



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 CIDIR, Unidad Oaxaca

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA (ESE)**

A los veinticinco días del mes de agosto 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 de la Escuela Superior de Economía (ESE) 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



DIRECCIÓN GENERAL

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

25 AGO 2023

REGISTRADO



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL SERVICIO CIVIL DEL IPN



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA**



Clave del documento:
ESE-MP-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 1 de 16

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA (ESE)**

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA**





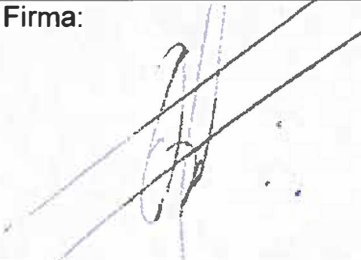
Clave del documento:
ESE-MP-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. S. Elizabeth Jiménez Navarro	Lic. Vianey Ramírez Siles	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA**



Clave del documento:
ESE-MP-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez manual de procedimientos.
01	2022-11-17	Se actualizó el manual de procedimientos.
02	2023-08-25	Actualización de procedimientos operativos



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA**



Clave del documento:
ESE-MP-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 4 de 16

CONTENIDO

	Página
I. Introducción.	5
II. Propósito del Manual.	6
III. Marco Jurídico-Administrativo	7
IV. Relación de Procedimientos	15



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA



Clave del documento:
ESE-MP-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 5 de 16

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Escuela Superior de Economía (ESE) es un documento administrativo que contiene los procedimientos operativos que regulan el desarrollo de la ejecución de las actividades que deben realizarse para el cumplimiento de las funciones sustantivas de cada área.

El presente instrumento; se ha elaborado con la participación de los departamentos que la componen y describe el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que le competen a la ESE. 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, avalando la congruencia y la complementariedad de las diversas medidas de racionalización y modernización administrativa emitidas institucionalmente, propiciando una mejora continua en los procesos, estandarizando y simplificando las actividades implícitas en los procedimientos con eficacia y eficiencia; coadyuvando en la modernización de nuestra Unidad Académica, así como en la del Instituto Politécnico Nacional.

Este documento es el producto de varias sesiones de trabajo colaborativo y corresponsable, en el cual participaron las unidades académicas de Nivel Superior, conducidas por las Direcciones de Educación Superior y, la Dirección 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 ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA



Clave del documento:
ESE-MP-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 6 de 16

II. PROPÓSITO DEL MANUAL

Fortalecer y consolidar a la Escuela Superior de Economía 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 ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA



Clave del documento:
ESE-MP-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 7 de 16

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA



Clave del documento:
ESE-MP-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 8 de 16

- 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 Archivos y sus reformas.
D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- 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 del año correspondiente.
Última versión:
D.O.F. 14 de noviembre de 2022, texto vigente a partir del 14 de noviembre 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA



Clave del documento:
ESE-MP-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 9 de 16

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.
- 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.

25 AGO 2023

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

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA



Clave del documento:
ESE-MP-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 10 de 16

- 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.
- 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA



Clave del documento:
ESE-MP-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 11 de 16

- 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.
- 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA



Clave del documento:
ESE-MP-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 12 de 16

- 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.
- 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.

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA



Clave del documento:
ESE-MP-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 13 de 16

- 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.
- 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 2023.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
D.O.F. 28 de noviembre de 2022, texto vigente a partir del 01 de enero de 2023.
- 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA



Clave del documento:
ESE-MP-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 14 de 16

- 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).
- 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 ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA



Clave del documento:
ESE-MP-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 15 de 16

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	ESE-PO-01	12
2. Tutorías	ESE-PO-02	14
3. Evaluación del Proceso de Aprendizaje	ESE-PO-03	13
4. Inscripción	ESE-PO-04	10
5. Reinscripción	ESE-PO-05	9
6. Trámite de documentos de Gestión Escolar	ESE-PO-06	10
7. Prácticas Profesionales	ESE-PO-07	13
8. Servicio Social	ESE-PO-08	17
9. Gestión de la Titulación Profesional	ESE-PO-09	12
10. Servicios Bibliotecarios	ESE-PO-10	15
11. Gestión de la Movilidad Académica	ESE-PO-11	16
12. Actividades Culturales y/o Deportivas	ESE-PO-12	12
13. Fomento a la Cultura Emprendedora	ESE-PO-13	13
14. Seguimiento a Egresados	ESE-PO-14	11
15. Actualización y Capacitación de Docentes	ESE-PO-15	13
16. Préstamo de Equipo Informático	ESE-PO-16	9
17. Acciones de Formación y Competencia para los PAAE y Directivos	ESE-PO-17	11
18. Adjudicación Directa de Materiales y/o Servicios	ESE-PO-18	14
19. Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo	ESE-PO-19	25



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMÍA**



Clave del documento:
ESE-MP-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 16 de 16

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
20. Mantenimiento de la Infraestructura Física	ESE-PO-20	11
21. Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal	ESE-PO-21	17
22. Control y Ejercicio de Recursos Excedentes	ESE-PO-22	12



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



Clave del documento:
ESE-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 1 de 12

**ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN
ESCOLAR DEL CTCE**

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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





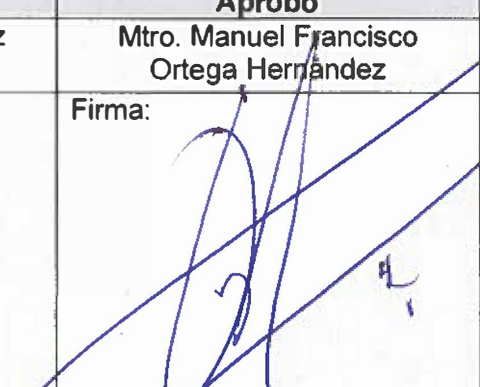
Clave del documento:
ESE-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Maribel Cruz García	Lic. Marco Antonio López Luna	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



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



Clave del documento:
ESE-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez procedimiento.
01	2023-08-25	Se actualiza el procedimiento.



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



Clave del documento:
ESE-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios para resolver las solicitudes presentadas por el interesado de nivel superior, a través de la elaboración del dictamen de situación escolar correspondiente; con el fin de regularizar su trayectoria escolar y recuperar la calidad de alumno en el Instituto Politécnico Nacional (IPN), en apego a la normatividad vigente.



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



Clave del documento:
ESE-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 5 de 12

ALCANCE

Aplica a la Comisión de Situación Escolar (COSIE) del Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE) y a los interesados de la Escuela Superior de Economía (ESE) que se encuentren en situación de dictamen y/o soliciten regularizar los asuntos relativos a su trayectoria escolar.



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



Clave del documento:
ESE-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F 9 de mayo de 2016, última reforma DOF 20 mayo 2021
2. Ley Orgánica del IPN
Nueva ley publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981 Fe de erratas DOF 28-05-1982
3. Reglamento Interno del IPN (G.P. 03-07- 2004)
Artículo 77, 78, 79, 81, 186,196,205.
4. Reglamento Orgánico del IPN G.P. Número Extraordinario 1541 2 de marzo 2020
5. Reglamento General de Estudios del IPN G.P. 13 de junio 2011
Artículo 3,48,49,52,53,55,57,59,60,74,75,76
6. Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente



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



Clave del documento:
ESE-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El área responsable de este procedimiento será la Coordinación Operativa de la COSIE del Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE) o del Consejo General Consultivo (CGC).
2. Este procedimiento este dirigido a dictaminar la situación escolar del interesado con la finalidad de recuperar su calidad de alumno en el IPN.
3. Los insumos requeridos son:
 - Formato del Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE) o Formato de Consejo General Consultivo (CGC).
 - Boleta Global o Boleta de 3 firmas, según corresponda (las tramita de forma interna la Coordinación Operativa de COSIE de la ESE).
 - Dictámenes previos (de ser el caso).
 - Carta de exposición de motivos dirigida a la COSIE o al CGC, según sea el caso.
 - Documentos probatorios que respalden su situación (médicos, laborales, legales, etc.)
 - Copia legible de dictámenes de COSIE de CTCE y/o CGC anteriores en su caso
 - Carta de exposición de motivos dirigido a Comisión de Situación Escolar del CTCE o al CGC, según sea el caso.
 - Llenar la solicitud de dictamen desde su SAES e imprimirlo.
4. La recepción documentos se envía por correo electrónico
5. Los documentos probatorios, dependerán de la situación expuesta por el interesado.
6. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso o electrónico) deberá disponerse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.



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



Clave del documento:
ESE-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 8 de 12

8. 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 COSIE del Consejo General Consultivo.
9. Los expedientes que van dirigidos a la COSIE del CGC serán registrados en la plataforma del Sistema de Emisión de Dictámenes (SAED) de la COSIE del CGC.
10. El área responsable de este subproceso será la Coordinación de la COSIE del CTCE, que podrá ser integrada por la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS), Departamento de Gestión Escolar (DGE), el enlace de la Coordinación de la COSIE del CTCE o el personal designado.
11. La COSIE revisará y aprobará las leyendas para aprobación y emisión de dictámenes, cada periodo en que se renueve el CTCE.
12. El CGC y/o CTCE aprobará los trabajos de la COSIE según corresponda.



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



Clave del documento:
ESE-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora, presenta y solicita aprobación de la propuesta del calendario de actividades para la COSIE del CTCE.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social	Propuesta de calendario
2. Publica el calendario de actividades de COSIE	Área encargada de la Coordinación de la COSIE del CTCE	Calendario
3. Difunde fechas para recepción de los documentos requeridos por la COSIE del CTCE.		
4. Realiza la solicitud por medios físicos o electrónicos de acuerdo con el calendario publicado.	Interesado	
5. Recibe solicitud de dictamen por correo electrónico.	Área encargada de la Coordinación de la COSIE del CTCE	Solicitud
6. Revisa solicitud de dictamen ¿Cumple con los requisitos?		
7. No. Se le comunica al interesado. Regresa al actividad 4.		
8. Si. Integra expediente y elabora el pre-dictamen de acuerdo con la solicitud del interesado, aplicando las leyendas aprobadas.		Pre-dictamen
9. Convoca a la sesión correspondiente de la COSIE del CTCE.	Secretario de la COSIE	

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

25 AGO 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 (CTCE)**



Clave del documento:
ESE-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Solicita la revisión de los casos descritos en los pre-dictámenes al CTCE en la sesión convocada para la emisión de los dictámenes correspondientes.		Minuta de la sesión
11. Gestiona las firmas para formalizar el dictamen correspondiente e integrar al expediente del interesado.		Dictamen Expediente Único
12. Entrega el dictamen al interesado para revisión de este y orienta al interesado para el cumplimiento del dictamen.	Área encargada de la Coordinación de la COSIE del CTCE	Calendario de entregas Dictamen
13. Archiva el acuse de recibo en expediente único.	Departamento de Gestión Escolar	Expediente único
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
ESE-PO-01

Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 01

Página 11 de 12

SUBDIRECCIÓN DE
SERVICIOS EDUCATIVOS E
INTEGRACIÓN SOCIAL

ÁREA ENCARGADA DE
LA COORDINACIÓN DE
LA COSIE DEL CTCE

INTERESADO

SECRETARIO
DE LA COSIE

INICIO

1
Elabora, presenta y solicita aprobación de la propuesta del calendario de act. para la COSIE.

Propuesta de calendario

2
Publica el calendario de actividades de COSIE

Calendario

3
Difunde fechas para recepción de los documentos requeridos por la COSIE del CTCE.

4
Realiza la solicitud por medios físicos o electr. de acuerdo con el calendario publicado.

5
Recibe solicitud de dictamen por correo electrónico.

Solicitud

6
Revisa solicitud de dictamen

¿Cumple con los requisitos?

