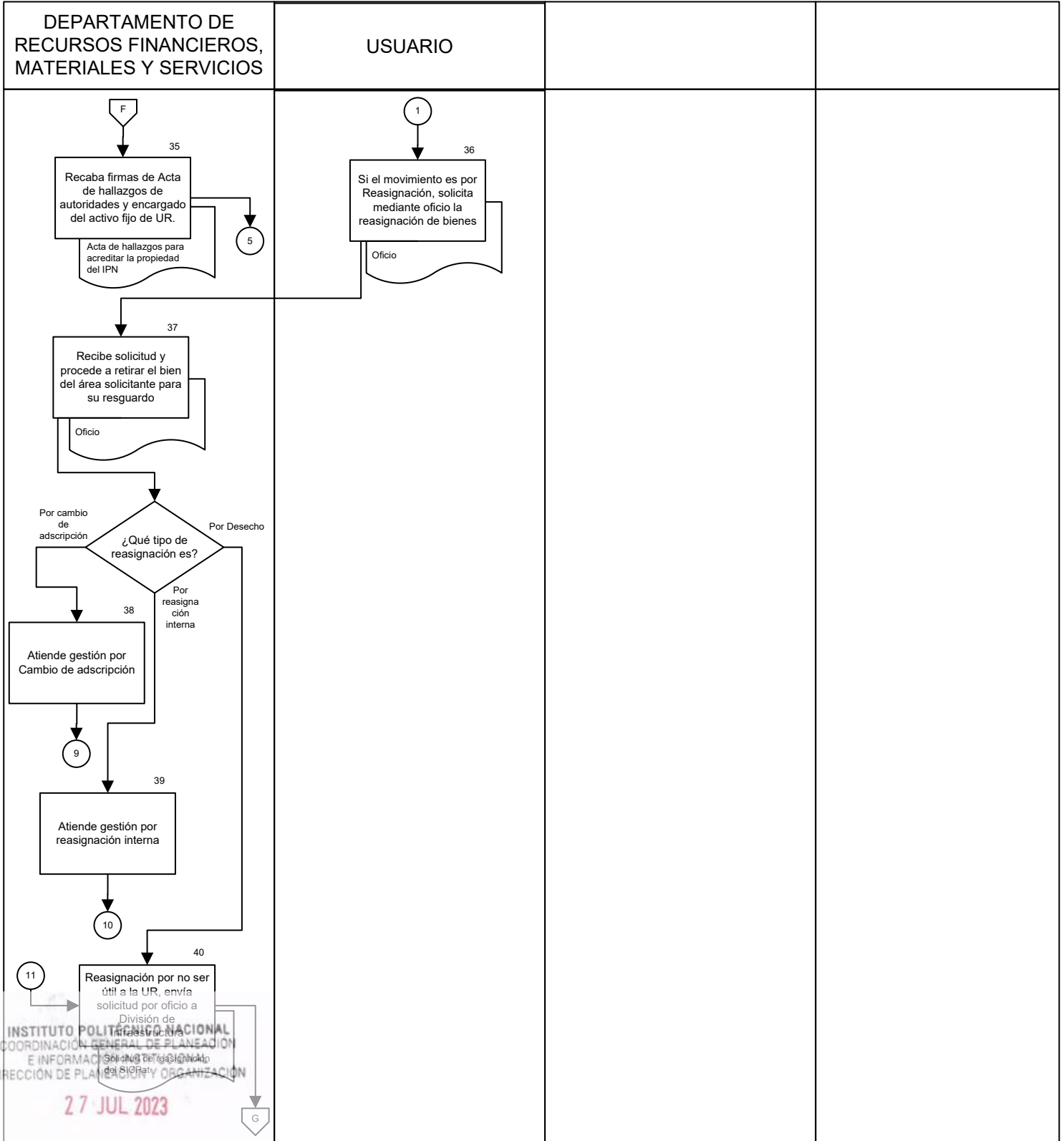


Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 02

Página 23 de 26



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
27 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



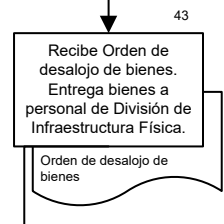
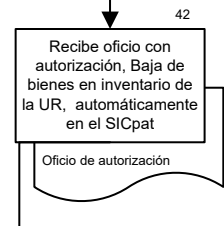
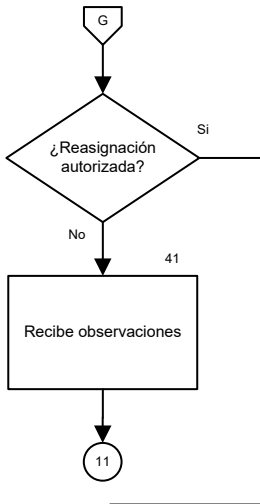
Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 02

Página 24 de 26

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS,  
MATERIALES Y SERVICIOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