7
Se le comunica al interesado.

8
Integra expediente y elabora el pre-dictamen de acuerdo con solíc., apli. las leyendas aprob.

Pre-dictamen

9
Convoca a la sesión correspondiente de la COSIE del CTCE.

A

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
25 AGO 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
ESE-PO-01

Fecha de emisión: 2023-08-25

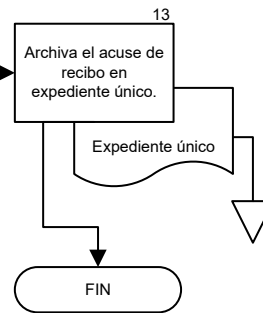
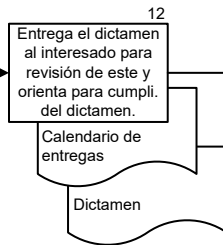
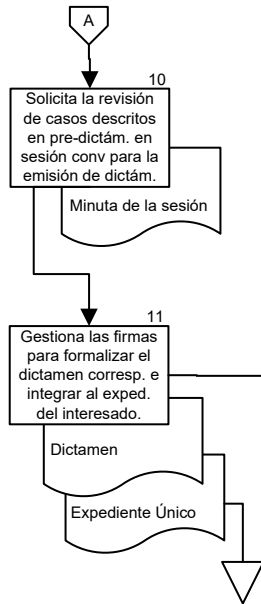
Versión: 01

Página 12 de 12

SECRETARIO DE LA
COSIE

ÁREA ENCARGADA DE
LA COORDINACIÓN DE
LA COSIE DEL CTCE

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESE-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 1 de 14

TUTORÍAS

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESE-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Angélica Zamora Aguilar	Lic. Martín Rangel Rangel	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESE-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-08-25	Se emite por primera vez procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESE-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proponer, implantar y evaluar las políticas que organizan el proceso de acompañamiento de tipo personal y académico a los alumnos del nivel Superior (en sus diferentes modalidades) de la Escuela Superior de Economía para contribuir en su formación integral, durante su trayectoria escolar, mediante una atención personalizada de tutores, orientado a fortalecer tanto el aprendizaje como el desarrollo de valores, actitudes, hábitos y habilidades.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESE-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para la Subdirección Académica, Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico, jefaturas académicas, academias, personal docente en labor de tutorías y la comunidad estudiantil, en lo particular a la Coordinación de Tutorías.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESE-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
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.
- 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 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 Promoción Docente.
Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre 2010.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
Anexo III.
2019.
- Programa Institucional de Tutorías del IPN (PIT).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESE-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 7 de 14

- Acuerdo de creación de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica. Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavos y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. 21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional. 20 de septiembre de 2000.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal. D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- 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.
- 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 Organización de la Escuela Superior de Economía (ESE) 8 de octubre de 2009.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESE-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 8 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).
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 a lo establecido en el Programa Institucional de Tutorías (PIT).
4. La participación de docentes en acciones de regularización académica deberá ser informada a la Coordinación del PAT por el jefe de Departamento Académico, las presidencias de academia o directamente por el o la tutora.
5. La designación de tutores y tutoras para grupos de nuevo ingreso quedará a cargo de las academias que coordinen Unidades de Aprendizaje del primer semestre.
6. La elección de tutoras y tutores de grupos de 2° a 9° semestres será por acuerdo entre el grupo y su docente.
7. 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).
8. 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).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESE-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

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 Unidad Académica.	Cronograma
2. Analiza, adecua y elabora información relacionada con el cronograma semestral para la operación del PIT.	Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico (Coordinación del PAT.)	Cronogramas
3. Difunde cronogramas semestrales de la UA, en los medios disponibles.	Comité de Evaluación y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial.	Medios de difusión disponibles en la UA.
4. Elabora el Plan de Acción Tutorial (PAT) con los objetivos proyectados, por periodo semestral, aplicables.	Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico (Coordinación del PAT.)	Borrador del PAT
5. Presenta el PAT ante el Comité de Evaluación y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial (CEySPAT) para su revisión y aprobación. ¿Se aprueba?		Minuta de reunión
6. No. Recibe observaciones del CEySPAT. Regresa la actividad 4.		Borrador del PAT
7. Si. Recibe visto bueno del CEySPAT sobre el Plan de Acción Tutorial.		<ul style="list-style-type: none">• Oficio anexando el PAT aprobado por el CEySPAT de la UA• Acta Constitutiva del CEySPAT



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESE-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Registra tutoras, tutores y comunidad estudiantil participantes en el PIT, dentro del Sistema de administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT).		<ul style="list-style-type: none"> • SADPIT • PIT vigente • Minutas de academias • Registros de cotejo de tutores y comunidad estudiantil en los medios disponibles.
9. Completa Ficha de Identificación de la comunidad estudiantil en el Sistema de administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT).	Comunidad estudiantil	SADPIT
10. Notifica a tutoras y tutores sobre tutorados registrados en el SADPIT.	Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico (Coordinación del PAT.)	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos institucionales • Registros de cotejo en los medios disponibles.
11. Elabora Informe de Trabajo Tutorial en el SADPIT	Tutores y Tutoras participantes en el PIT	Reporte de trabajo e incidencias.
12. Revisa Informe de Trabajo Tutorial. ¿Reportes de incidencias en panel de "Alertas"?	Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico (Coordinación del PAT.)	
13. 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 14.		Registros de cotejo en los medios disponibles
14. No Realiza acompañamiento a tutoras y tutores respecto a sus intervenciones tutoriales.		<ul style="list-style-type: none"> • SADPIT • Registros de cotejo en los medios disponibles



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESE-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 11 de 14

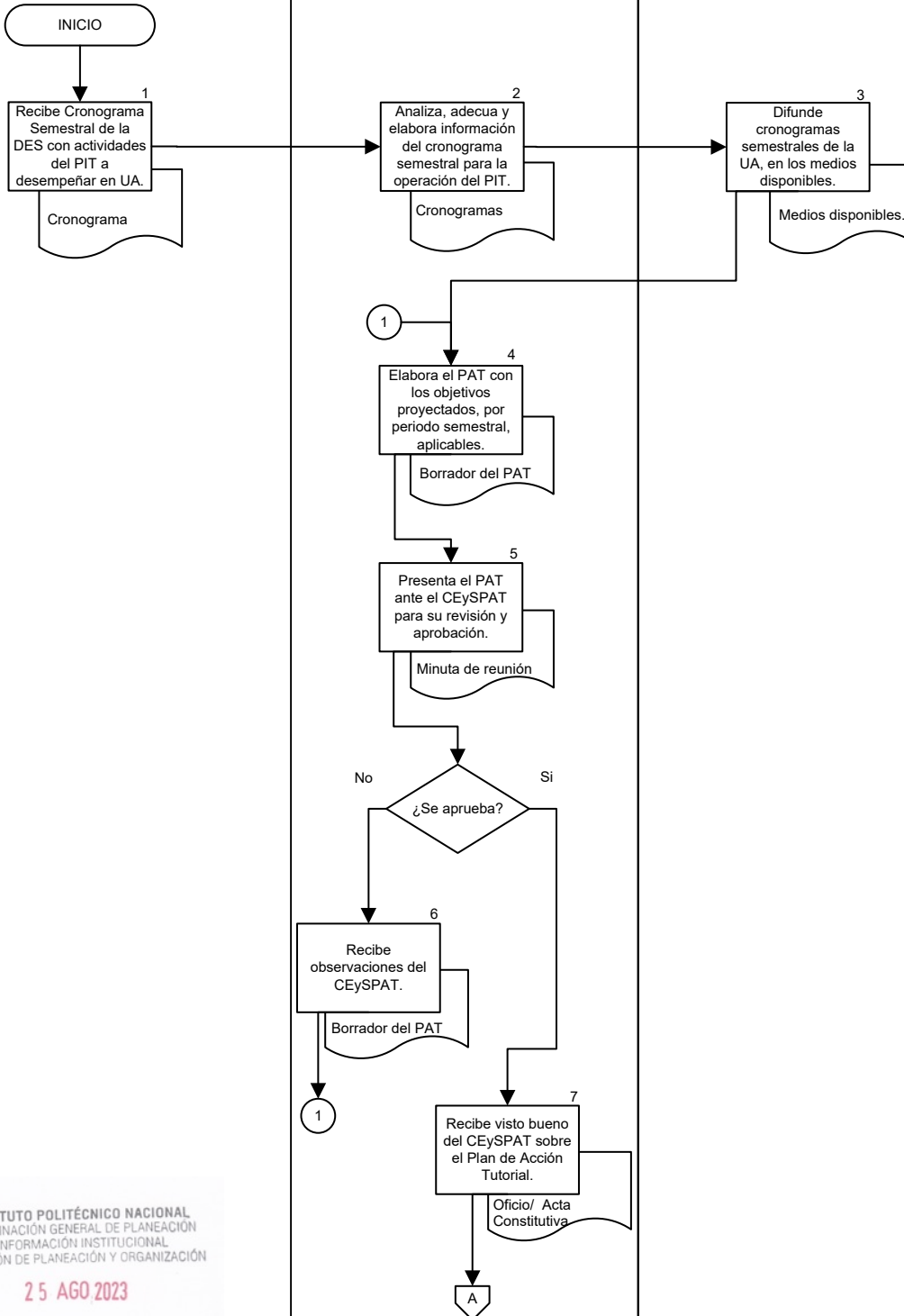
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Coteja y valida tutoras, tutores y estudiantes asesores participantes en el PIT, para la solicitud de constancias.		<ul style="list-style-type: none">Validación en el SADPITRegistros de cotejo en los medios disponibles
16. Recibe constancias validadas por la DES de tutoras, tutores y estudiantes asesores participantes en el PIT.	Dirección de la UA	Oficio de envío de constancias de tutoras, tutores y estudiantes asesores participantes en el PIT.
17. Entrega de constancias de tutoras, tutores y estudiantes asesores participantes en el PIT. Archiva acuse de recibo.	Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico (Coordinación del PAT.)	Acuse de recibo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO (COORDINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL)

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

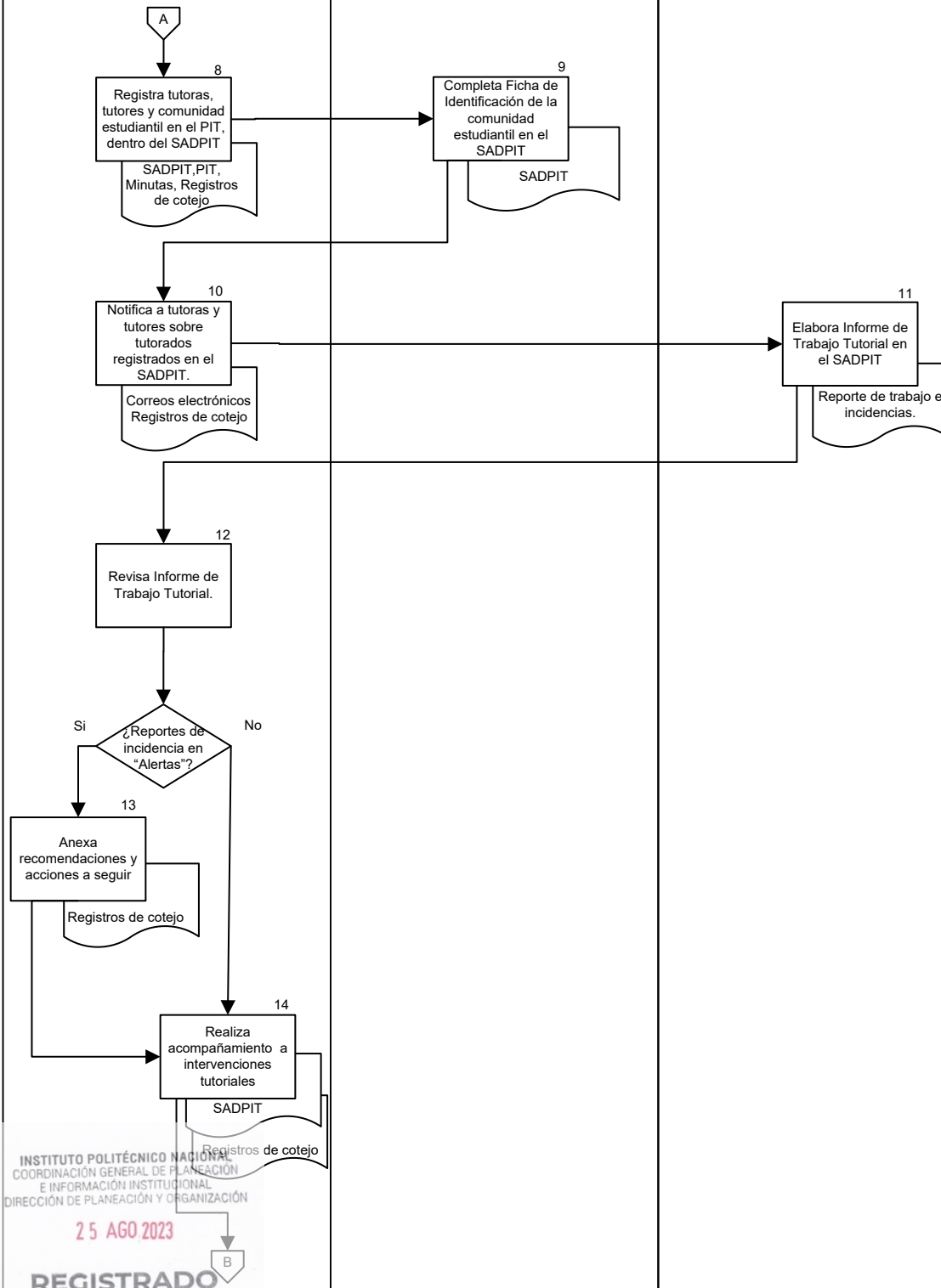




DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
ACADÉMICO
(COORDINACIÓN DEL PLAN DE
ACCIÓN TUTORIAL)

COMUNIDAD ESTUDIANTIL

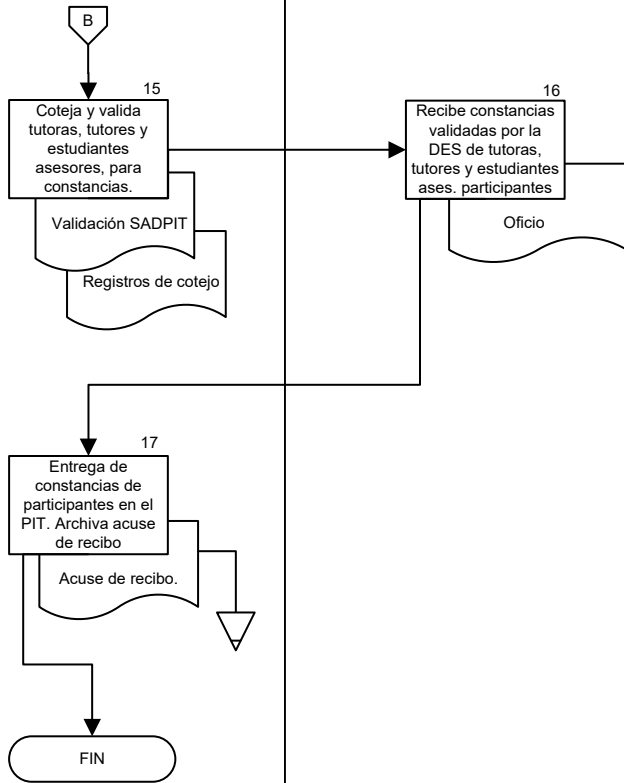
TUTORES Y TUTORAS
PARTICIPANTES DEL PIT





DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
ACADÉMICO
(COORDINACIÓN DEL PLAN DE
ACCIÓN TUTORIAL)

DIRECCIÓN DE LA UA





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



Clave del documento:
ESE-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 1 de 13

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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





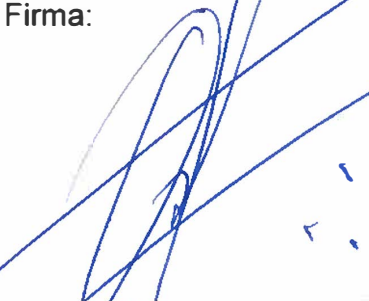
Clave del documento:
ESE-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Martín Rangel Rangel	Dr. Mario Gabriel Rangel Vargas	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



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



Clave del documento:
ESE-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez procedimiento.
01	2023-08-25	Ajuste de nombre y actualización del procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESE-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, ordinaria y extraordinaria, aplicada a los alumnos (inscritos, reinscritos y con derechos); mediante la aplicación de instrumentos de registro, control y evidencia para la emisión de la calificación resultante de las unidades de aprendizaje cursadas por el alumno durante el periodo o ciclo escolar.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESE-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subdirección Académica (SA), al Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico, al personal docente que realiza la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el periodo o ciclo escolar correspondiente 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESE-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
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.
- 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 General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
Artículo 51.
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
20 de septiembre de 2000.

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

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08 de febrero de 2022.

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESE-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 7 de 13

- 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.
- 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 Organización de la Escuela Superior de Economía (ESE)
8 de octubre de 2009.
- Manual de Usuario-Alumnos del Sistema de Administración Escolar (SAES).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Norma Internacional ISO 21001:2018



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESE-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 8 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cada uno de los Docentes 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 y actividades complementarias señaladas en el Formato C20, ante la Subdirección Académica.
2. Los Docentes deberán asistir a las reuniones de academia que sean convocadas con el fin de acordar los criterios, tipo de instrumentos, evidencias, ponderaciones, fechas y otros considerados que impacten a la evaluación del aprendizaje.
3. La calificación final es la que se asentará en el documento oficial, deberá existir el registro y evidencias de la evaluación continua o formativa la cual se efectuará con base en los acuerdos establecidos con los Docentes de la Unidad Académica.
4. Las evidencias, instrumentos o listas de control que se utilicen deberán ser resguardadas por los Docente, por cada periodo de evaluación y mostrarse en el momento que se requieran por las autoridades correspondientes.
5. Los criterios de evaluación descritos en la planeación didáctica serán congruentes con los definidos en la unidad de aprendizaje, referidas en la Planeación Didáctica tipo, así como con las características del grupo y la disponibilidad de los materiales y/o recursos destinados a este fin.
6. Cuando el Docente requiera modificar alguna calificación de alguno de los periodos de evaluación, se considerarán las actividades del instructivo UA-IOGE-01; en el caso de que se asiente una calificación errónea en la evaluación final, se realizarán las actividades del numeral 8 al 17 del presente procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESE-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Revisa y aplica la normatividad correspondiente al subproceso.	Subdirección Académica (SA)	Leyes y Reglamentos aplicables.
2. Recibe y revisa el calendario para ajustar los periodos de evaluación académica ordinaria y extraordinaria en el periodo escolar para difundir en la UA.		Calendario Académico
3. Difunde el calendario académico oficial para las evaluaciones ordinarias y extraordinarias del periodo escolar.		Publicación en los medios de comunicación disponibles.
4. Realiza las evaluaciones (ordinarias y extraordinarias), con base en el calendario.	Docente	Instrumentos y evidencias de evaluación.
5. Registra calificaciones en el sistema SAES		Actas de Calificaciones
6. Revisa calificación en el SAES ¿Está conforme?	Alumno	SAES
7. Si. Toma nota de calificación. Pasa a fin de procedimiento.		Calificación en SAES
8. No solicita revisión, por escrito, de acuerdo con el reglamento general de estudios (RGE).		

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE
APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESE-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe la solicitud de revisión y la turna al presidente de Academia correspondiente, conforme al Reglamento General de Estudios (RGE), Art. 51.	Subdirección Académica (SA)	Solicitud del alumno
10. Recibe y convoca a reunión, conforme lo estipula el reglamento.	Presidente de Academia	Memorándum o correo electrónico institucional
11. Revisa las evidencias de evaluación del alumno y emite resultado. ¿De acuerdo con calificación en SAES?	Reunión colegiada	
12. No. Instruye al área académica responsable para proceder a la corrección. Regresa a actividad 5.		Documento resolutivo
13. Si. Elabora y firma documento de revisión. Turna a Subdirección Académica para entrega de copia al alumno.		
14. Recibe documento resolutivo llena formato. ¿Está de acuerdo?	Alumno	
15. No. Solicita intervención de la SA o Jefatura. Regresa a actividad 8.	Alumno	Solicitud
16. Si. Toma nota de calificación.		
17. Registra la calificación posterior a la revisión.	Docente	Calificación acordada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

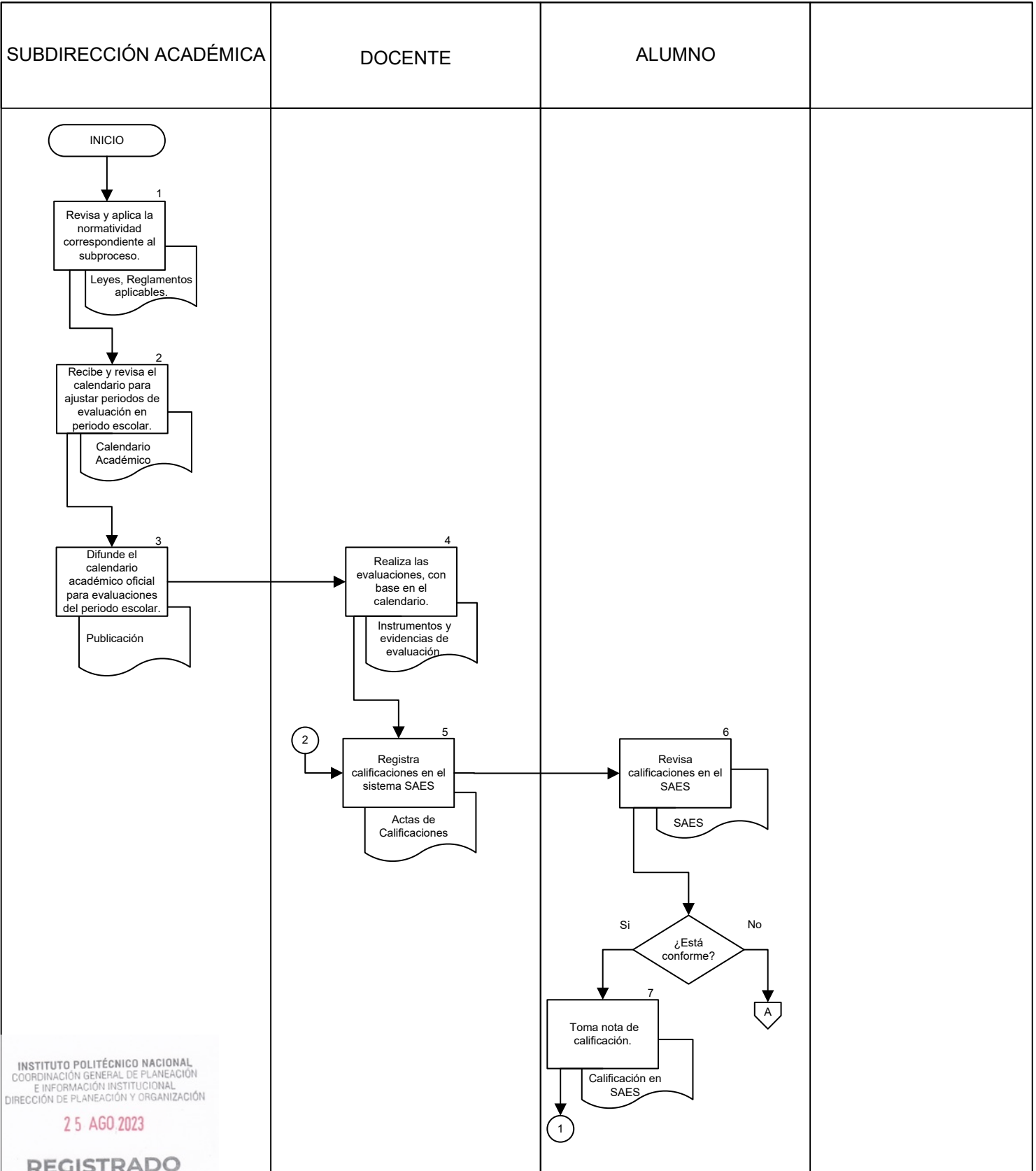


Clave del documento:
ESE-PO-03

Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 01

Página 11 de 13



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
25 AGO 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