6

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

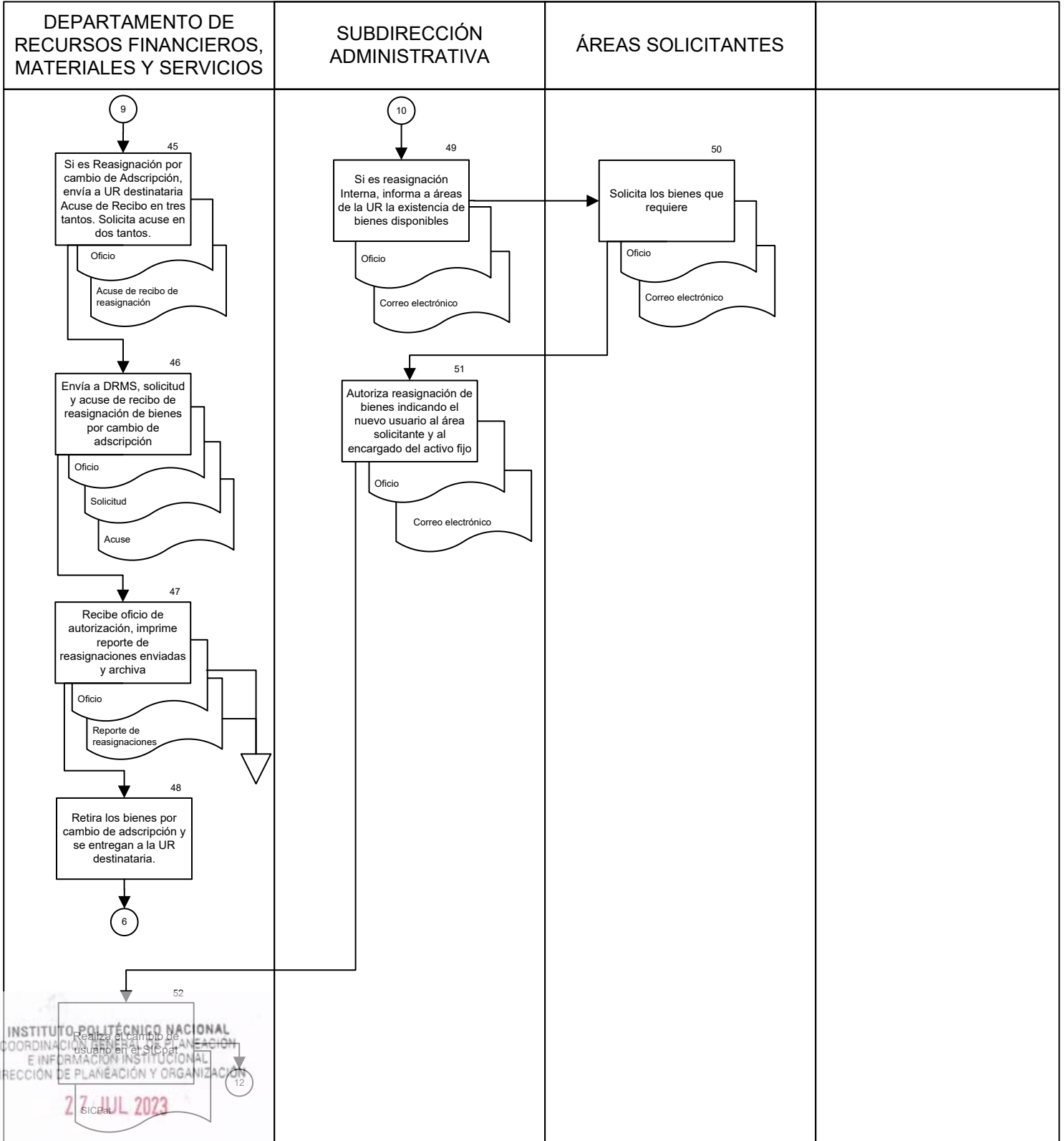


Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 02

Página 25 de 26



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
27 JUL 2023  
 SICPat

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-19

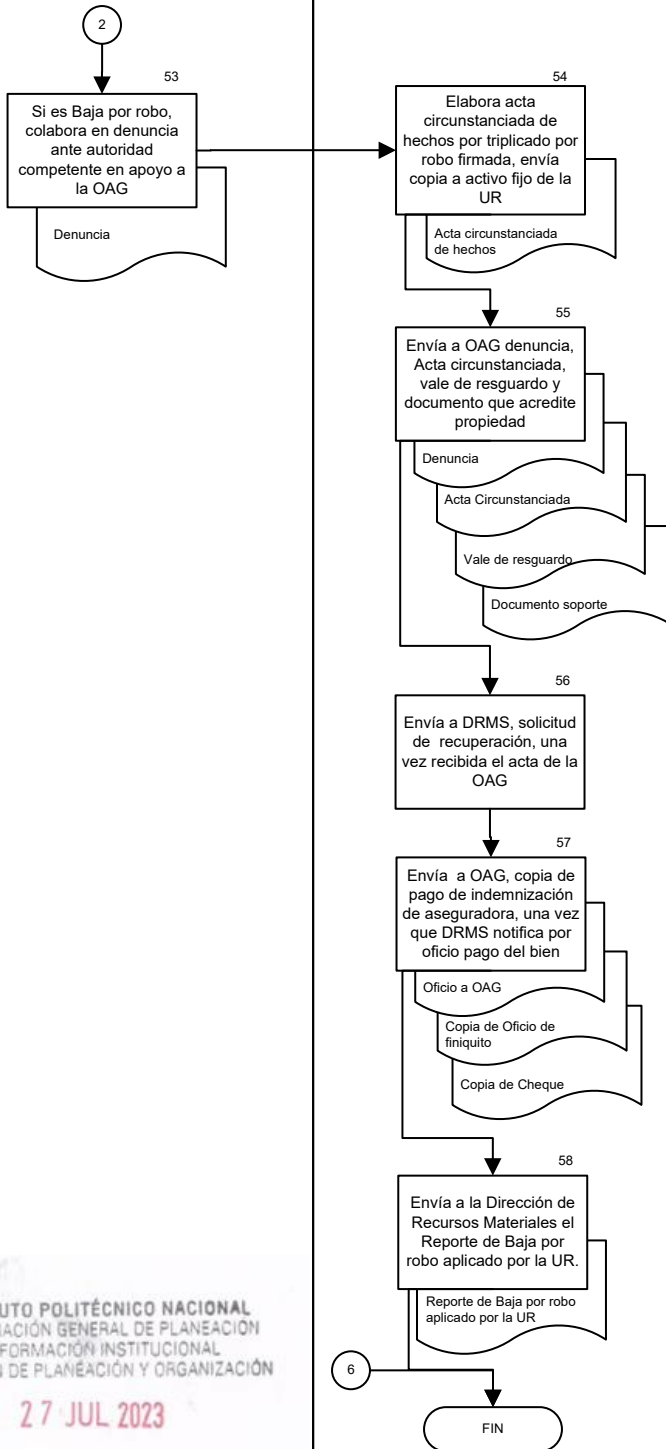
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 02

Página 26 de 26

USUARIO

SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO DE LA**  
**INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 1 de 12

**MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
MANTENIMIENTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA**




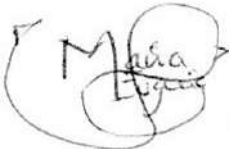

Clave del documento:  
CICS UMA-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Mario Eduardo Ramos Méndez	Nombre: María Eugenia Martínez Méndez	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
		
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO DE LA**  
**INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-07-27	Se elabora el procedimiento por primer vez.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO DE LA**  
**INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 4 de 12

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Brindar el servicio de mantenimiento a la infraestructura de acuerdo al programa de mantenimiento anual y a través del ejercicio de recursos otorgados al Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud, Unidad Milpa Alta con base a la normatividad aplicable.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO DE LA**  
**INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 5 de 12

**ALCANCE**

Aplica a la Subdirección Administrativa, al Departamento de Mantenimiento y Servicios y las áreas de la CICS- UMA.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 6 de 12

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-06-2004). Artículos 128, fracciones III y V, 268, 269, 270, 277, 278, 279, 280 y 281.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 953. 31-08-2012, última reforma 16-11-2016). Artículo 76, fracciones II, III y VII.
- Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 1314, 03-03-2017).
- Lineamientos para la Operación del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa. (G.P. Número Extraordinario 1314, 03-03-2017).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 7 de 12

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Ejercerá los recursos con transparencia y legalidad para el mantenimiento a la infraestructura.
2. La atención a las necesidades de mantenimiento y servicio a la infraestructura se atenderán por prioridad, enfocándose siempre a las necesidades básicas académicas.
3. El usuario o integrante de la comunidad que haga mal uso de la infraestructura de la Unidad Académica recibirá las sanciones correspondientes que dicta la normatividad vigente del IPN.
4. Atenderá las solicitudes de mantenimiento y servicios optimizando los tiempos de respuesta.
5. Brindará seguimiento al programa de mantenimiento y vigilará el estado de la infraestructura, mediante revisiones periódicas a cargo de la Subdirección Administrativa.
6. Una vez que el mantenimiento y/o servicio haya sido concluido, el Formato de Orden de Trabajo deberá ser firmado de conformidad por el área solicitante y por el Departamento de Mantenimiento y Servicios.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO DE LA**  
**INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el Formato de Orden de Trabajo de las áreas solicitantes de la UA.	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios (encargado de mantenimiento y servicios)	Formato de Orden de Trabajo
2. Acude al área solicitante de la CICS - UMA para detectar las necesidades y clasifica de acuerdo con el tipo de mantenimiento.  ¿Es de mantenimiento mayor?		
3. <b>Sí.</b> Solicita la contratación de un proveedor de mantenimiento y/o servicio conforme al procedimiento de Adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa.  Pasa a fin de procedimiento.		
4. <b>No.</b> Verifica que cuente con el material correspondiente.  ¿Cuenta con el material?		
5. <b>No.</b> Informa y solicita los materiales necesarios al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios (encargado de compras) a través del formato de requerimiento.		Formato de requerimiento
6. Notifica la compra de material al encargado de mantenimiento.	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios (encargado de compras)	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO DE LA**  
**INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe notificación de la compra de material y recoge material en el Almacén de tránsito.  Pasa a la actividad 9.	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios (encargado de mantenimiento y servicios)	
8. <b>Sí.</b> Comprueba que si cuenta con material correcto para realizar el trabajo.		
9. Asigna personal y realiza mantenimiento y/o servicio.		
10. Recaba firma de conformidad del área solicitante en el Formato de Orden de Trabajo.		Formato Orden de Trabajo
11. Archiva Formato de orden de trabajo de acuerdo con el CADIDO (Catálogo de Disposición Documental).		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



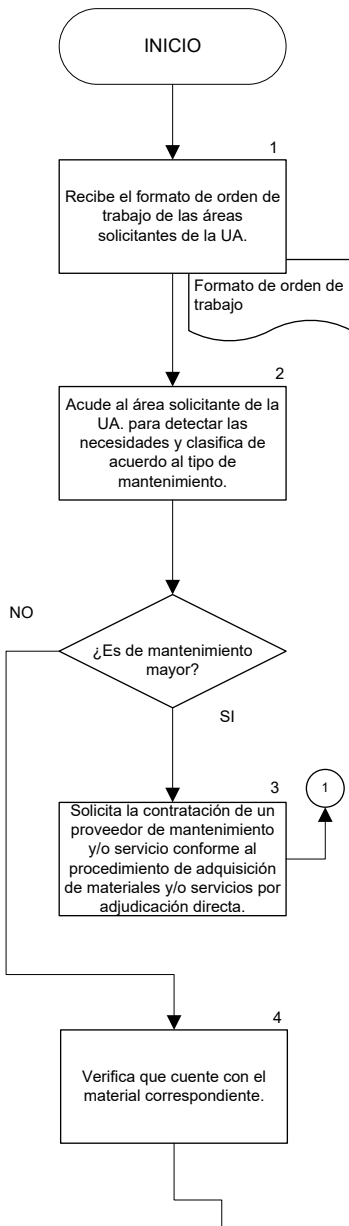
Clave del documento:  
CICS UMA-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 00

Página 10 de 12

**DRFMS**  
(encargado de mantenimiento  
y servicios)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE ALINEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANÉACION Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-20