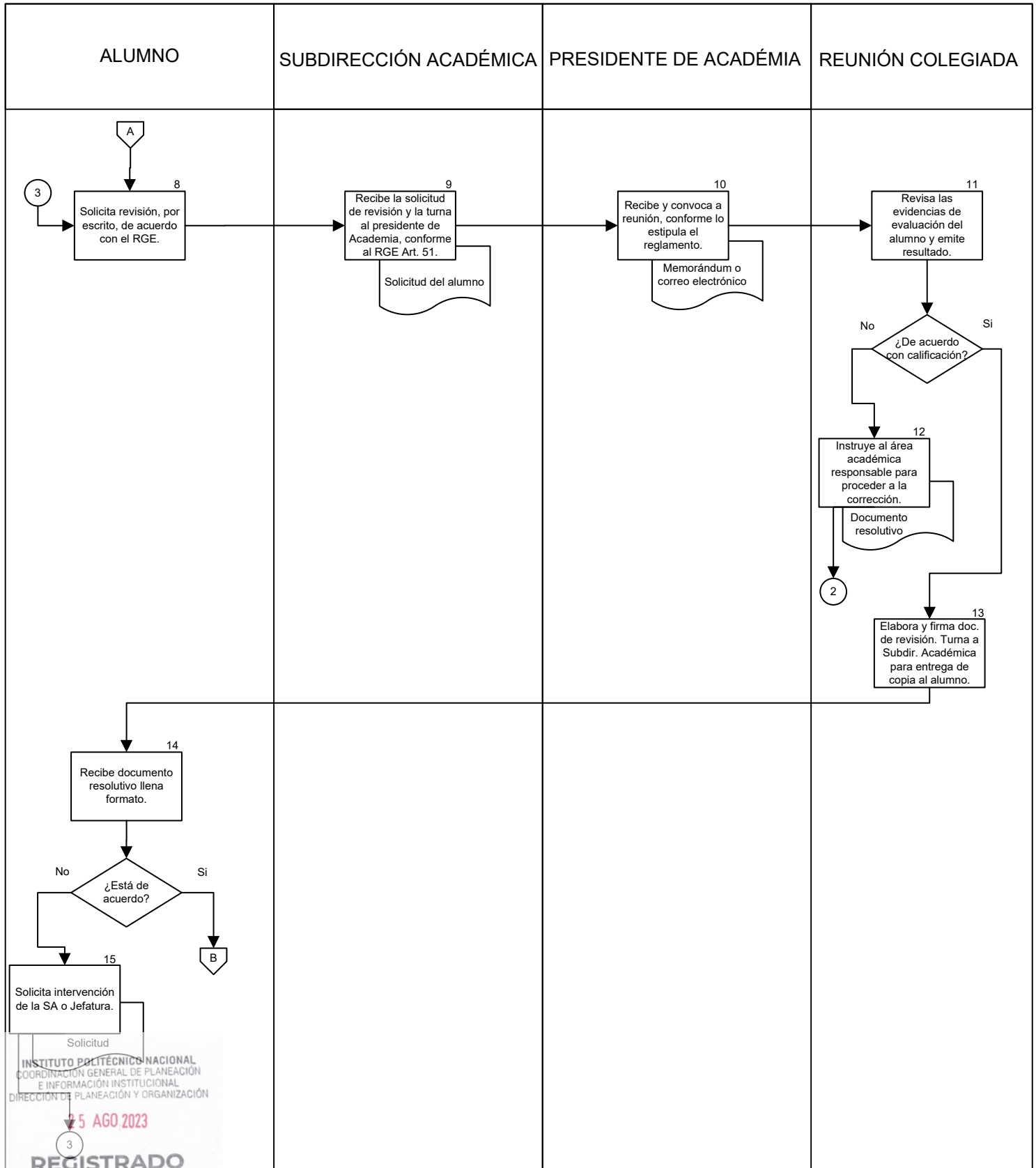


Clave del documento:
ESE-PO-03

Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 01

Página 12 de 13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESE-PO-03

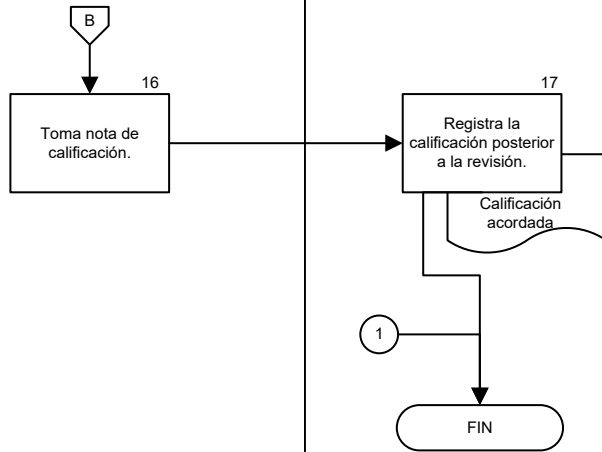
Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 01

Página 13 de 13

ALUMNO

DOCENTE



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESE-PO-04

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 1 de 10

INSCRIPCIÓN

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INSCRIPCIÓN**



Clave del documento:
ESE-PO-04

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Maribel Cruz Garcia	Lic. Marco Antonio López Luna	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESE-PO-04

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 3 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-17	Se emite por primera vez procedimiento
01	2023-08-25	Ajuste de nombre y actualización de procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESE-PO-04

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 4 de 10

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Inscribir a los aspirantes asignados a la Escuela Superior de Economía (ESE), conforme a la información de ingreso emitida por Dirección de Administración Escolar (DAE), con base al Reglamento General de Estudios del IPN y demás disposiciones normativas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESE-PO-04

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 5 de 10

ALCANCE

Este procedimiento aplica de manera generalizada y obligatoria para el Departamento de Gestión Escolar y a los aspirantes asignados a la Unidad Académica a través del Proceso de Admisión Escolar.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESE-PO-04

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 6 de 10

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
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.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 52.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Artículos 83, 87 y 88.
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
Artículos 3, 6, 8-10, 13 y 14.
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos, octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
29 de septiembre de 2000.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESE-PO-04

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 7 de 10

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- 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.
- 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 Organización de la Escuela Superior de Economía (ESE).
08 de octubre de 2009.
- Manual de Usuario-Alumnos del Sistema de Administración Escolar (SAES).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESE-PO-04

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 8 de 10

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El aspirante asignado deberá cumplir con la normatividad institucional y con 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. La entrega de los oficios de asignación de número de boleta y de las credenciales de alumnos a la Unidad Académica, será efectuada conforme a un calendario establecido por parte de la DAE.
4. El aspirante presentará su documentación oficial en el Departamento de Gestión Escolar, conforme a los plazos establecidos al efecto por la ESE.
5. El aspirante consultará su registro de inscripción en el Sistema de Administración Escolar (SAES) y se presentará 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 INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESE-PO-04

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 9 de 10

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 asignado	
6. Sí. Asigna al alumno o aspirante asignado en el sistema SAES turno y grupo.	Departamento de Gestión Escolar	Lista de grupo
7. Consulta publicación de instrucciones para ingresar al SAES y conocer grupo y turno.	Alumno	
8. Genera expediente del alumno con la documentación recibida. Archiva	Departamento de Gestión Escolar	Expediente del alumno
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INSCRIPCIÓN

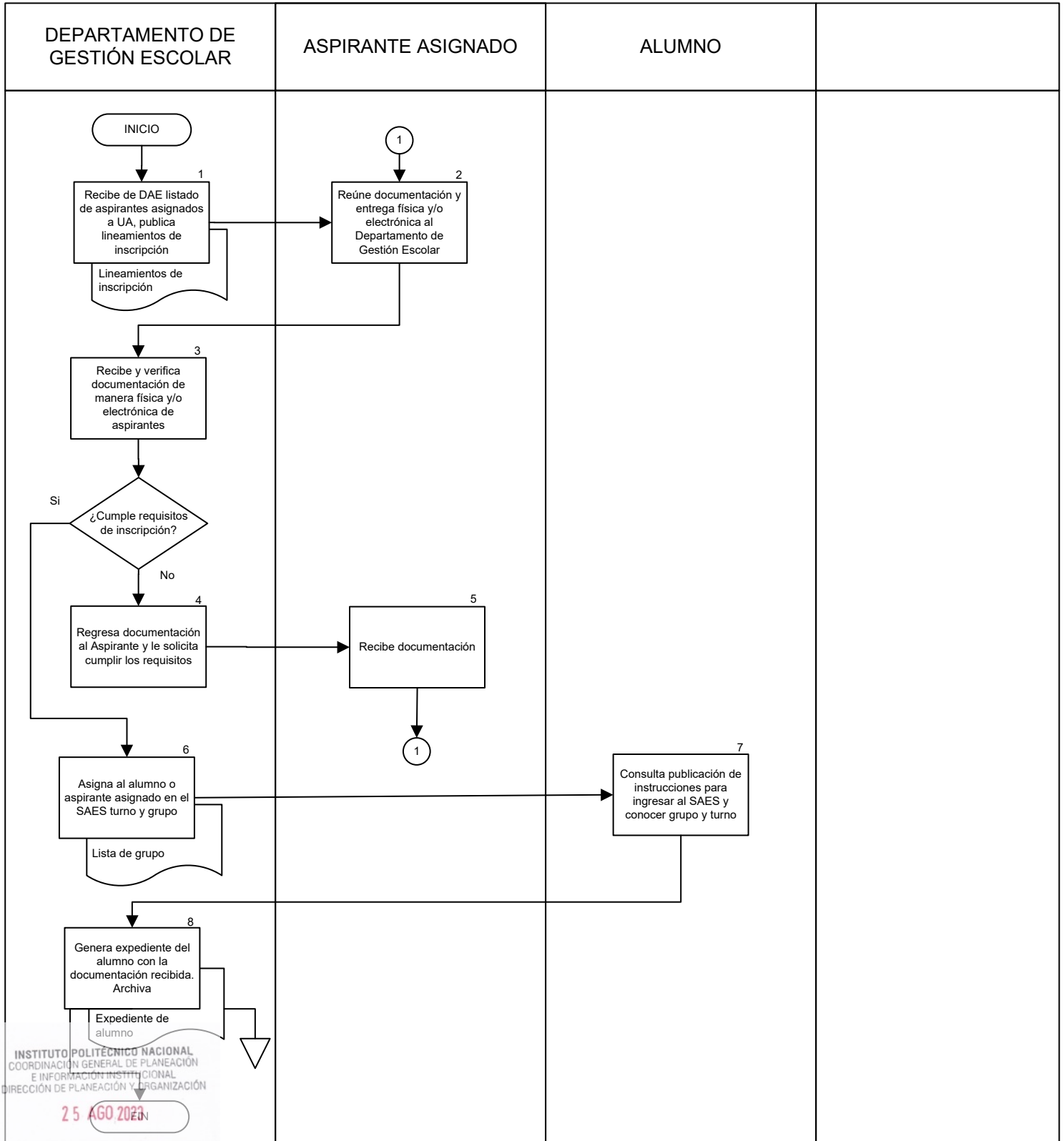


Clave del documento:
ESE-PO-04

Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 01

Página 10 de 10



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESE-PO-05

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 1 de 9

REINSCRIPCIÓN

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN





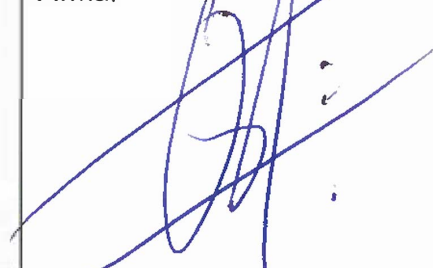
Clave del documento:
ESE-PO-05

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Maribel Cruz Garcia	Lic. Marco Antonio López Luna	Mtro. Manuel Francisco López Ortega
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESE-PO-05

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 3 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-16	Se emite por primera vez procedimiento.
01	2023-08-25	Ajuste de nombre y actualización de procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESE-PO-05

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 4 de 9

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la reinscripción de los alumnos de la Unidad Académica 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESE-PO-05

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 5 de 9

ALCANCE

Este procedimiento aplica a los alumnos de segundo semestre en adelante y al Departamento de Gestión Escolar de la Unidad Académica.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESE-PO-05

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 6 de 9

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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESE-PO-05

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 7 de 9

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 ser recientes y vigentes.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESE-PO-05