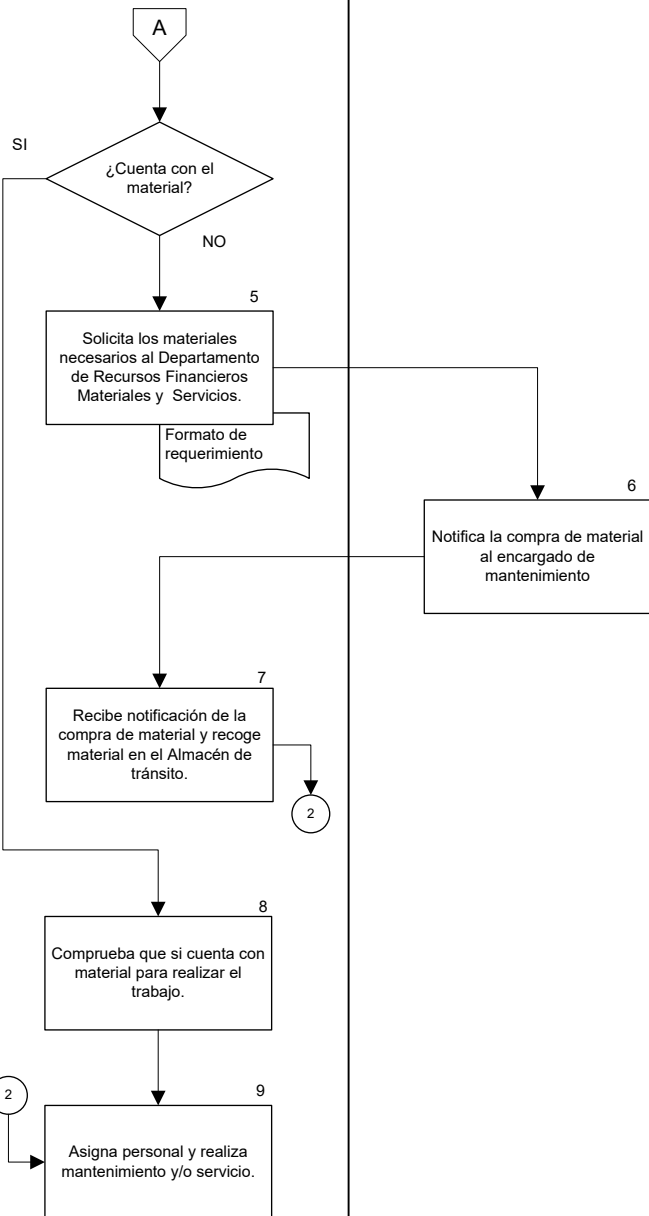
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 00

Página 11 de 12

DRFMS  
(encargado de mantenimiento  
y servicios)

Departamento de Recursos  
Financieros, Materiales y  
Servicios  
(encargado de compras)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



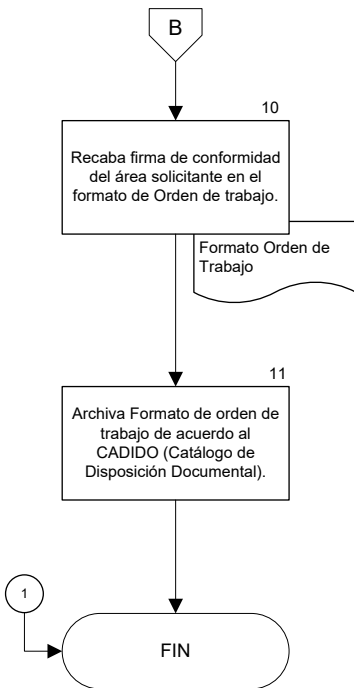
Clave del documento:  
CICS UMA-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 00

Página 12 de 12

**DRFMS**  
(encargado de mantenimiento  
y servicios)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 1 de 18

**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL**  
**PRESUPUESTO FEDERAL**






Clave del documento:  
CICS UMA-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 2 de 18

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Ma. de los Ángeles Morales Cordero	Dalia Acevedo Espinosa	Marco Antonio Castro Reyes
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL**  
**PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 3 de 18

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-02-26	Se integra por primera vez el Manual
01	2023-07-27	Actualización de criterios de operación y actividades

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL**  
**PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento: CICS UMA-PO-21	Fecha de emisión: 2023-07-27	Versión: 01	Página 4 de 18
--	---------------------------------	----------------	----------------

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los criterios para la gestión, control y ejercicio del presupuesto federal asignado a través de las partidas autorizadas, mediante su uso racional y oportuno en la atención de las necesidades de la Unidad Académica para la mejora de los servicios educativos y su contribución al cumplimiento de objetivos institucionales, conforme a la normatividad vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL**  
**PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 5 de 18

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Dirección de la Unidad Académica y los órganos que la integran, de manera particular para la Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Financieros.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL**  
**PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 6 de 18

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

**CÓDIGOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

- Código Civil Federal  
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 11 de enero de 2021.
- Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 05 de enero de 2022.

**LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 09 de septiembre de 2022.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (Fe de erratas).
- Ley de Planeación  
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL**  
**PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento: CICS UMA-PO-21	Fecha de emisión: 2023-07-27	Versión: 01	Página 7 de 18
--	---------------------------------	----------------	----------------

D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 11 de mayo de 2021.
- Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 14 de septiembre de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada  
D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y sus reformas  
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley del Impuesto sobre la Renta  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

**REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30 de junio de 2017.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 14 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL**  
**PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento: CICS UMA-PO-21	Fecha de emisión: 2023-07-27	Versión: 01	Página 8 de 18
--	---------------------------------	----------------	----------------

D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 202.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas  
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 15 de septiembre de 2022.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 21 de marzo de 2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 2 de abril de 2014.

**REGLAMENTOS PUBLICADO EN LA GACETA POLITÉCNICA**

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P., número extraordinario 1569, 11 de noviembre de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas  
G.P. número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.

**DECRETOS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL**  
**PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 9 de 18

D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2020-2024.  
D.O.F. 06 de julio de 2020.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente  
D.O.F. aplicable.

**ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma 26 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros  
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 30 de noviembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales  
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 14 de enero de 2015.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de octubre de 2017.

– Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL**  
**PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento: CICS UMA-PO-21	Fecha de emisión: 2023-07-27	Versión: 01	Página 10 de 18
--	---------------------------------	----------------	-----------------

D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 27 de noviembre de 2018.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno  
D.O.F. 03 de noviembre de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único  
D.O.F. 03 de marzo de 2016
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.  
D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias  
D.O.F. 08 de mayo de 2014, última reforma 23 de julio de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 de mayo de 2020.

**DISPOSICIONES DIVERSAS**

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11 Educación Pública, para el ejercicio fiscal vigente.  
No es aplicable.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL**  
**PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 11 de 18

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de la disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).  
G.P. número extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Código de Conducta para personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. número extraordinario 1641, 24 de marzo de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. número extraordinario 1558, 10 de septiembre de 2020.

### **PLANES Y PROGRAMAS**

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.  
D.O.F. 06 de julio de 2020.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL**  
**PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 12 de 18

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los recursos financieros solicitados para el ejercicio y control del Presupuesto Federal, serán asignados conforme a las necesidades de la Unidad Académica, y deberán reflejar en su distribución a la estructura orgánica que la representa.
2. Una vez capturado el POA por la CEyGET de la Unidad Académica, el Departamento de Recursos Financieros deberá iniciar con la fase presupuestal.
3. La Unidad Académica, enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto, un oficio notificando la conclusión del Anteproyecto Presupuestal.
4. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y electrónico) deberá disponerse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
5. Los Departamentos y/o áreas responsables de la Unidad Académica, deberán resguardar la información documentada (según corresponda a cada departamento), para soportar la gestión, control y ejercicio del presupuesto federal asignado en las partidas autorizadas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL**  
**PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 13 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de programación y Presupuesto los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios	Lineamientos
2. Solicita a las subdirecciones y departamentos de la Unidad Académica el envío de las propuestas de necesidades a través de correo electrónico.		Correo electrónico institucional.
3. Recibe información y elabora las necesidades presupuestales, envían por correo electrónico al Departamento de Recursos Financieros.	Áreas de la Unidad Académica	
4. Recibe necesidades presupuestales, elabora anteproyecto presupuestal y de inversión.	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios	
5. Recibe oficio original con presupuesto autorizado. Turna al Departamento de Recursos Financieros para su registro.	Unidad Académica.	Oficio de notificación
6. Recibe oficio de notificación del presupuesto autorizado, consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@).	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios	

¿Requiere afectación presupuestal y/o movimiento de calendarios?

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL**  
**PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 14 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. No, archiva oficio original. Pasa a actividad 13.		
8. Sí, consulta con la Dirección de la Unidad Académica el tipo de modificaciones presupuestales y/o movimientos en calendario.		
9. Llena formato 24 "Solicitud de Adecuación Presupuestaria", solicita firma a la Dirección de la Unidad Académica y envía a la DPP vía correo electrónico.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico institucional</li> <li>• Solicitud de Adecuación Presupuestaria (Anexo 24)</li> </ul>
10. Recibe respuesta de afectación presupuestal y/o movimientos al calendario.  ¿Solicitud autorizada?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico institucional</li> </ul>
11. No, Archiva oficio. Pasa a fin de procedimiento.		
12. Sí, Consulta la modificación en el SIGA financiero. Archiva copia de oficio.		
13. Imprime Estado presupuestal calendarizado por partida y proyecto. Notifica a áreas de la Unidad Académica la información obtenida del SIGA financiero para la gestión, control y ejercicio del presupuesto federal autorizado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado Presupuestal calendarizado</li> <li>• Medios de comunicación disponibles.</li> </ul>

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL**  
**PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 15 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Proporciona a áreas de la Unidad Académica lineamientos para la comprobación del ejercicio presupuestal, conforme a la calendarización correspondiente.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