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

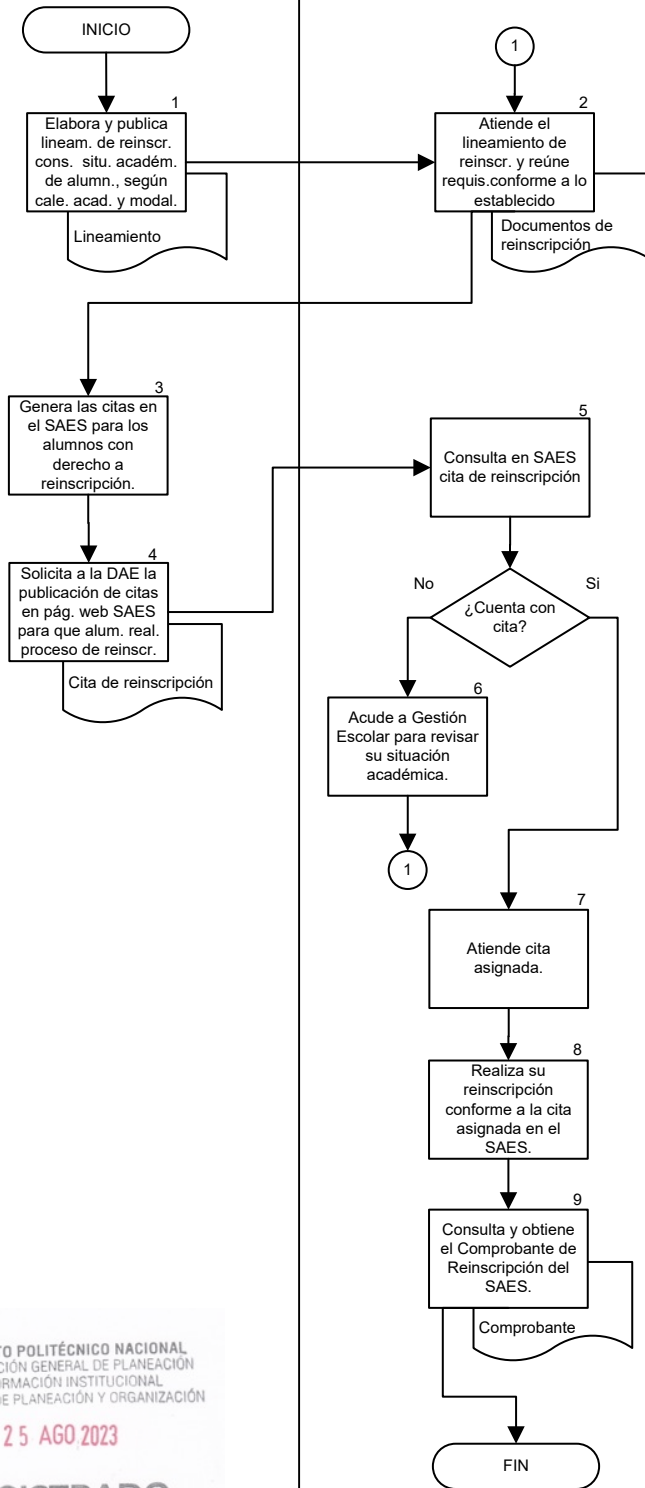
Página 8 de 9

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
2. Atiende el lineamiento de reinscripción y reúne los requisitos conforme a lo establecido en el mismo y la situación académica del alumno.	Alumno	Documentos de reinscripción
3. Genera las citas en el SAES para los alumnos con derecho a reinscripción.	Departamento de Gestión Escolar	
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.		Cita de reinscripción
5. Consulta en SAES cita de reinscripción ¿Cuenta con cita?	Alumno	
6. No. Acude a Gestión Escolar para revisar su situación académica. Regresa a la actividad 2.		
7. Si. Atiende cita asignada.		
8. Realiza su reinscripción conforme a la cita asignada en el SAES.		
9. Consulta y obtiene el Comprobante de Reinscripción del SAES.		Comprobante
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR

ALUMNO





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



Clave del documento:
ESE-PO-06

Fecha de emisión:
2023-08-25

Version:
01

Página 1 de 10

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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






Clave del documento:
ESE-PO-06

Fecha de emisión:
2023-08-25

Version:
01

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Maribel Cruz Garcia	Lic. Marco Antonio López Luna	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



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



Clave del documento:
ESE-PO-06

Fecha de emisión:
2023-08-25

Version:
01

Página 3 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-17	Se emite por primera vez procedimiento.
01	2023-08-25	Ajuste de nombre y actualización de procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESE-PO-06

Fecha de emisión:
2023-08-25

Version:
01

Página 4 de 10

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar los documentos solicitados por el alumno, egresado o interesado en lo relativo a la trayectoria escolar del alumno, a través del Sistema de Administración Escolar (SAES) de la Escuela Superior de Economía (ESE).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESE-PO-06

Fecha de emisión:
2023-08-25

Version:
01

Página 5 de 10

ALCANCE

Aplica en el Departamento de Gestión Escolar (DGE) y a todos los alumnos, egresados o interesados que soliciten algún documento de su trayectoria escolar, través del Sistema de Administración Escolar (SAES).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESE-PO-06

Fecha de emisión:
2023-08-25

Version:
01

Página 6 de 10

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
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.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 52.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Artículos 83, 87 y 88.
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
Artículos 3, 6, 8-10, 13 y 14.
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos, octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
20 de septiembre de 2000.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESE-PO-06

Fecha de emisión:
2023-08-25

Version:
01

Página 7 de 10

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- 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.
- 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 Organización de la Escuela Superior de Economía (ESE).
08 de octubre de 2009.
- Manual de Usuario-Alumnos del Sistema de Administración Escolar (SAES).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESE-PO-06

Fecha de emisión:
2023-08-25

Version:
01

Página 8 de 10

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso en electrónico) deberán ordenarse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
2. El Departamento de Gestión Escolar (DGE), determinará los requisitos del trámite para la expedición de documentos probatorios de escolaridad requeridas por el solicitante, indicando las que se realizan través del Sistema de Administración Escolar (SAES) y las que se realizan a través de un código QR
3. La solicitud del trámite de la constancia de estudios, la constancia de inscripción, la constancia para becas y la boleta global, será realizado a través del SAES. La solicitud del trámite para la constancia de trámite para el servicio social, la constancia de periodo vacacional, la constancia de prácticas profesionales y la boleta de tres firmas será realizado a través de un código QR.
4. Los plazos establecidos para la gestión del trámite serán:
 - Constancias que se tramitan desde el SAES, se descargan de forma inmediata.
 - Boleta global que se tramita desde el SAES, está lista para descarga en un plazo no mayor a los 5 días hábiles.
 - Constancias tramitadas a través de un código QR, se tienen en un plazo no mayor a los 5 días hábiles.
 - Boleta certificada (con tres firmas de autoridades) del plan vigente de 20 días hábiles. (Depende de las condiciones académico- administrativas del solicitante, así como del momento en que el supervisor escolar valide la boleta).
 - Boleta certificada (con tres firmas de autoridades) de planes anteriores de 30 días hábiles. (Depende de las condiciones académico- administrativas del solicitante, así como del momento en que el supervisor escolar valide la boleta).
5. Los tiempos de espera para atender las solicitudes de trámites de la ESE podrán variar al presentarse situaciones atípicas en el SAES.
6. Para efectos de este procedimiento, los alumnos o exalumnos que soliciten un trámite, serán considerados como solicitante.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESE-PO-06

Fecha de emisión:
2023-08-25

Version:
01

Página 9 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Ingresar al SAES o escanear el código QR para realizar el trámite	Solicitante	Bitácora electrónica y SAES
2. Ingresar al módulo de "Trámites" en SAES, para el caso del código QR, elegir el formulario del trámite que requiere.		
3. Dar clic en el módulo "Solicitud" y elegir el trámite que desea solicitar en SAES. En el código QR, llenar y enviar el formulario.		
4. Dar seguimiento a los trámites solicitados con la finalidad de revisar, liberar y/o enviar. ¿El trámite es factible?	Departamento de Gestión Escolar	Bitácora electrónica y SAES
5. No. Contactar al interesado para indicar la improcedencia del trámite. Pasa a fin de procedimiento.		
6. Sí. Liberar el trámite en el SAES y/o se envía por correo electrónico.		Documento solicitado
7. Obtener el documento requerido en su SAES y/o lo recibe por correo electrónico.	Solicitante	Documento solicitado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESE-PO-06

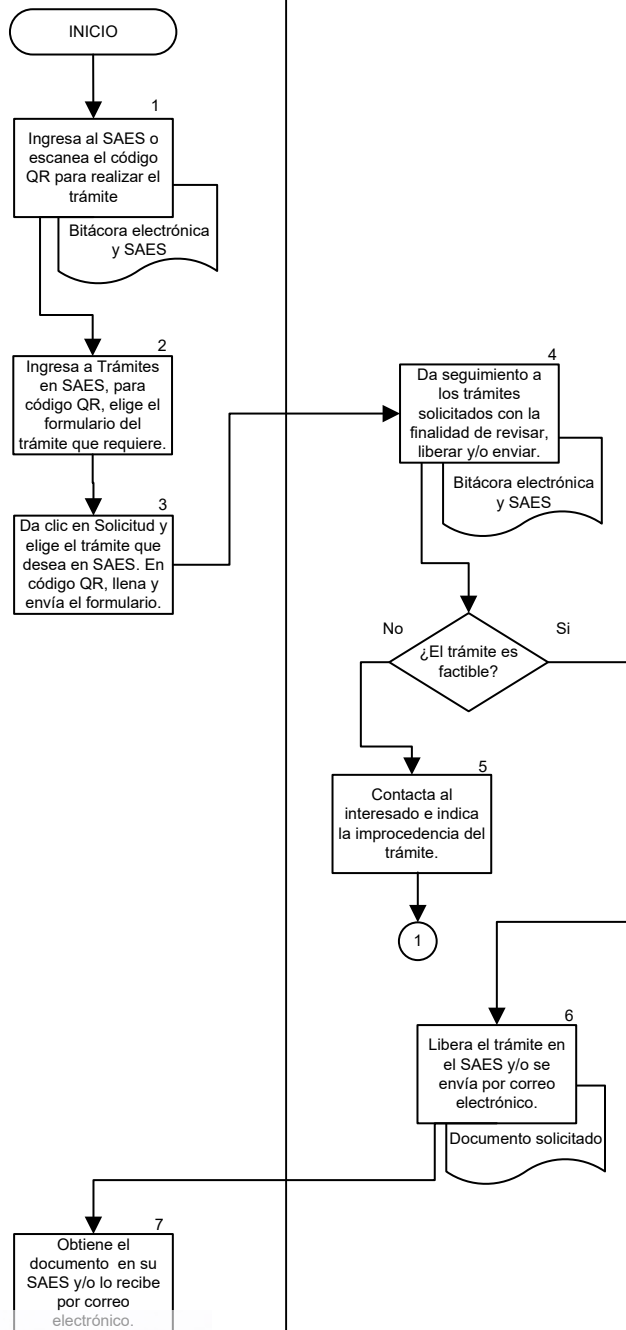
Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 01

Página 10 de 10

SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
25 AGO 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS PROFESIONALES



Clave del documento:
ESE-PO-07

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 1 de 13

PRÁCTICAS PROFESIONALES

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS PROFESIONALES




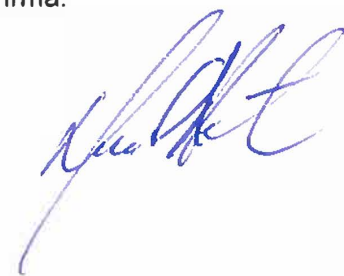
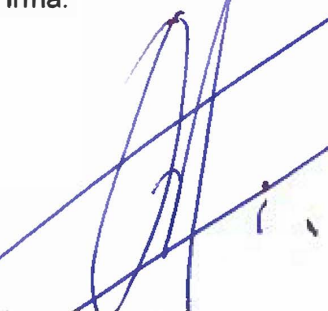
Clave del documento:
ESE-PO-07

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Judith Alejandra Vanegas Díaz	Lic. Marco Antonio López Luna	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS PROFESIONALES



Clave del documento:
ESE-PO-07

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-08-25	Se emite por primera vez procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS PROFESIONALES



Clave del documento:
ESE-PO-07

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el trámite de prácticas profesionales que soliciten los alumnos inscritos o egresados de la Escuela Superior de Economía (ESE), con la finalidad de sumar a su preparación teórica, la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos y sumar experiencia laboral.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS PROFESIONALES



Clave del documento:
ESE-PO-07

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal responsable de la gestión de Prácticas Profesionales del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos, Áreas de la ESE, instancias externas y los alumnos o egresados que soliciten la gestión del trámite en la Unidad Académica.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS PROFESIONALES



Clave del documento:
ESE-PO-07

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Nueva Ley Publicada en el D.O.F.4 MAYO 2015).
2. Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional (IPN) (GP Núm. Ext.866 13 de junio 2011).
3. Procedimiento para registro, seguimiento y termino de prácticas profesionales de la ESE-IPN, autorizado por el CTCE el 25 de marzo de 2022.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÁCTICAS PROFESIONALES



Clave del documento:
ESE-PO-07

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El estudiante podrá optar por realizar prácticas profesionales para liberar unidades de aprendizaje electivas.
2. Todo el trámite se realizará de forma remota, los documentos solicitados se enviarán de manera digital al correo electrónico practicasese@ipn.mx.
3. Los alumnos deberán tener acreditado como mínimo el 75% de créditos del plan y programa de estudios, o ser egresado para poder solicitar el trámite de prácticas profesionales en el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos de la Unidad Académica.
4. El área responsable de gestionar las prácticas profesionales deberá emitir y entregar una vez cumplido con los requisitos del trámite, al alumno o egresado una carta de presentación, para que la presente a la empresa u organismo donde realizará dicha actividad.
5. La empresa u organismo donde el alumno o egresado realizará sus prácticas profesionales emitirá una carta de aceptación para formalizar el inicio de sus actividades. Dicha carta deberá ser enviada al correo electrónico practicasese@ipn.mx
6. El alumno o egresado deberá entregar reportes de actividades y asistencia, dentro de los tres días posteriores a la fecha de corte al correo electrónico practicasese@ipn.mx.
7. El alumno o egresado deberá entregar carta de termino de prácticas profesionales al correo electrónico practicasese@ipn.mx.
8. Después de haber concluido la entrega de toda la información documentada como requisito para concluir el trámite, el área responsable de prácticas profesionales emitirá una constancia de la actividad realizada y el objetivo de ésta.
9. El área responsable de prácticas profesionales deberá resguardar la información documentada como evidencia, el tiempo aplicable en cada etapa del trámite según indique el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS PROFESIONALES



Clave del documento:
ESE-PO-07

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 8 de 13

10. El área responsable de prácticas profesionales, tendrá la autoridad de cancelar o suspender dicho trámite, solicitado por el alumno o egresado por los siguientes motivos:

- a) Incumplimiento del procedimiento para prácticas profesionales en cualquiera de sus etapas.
- b) Por solicitud propia del alumno o egresado.
- c) Por causas ajenas al alumno, egresado o área correspondiente.

11. La documentación que el alumno deberá presentar para realizar su trámite de prácticas profesionales, deberá ser el siguiente:

- a) Formato de solicitud de prácticas profesionales
- b) Currículum Vitae breve
- c) Constancia de créditos vigente
- d) Identificación oficial
- e) Constancia de vigencia de derechos del seguro facultativo IMSS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS PROFESIONALES



Clave del documento:
ESE-PO-07

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Proporciona información y requisitos al alumno o egresado que solicite realizar sus prácticas profesionales.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Página web
2. Recibe documentación de inicio, para su revisión. ¿Es correcta?		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Carta de presentación
3. No. Informa observaciones a través de correo, para que el solicitante realice correcciones. Regresa a la actividad 2.		Correo electrónico
4. Sí. Verifica que la empresa donde realizará el alumno prácticas profesionales este registrada en el sistema SISAE-SIBOLTRA. ¿Está registrada?		Carta de presentación
5. No. Informa al alumno o egresado a través de correo electrónico que la empresa no está registrada y solicita buscar una opción en la plataforma SISAE-SIBOLTRA. Regresa actividad 2		Correo electrónico
6. Sí. Genera carta de presentación (oficio) dirigida a la empresa u organismo donde el alumno o egresado desea realizar sus prácticas profesionales.		Carta de presentación
7. Solicita a la empresa u organismo la Carta de Aceptación, dirigida al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos con la información de las prácticas.	Alumno o Egresado	
8. Recibe Carta de Aceptación emitida por la empresa u organismo, para que el	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Carta de Aceptación

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS PROFESIONALES



Clave del documento:
ESE-PO-07

Fecha de emisión:
2023-08-25

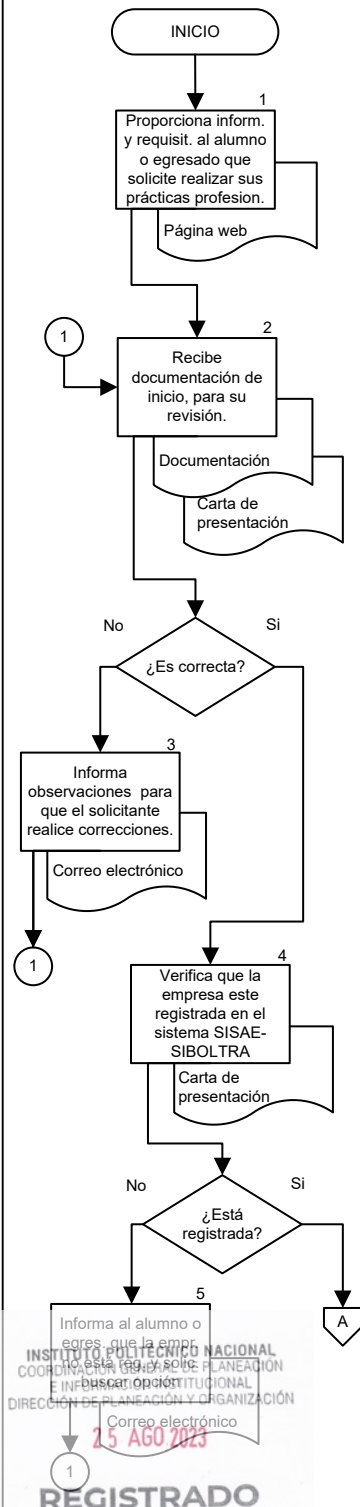
Versión:
00

Página 10 de 13

alumno o egresado inicie sus prácticas profesionales. ¿Cumple con lo requerido?		
9. No. Informa al alumno o egresado y solicita correcciones a través de correo electrónico. Regresa a la actividad 7.		Correo electrónico
10. Sí. Acepta carta e integra en expediente.		Carta de Aceptación
11. Realiza prácticas profesionales.	Alumno o Egresado	
12. Elabora reportes de actividades y asistencia.		Formatos
13. Recibe, revisa y coteja la documentación de término, como lo indica en los lineamientos que se encuentran en la página web de la ESE. ¿es correcta?	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Documentación
14. No. Informa a través de correo electrónica al alumno o egresado y solicita correcciones. Regresa a la actividad 12.		Correo electrónico
15. Sí. Recibe, integra al expediente del alumno o egresado.		Expediente
16. Emite constancia de prácticas.		Constancia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



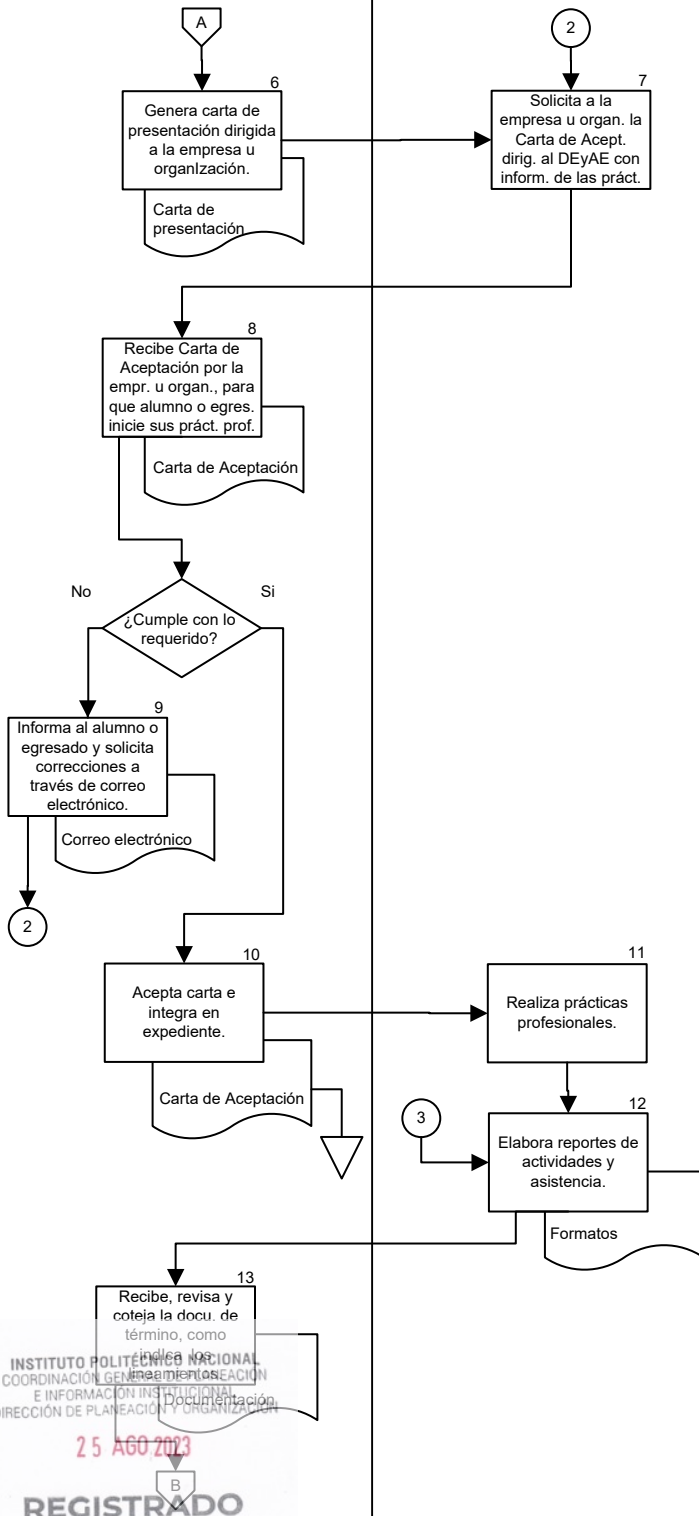
DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS





DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS

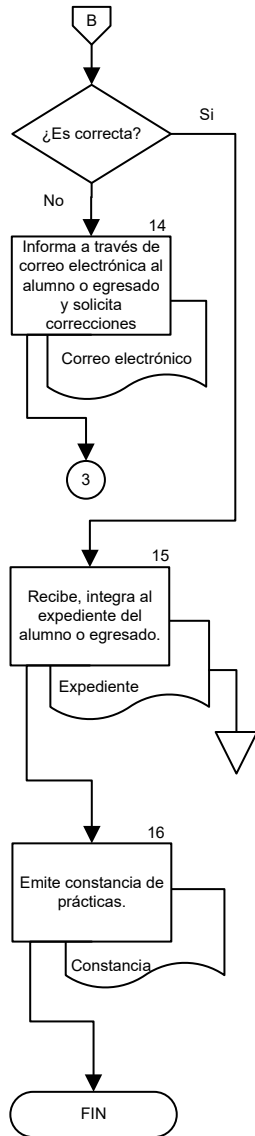
ALUMNO O
EGRESADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
25 AGO 2023
REGISTRADO



DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento:
ESE-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 1 de 17

SERVICIO SOCIAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO SOCIAL**



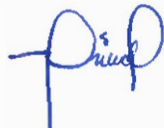

Clave del documento:
ESE-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Myrna Czestochowa Preciado Uriarte	Lic. Judith Alejandra Vanegas Diaz	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento:
ESE-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-17	Se emite por primera vez procedimiento.
01	2023-08-25	Ajuste de nombre y actualización de procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESE-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la liberación del servicio social de los alumnos de la Escuela Superior de Economía (ESE), que cumplan con los requisitos estipulados en el Reglamento de Servicio Social del IPN y demás disposiciones normativas en la materia.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESE-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 5 de 17