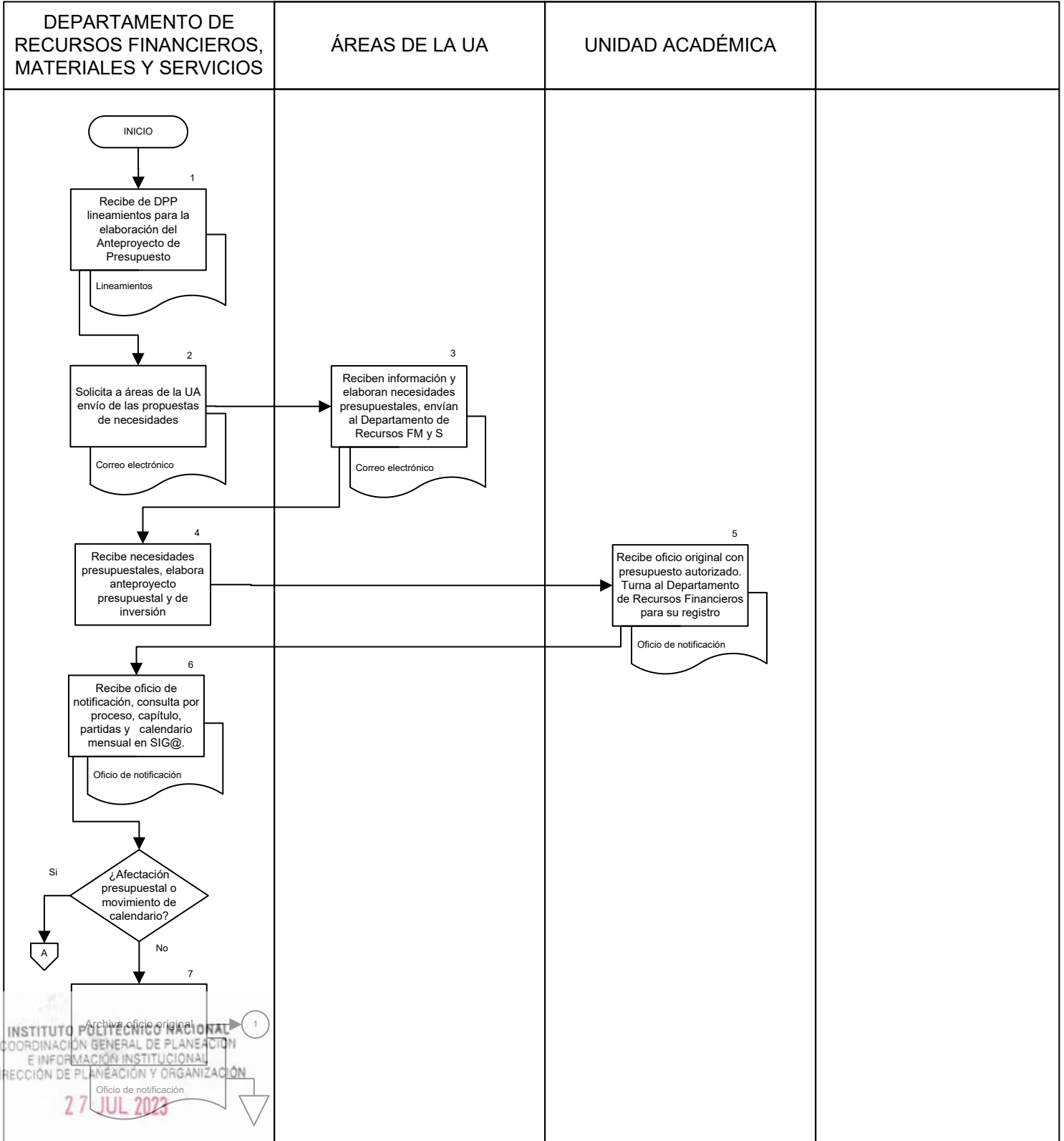


Clave del documento:  
CICS UMA-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 16 de 18



**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL**



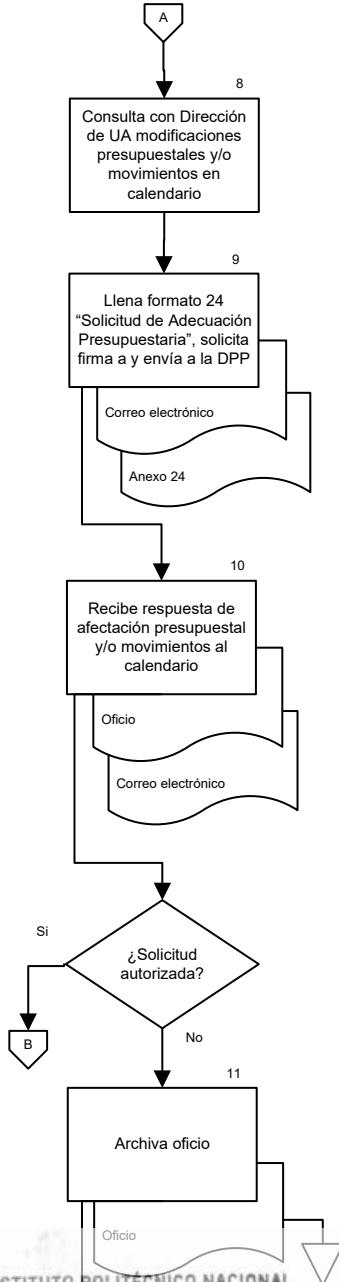
Clave del documento:  
CICS UMA-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 17 de 18

**DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS,  
MATERIALES Y SERVICIOS**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL**



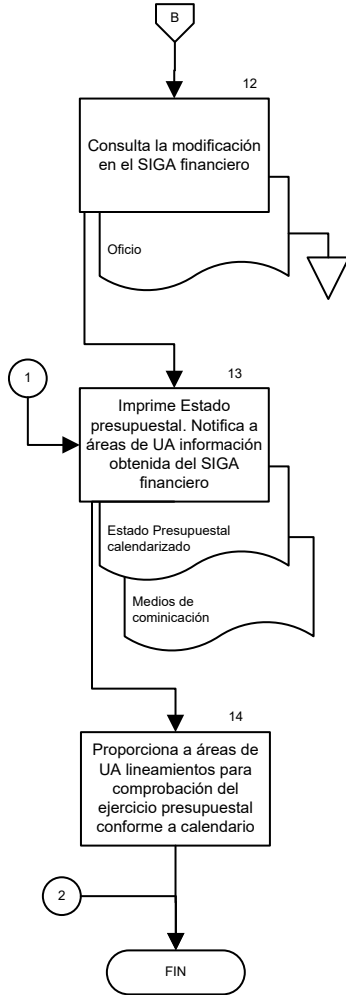
Clave del documento:  
CICS UMA-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 18 de 18

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS,  
MATERIALES Y SERVICIOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 1 de 13

**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**






Clave del documento:  
CICS UMA-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Jessica Sánchez Jiménez	Nombre: Dalia Acevedo Espinosa	Nombre: Marco Antonio Castro Reyes
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2022-11-14	Se elabora el Procedimiento por primera vez.
01	2023-07-27	Se actualiza el Procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 4 de 13

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el control y ejercicio de los recursos excedentes obtenidos de los servicios educativos, captados por el CICS UMA, a fin de optimizar su aplicación, fortalecer el desarrollo de las actividades sustantivas y apoyar a la realización de nuevos proyectos, cumpliendo con la normativa vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 5 de 13

**ALCANCE**

Aplica al Departamento de Recursos Financieros de la Subdirección Administrativa en el CICS UMA; como complemento a los recursos federales para satisfacer las necesidades reales y prioritarias.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 6 de 13

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- D.O.F 9 de mayo de 2016, última reforma DOF 20 mayo 2021
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor agregado Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Austeridad Republicana, Programa de austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional y la gaceta politécnica
- Ley Orgánica del IPN
- Nueva ley publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981 Fe de erratas DOF 28-05-1982
- Reglamento Interno del IPN
- (G.P. 31-07- 2004)
- Oficios de Actualización Financiera
- Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto Vigente.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente
- ISO 9000:2015.
- Sistema de Gestión de la calidad - Fundamentos y Vocabulario
- ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la calidad - Requisitos
- ISO 9002:2015.
- Sistema de la Gestión de la Calidad – Guía.
- Manual del Sistema de Gestión de la calidad
- Mapas de Procesos Estratégicos
- Mapas de Subprocesos Estratégicos.

27 JUL 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 7 de 13

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La **UA** a través del Departamento de Recursos Financieros, será responsables del uso, conservación y resguardo de la información documentada para este proceso, durante el tiempo especificado en la normativa.
2. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y electrónico) deberá disponerse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
3. El responsable de recursos excedentes deberá presentar el importe de captación para analizar las peticiones de los bienes y/o servicios de las diferentes áreas, por lo que será necesaria la asistencia del director, los subdirectores, el jefe de recursos materiales y/o servicios y el Jefe de Recursos Financieros a fin de asignar el recurso de acuerdo a las prioridades y necesidades en la UA.
4. El presupuesto de los recursos excedentes podrá ser ejercido en la **UA** por el Departamento de Recursos Financieros y/o de Recursos Materiales, para satisfacer las necesidades prioritarias y/o emergentes que la operación interna así lo requiera.
5. El Departamento de Recursos Financieros de la **UA**, utilizarán el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (**SIG@**) contable para emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (**CFDI's**), los recibos oficiales de cobro con base al catálogo de cuotas por productos y aprovechamientos autorizados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (**SHCP**) y a la Ley Federal de Derechos vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.
6. El Departamento de Recursos Financieros de la **UA** deberá elaborar reportes mensuales con base a los recibos, facturas y pólizas por los ingresos captados.
7. Los comprobantes de pago (ficha de depósito o volante de pago por transferencia bancaria), las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

• Número de cuenta que corresponda a la **UA**.

• Número de operación.

27 JUL 2023 • Cuota autorizada.

• No presentar alteraciones.

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 8 de 13

8. Los gastos en los que se aplica los recursos excedentes, serán comprobados mediante CFDI's en formato PDF, XML e impresos, con la firma de autorización del director y subdirector Administrativo y el área solicitante en la UA.
9. El informe de ingresos excedentes que se envía a la DRF contendrá (Estado de origen y aplicación de recursos excedentes y Reportes contables).
10. La programación mensual deberá contener la autorización del Director y Subdirector Administrativo de la Unidad Académica.
11. Los requisitos que debe contener la documentación comprobatoria de la CLC de acuerdo a la guía para el ejercicio y Control del Presupuesto del IPN son:
  - El producto o servicio este clasificado en la partida correcta.
  - Verificar las partidas consolidadas.
  - los documentos estén firmados por los titulares de la UA.
  - Los bienes y servicios tengan el sello de recibido.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza formato en Excel sobre estimación anual de recursos excedentes.	Departamento Recursos Financieros, Materiales y Servicios	Formato
2. Envía formato de recursos excedentes a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Correo e
3. Capta Ingresos Excedentes de forma mensual por Concepto de productos, Derechos y Aprovechamientos. ¿Hubo ingresos excedentes?		
4. <b>No.</b> El registro mensual de los ingresos Excedentes se reporta en ceros. Pasa a la Actividad 6.		
5. <b>Si.</b> Capta los recursos, emite un recibo y la factura correspondiente.		Factura recibo
6. Elabora y envía informe de ingresos excedentes a la DRF. De acuerdo a la Política No. 11.		Informe Oficio
7. Transfiere los recursos captados por productos, derechos y aprovechamientos a las cuentas de la DRF.		
8. Elabora la programación mensual mediante el SIGA Contable.		
9. Recibe notificación mediante oficio por parte de la DPP que los ingresos excedentes ya están disponibles para su ejercicio.	Unidad Académica	Oficio

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión:  
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Informa al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios que el recurso está disponible.		Correo e
11. Ejerce los recursos excedentes.	Departamento Recursos Financieros, Materiales y Servicios	
12. Elabora una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).		Cuenta por Liquidar Certificada
13. Captura la CLC en el SIGA Financiero para realizar el pago a proveedores.		
14. Espera que el fiscalizador revise la Documentación comprobatoria de la CLC, que cumpla con los requisitos que marca la normatividad vigente. ¿Hubo algún rechazo?		
15. <b>Si.</b> Revisa las observaciones y corrige. Regresa a la actividad 13.		
16. <b>No.</b> Realiza el pago de la CLC mediante transferencia.		
17. Archiva la CLC al expediente.		CLC pagada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



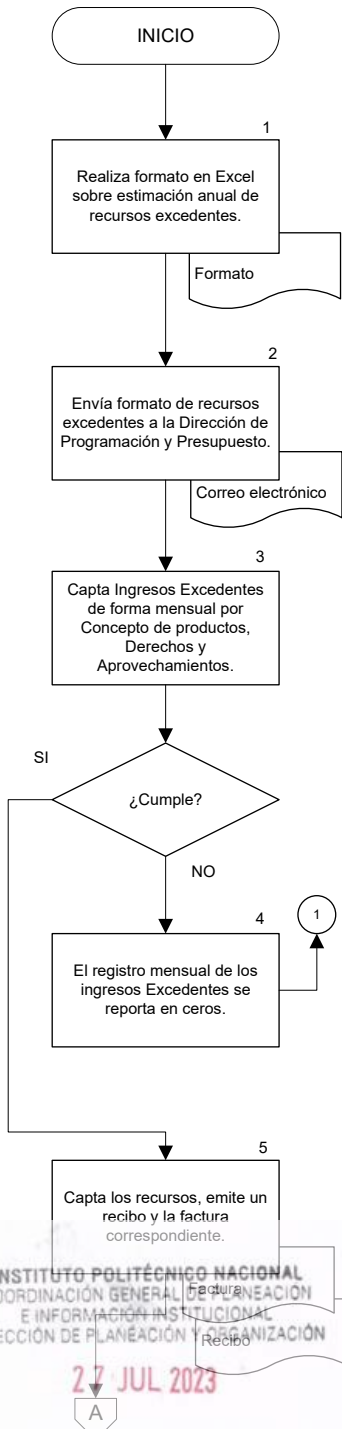
Clave del documento:  
CICS UMA-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 11 de 13

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS, MATERIALES Y  
SERVICIOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
27 JUL 2023  
REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:  
CICS UMA-PO-22

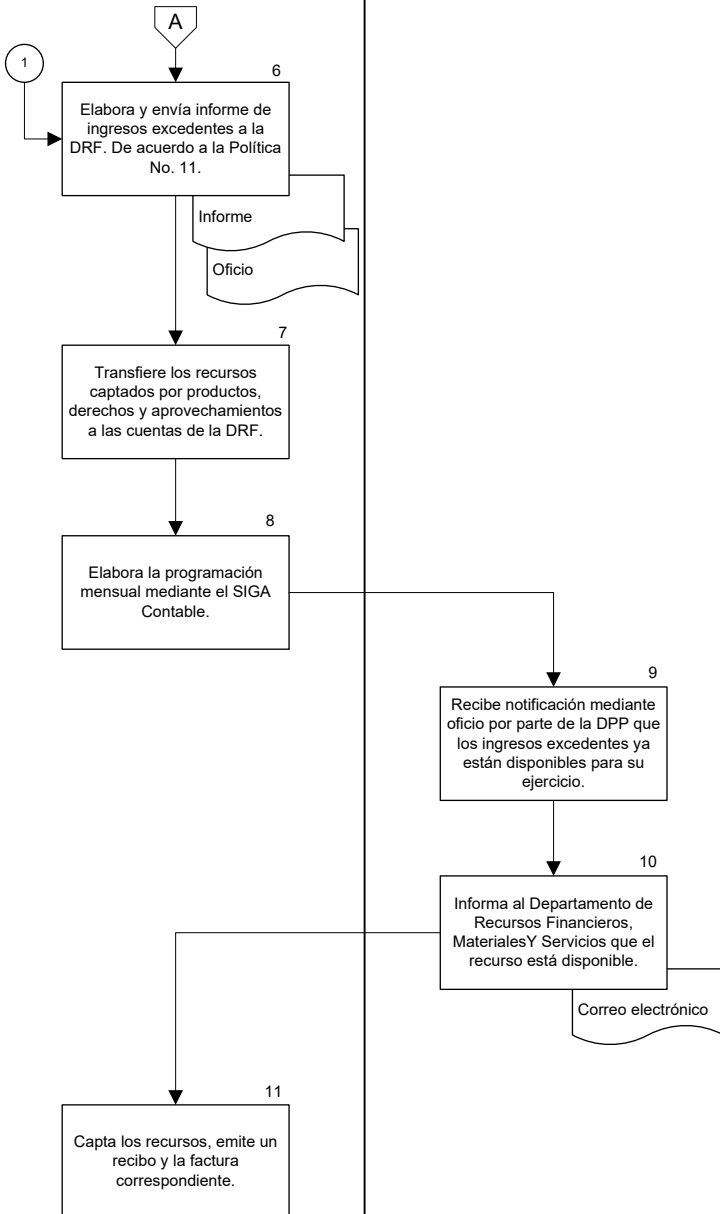
Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 12 de 13

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS, MATERIALES Y  
SERVICIOS

UNIDAD ACADÉMICA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



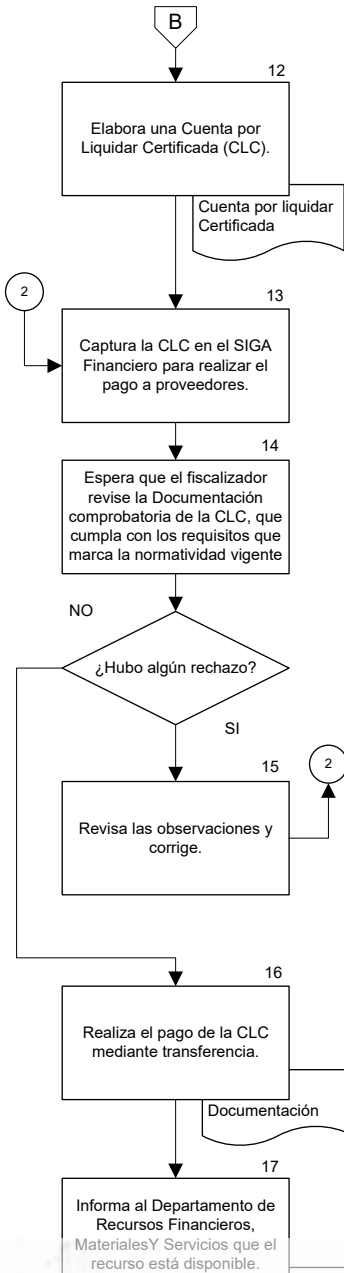
Clave del documento:  
CICS UMA-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-27

Versión: 01

Página 13 de 13

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS, MATERIALES Y  
SERVICIOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 JUL 2023  
FIN

REGISTRADO