ALCANCE

Aplica a los alumnos y pasantes de la Escuela Superior de Economía que cubren los requisitos del Reglamento de Servicio Social del IPN para su liberación y al Departamento de Extensión y Servicios Educativos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESE-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (Fe de erratas DOF 28-05-1982) Artículo 4 fracciones XIX y XX.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30- 11-1998, última reforma 31-06-2004). Artículos 100 al 103.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 932 Bis. 30-04-2012, última reforma 01-04-2013).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESE-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 7 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El trámite de servicio social será requisito en la integración de competencias para la titulación.
2. El servicio social será prestado, aplicando los lineamientos normativos, en el IPN e instituciones públicas, sociales y privadas localizadas dentro del territorio nacional; siempre y cuando tengan los programas y convenios de servicio social registrados y vigentes en el Sistema Institucional de Servicio Social (SISS).
3. El prestador de servicio social podrá solicitar el trámite de prestación de servicio social, al haber acreditado el 70% de créditos del programa académico en el departamento o área de la UA en que están inscritos; o ser egresado. Como excepción, la Comisión de Servicio Social (CSS) deberá aprobar, para alumnos regulares, el dictamen de trámite del servicio social con menos del 70% de créditos y al concluirlo haber alcanzado dicho porcentaje; en caso contrario el servicio social será anulado. (Ver política 12).
4. Los alumnos deberán estar inscritos al momento de solicitar el registro para la prestación del servicio social. En el caso de egresados deberán tener acreditados el 100% de créditos del programa académico que cursaron.
5. El Consejo Técnico Consultivo Escolar CTCE de cada UA deberá integrar una Comisión de Servicio Social conforme a lo estipulado en la normativa aplicable
6. La CSS deberá tener sesiones ordinarias cada mes y extraordinarias cuando convoque el presidente, por conducto del secretario técnico.
7. La Dirección de la UA podrá solicitar con fundamento y motivo justificado a la Secretaría de Extensión e Integración Social (SEIS); reconocimiento a prestadores del servicio social con desempeño sobresaliente, en dependencia al presupuesto y al cumplimiento de criterios aplicables.
8. El prestador de servicio social podrá, por movilidad académica, solicitar baja temporal por el periodo de movilidad, antes de iniciar y reincorporarse al servicio dentro de los 90 días hábiles posteriores al concluir el periodo de movilidad; de no ser así, el servicio social será cancelado



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESE-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 8 de 17

9. El servicio social podrá ser cancelado (con o sin reconocimiento de horas) cuando el prestador interrumpa sus actividades más de 18 días hábiles acumuladas, en un periodo de seis meses o 5 días continuos, sin tener ninguna causa justificada.
10. El prestador de servicio social podrá recibir por parte de la SEIS e inclusive por el prestatario, previo análisis de la Dirección de Egresados y Servicio Social (DESS) y la UA, el siguiente tipo de sanciones por incumplimiento a un programa de servicio social.
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación por escrito con copia al expediente.
 - Cancelación de servicio social, con reconocimiento de horas.
 - Cancelación de servicio social, sin reconocimiento de horas.
 - Anulación del servicio social, sin reconocimiento de horas.
11. El prestador del servicio social podrá solicitar baja temporal o definitiva de esta actividad en la UA conforme a derecho y obligación establecido en la normativa de referencia
12. El prestador de servicio social sancionado con la cancelación del servicio social podrá reiniciar el trámite de prestación del servicio social, tres meses posteriores a la fecha de cancelación. En el caso de anulación del servicio social, el prestador quedará inhabilitado seis meses y podrá reiniciar su trámite en un nuevo programa de servicio social.
13. El prestador de servicio social deberá prestar el servicio social por un periodo mínimo de seis meses, máximo de dos años y con una duración no menor de 480 horas.
14. La DESS, será la encargada de emitir la constancia de servicio social, a solicitud de la UA, una vez revisada, validada e integrada al expediente, la información documentada de cumplimiento en el programa de servicio social.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento:
ESE-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza la difusión de servicio social para alumnos y pasantes de la Unidad Académica a través de los medios disponibles y da seguimiento en ventanilla o vía correo electrónico.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Medio de difusión
2. Realiza prerregistro en el Sistema Institucional de Servicio Social (SISS).	Prestador	Prerregistro
3. Envía de forma electrónica al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos los documentos de prerregistro.		Documentos
4. Recibe la documentación y revisa el prerregistro en el SISS. ¿Cumple con los requisitos del reglamento de SS?	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Base de Datos
5. No. Informa al prestador el incumplimiento y solicita la corrección de documentos y/o prerregistro. Regresa a actividad 2.		
6. Sí. Valida en el SISS y notifica al prestador.		Medio de difusión
7. Notifica al prestador para que solicite al prestatario aceptación en el SISS, así como asignación de responsable directo.		SISS
8. Genera y envía carta compromiso del SISS al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Prestador	Carta compromiso
9. Recibe y envía carta compromiso y documentos de prerregistro con N° de registro a la Dirección de Egresados y Servicio Social (DESS) para la activación de registro en el SISS del prestador por correo electrónico.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Relación Documentación
10. Recibe activación de servicio social por parte de la Dirección de Egresados y Servicio Social, previa recepción de documentación de prerregistro y carta compromiso.	Prestador	SISS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento:
ESE-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Desarrolla actividades en el lugar asignado. ¿Qué modalidad?		
12. Distancia. Elabora reportes mensuales con fichas semanales y carga en el SISS. Pasa a actividad 17.		Fichas semanales.
13. Presencial. Elabora reportes de actividades mensuales y controles de asistencia y carga en el SISS.		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de actividades mensuales • Controles de asistencia
14. Revisa los reportes mensuales y control de asistencia y los firma y sella. ¿Son correctos?	Responsable Directo	SISS
15. No. Informa al prestador las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 13.		
16. Sí. Valida reportes mensuales con controles de asistencia. Pasa a actividad 18.		
17. Valida reportes mensuales con fichas semanales.		
18. Elabora y carga en el SISS el reporte global de actividades, al concluir el periodo marcado en la carta compromiso (ambas modalidades).	Prestador	SISS
19. Revisa reporte global de actividades. ¿Es correcto?	Responsable Directo	Reporte global
20. No. Informa al prestador las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 18.		
21. Sí. Firma y sella reporte global de actividades y entrega al prestador		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento:
ESE-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Recibe y carga reporte global de actividades en el SISS; y entrega formato de evaluación del prestador de servicio social al Prestatario.	Prestador	Formato de evaluación del prestador de servicio social
23. Valida reporte global de actividades en el SISS y califica formato de evaluación del prestador de servicio social y entrega al Prestador.	Responsable Directo	<ul style="list-style-type: none">• Reporte global• Formato de evaluación.
24. Recibe y carga Formato de Evaluación de Desempeño en el SISS; solicita carta de término al prestatario.	Prestador	SISS
25. Recibe solicitud, realiza y entrega carta de término al prestador. ¿Es correcta?	Prestatario	Carta de termino
26. No. Atiende observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 24.		
27. Sí. Entrega al prestador Carta de Termino.		
28. Recibe y carga la carta de término al SISS.	Prestador	
29. Valida formato de Evaluación del prestador de Servicio Social y carta de término en el SISS e integra en expediente para envío a la DEySS.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Relación
30. Envía expediente y solicita por correo electrónico la Constancia de Servicio Social a la DESS. Recibe respuesta. ¿El expediente es correcto?		Correo electrónico
31. No. Atiende observaciones y realiza correcciones. Regresa a la actividad 30.		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento:
ESE-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

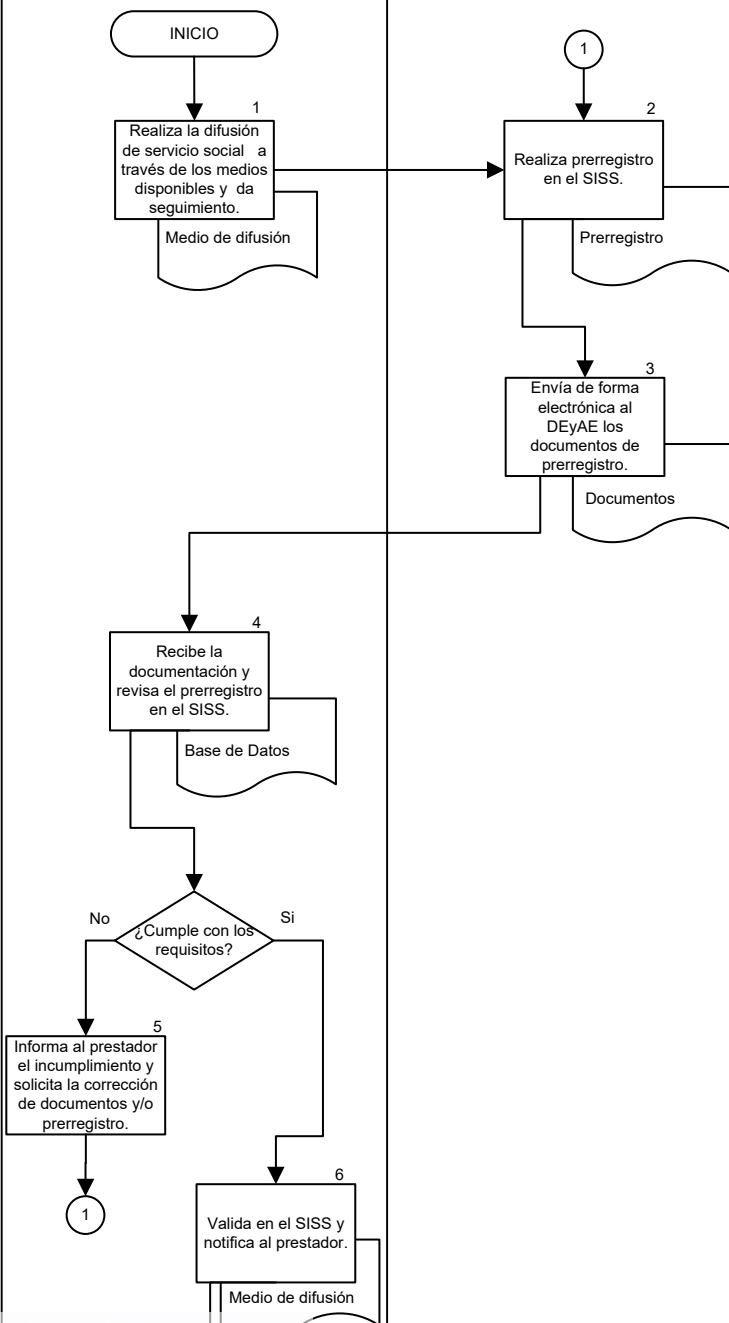
Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
32. Sí. Recibe de DESS Constancia de Servicio Social del prestador y enlace digital por correo electrónico.		<ul style="list-style-type: none">• Constancia de Servicio Social.• Correo electrónico institucional.
33. Envía enlace digital por correo electrónico al prestador.		Correo electrónico institucional.
34. Recibe enlace digital y descarga Constancia de Servicio Social; notifica al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.	Prestador	
FIN DE PROCEDIMIENTO		



DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS

PRESTADOR



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

25 AGO 2023

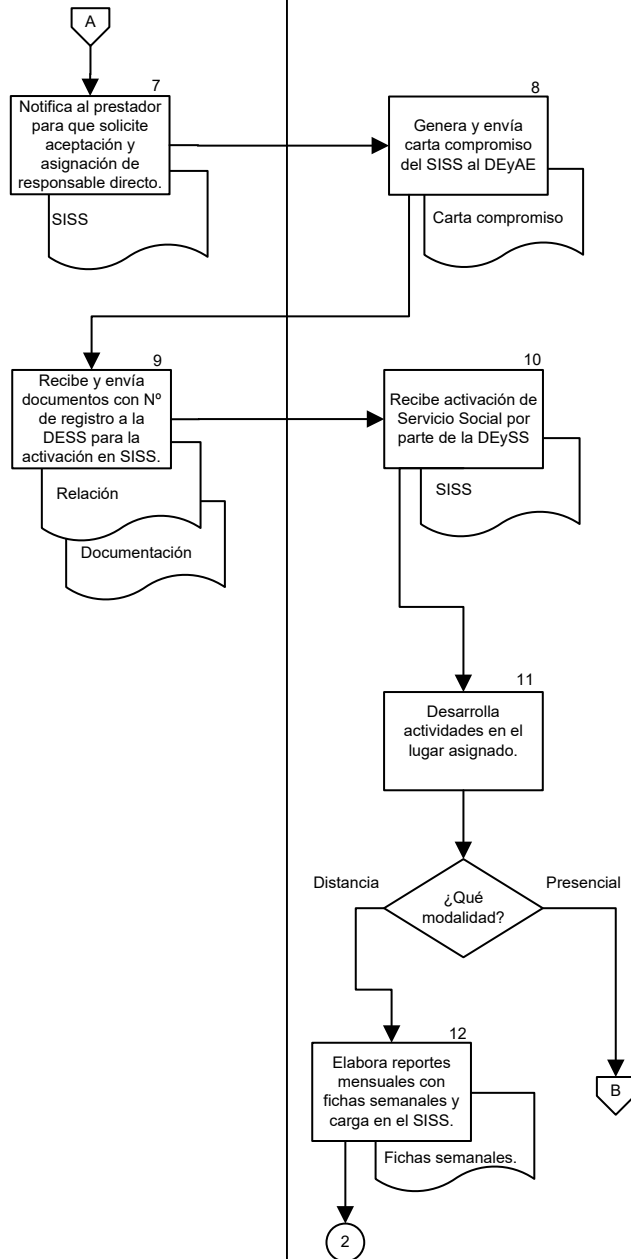


REGISTRADO



DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS

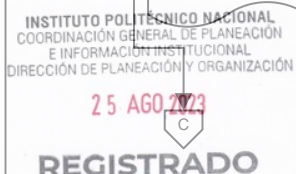
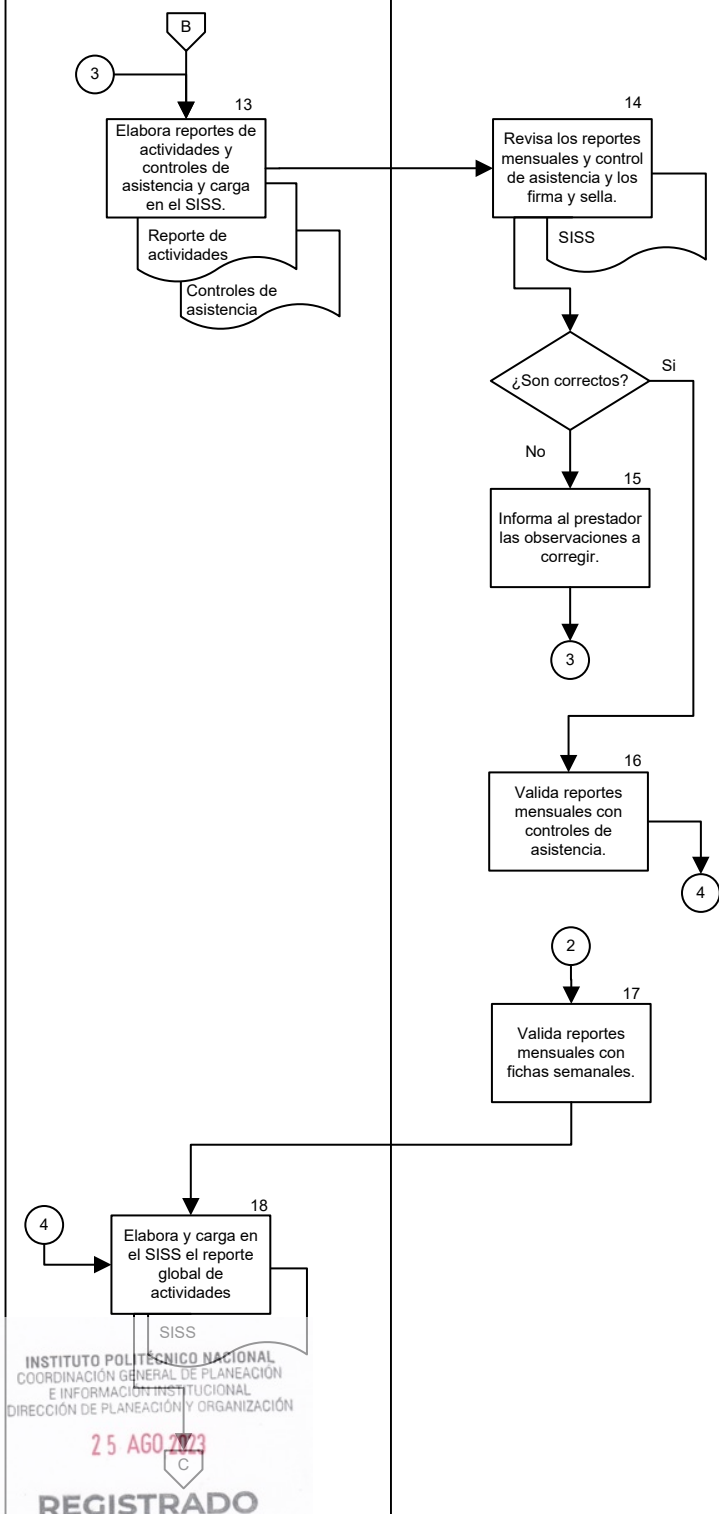
PRESTADOR





PRESTADOR

RESPONSABLE DIRECTO

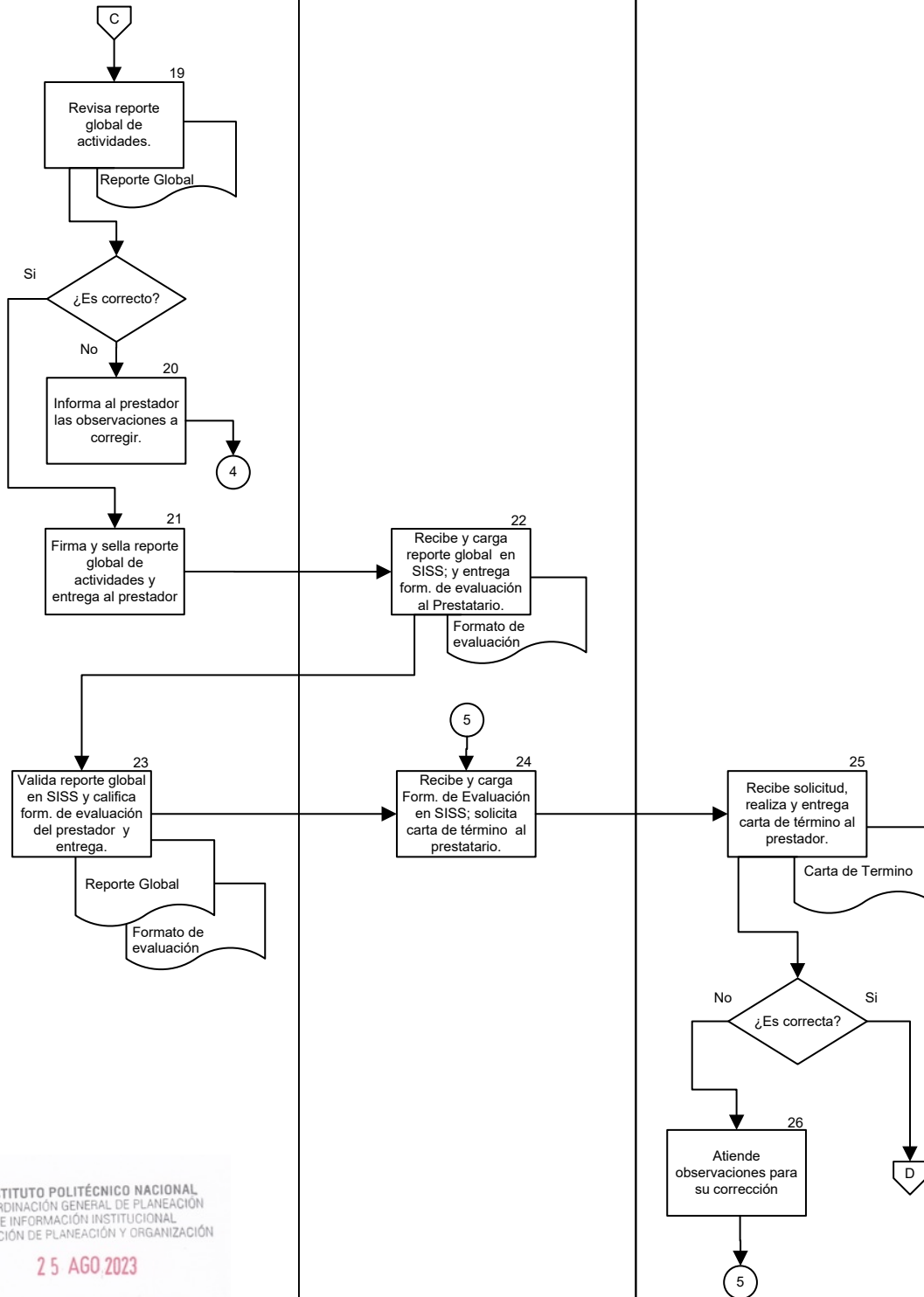




RESPONSABLE DIRECTO

PRESTADOR

PRESTATARIO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESE-PO-08

Fecha de emisión: 2023-08-25

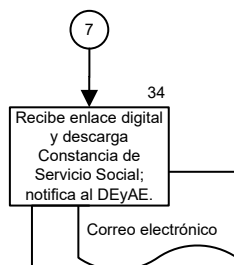
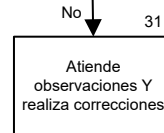
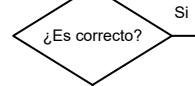
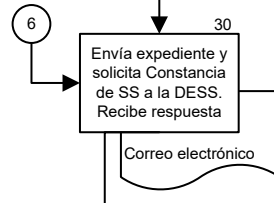
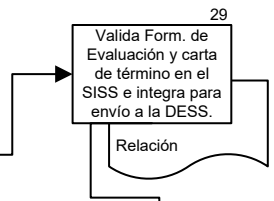
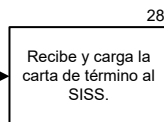
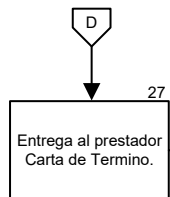
Versión: 01

Página 17 de 17

PRESTATARIO

PRESTADOR

DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:
ESE-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 1 de 12

GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL

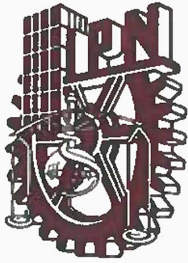
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESE-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Mayra Cecilia Águila Zarazúa	Lic. Marco Antonio López Luna	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



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



Clave del documento:
ESE-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez procedimiento.
01	2022-11-16	Se actualiza el Procedimiento.
02	2023-08-25	Se actualiza el procedimiento.



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



Clave del documento:
ESE-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar el Acta Examen Profesional a los Pasantes de la Escuela Superior de Economía (ESE) para la titulación profesional con base al Reglamento de Titulación del Instituto Politécnico Nacional.



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



Clave del documento:
ESE-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 5 de 12

ALCANCE

Aplica a los pasantes y/o alumnos que cumplan con los requisitos de la opción de Titulación elegida con base al Reglamento de Titulación del IPN y al Área de Titulación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESE-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-25

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. Fé 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, 46, 51, 53, 54 fracción VI
- 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, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 17 al 46.
- Normas que regulan la organización, impartición y acreditación de los Seminarios de Titulación (Área de Recursos Didácticos de la Dirección de Estudios Profesionales mayo1990). Artículos 1 al 37.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESE-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se definirá como aspirante a Titulación a alumnos y egresados.
2. Se definirá como Pasante al alumno que cuenta con el trámite concluido de Certificado total de Calificaciones y Carta de Pasante.
3. No será válida ninguna opción de Titulación si el pasante no realiza el registro en tiempo y forma de la opción elegida ante el responsable de esta actividad en la Unidad Académica.
4. El pasante tendrá un máximo tres oportunidades para obtener su Acta de Examen Profesional, ya sea en una o diversas opciones.
5. Una vez que el jurado haya emitido su fallo favorable, la Escuela Superior de Economía entregará al interesado el Acta correspondiente para tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la expedición del Título Profesional.
6. Términos, plazos y características específicas de cada opción de Titulación, se apegarán al Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
7. La documentación para el trámite de Titulación deberá entregarse en tiempo y forma como lo establece el Reglamento de Titulación del IPN por parte de alumnos, egresado y Pasantes.



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



Clave del documento:
ESE-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Difunde por los medios disponibles, las opciones de Titulación que ofrece la ESE.	Área encargada de Titulación	Medios digitales o impresos
2. Elige una opción de Titulación, descarga de la página oficial de la ESE y requisita formato de solicitud de registro de Titulación.	Aspirante a titulación	Formato
3. Entrega al Área encargada de Titulación formato de solicitud de registro de titulación de manera física o digital, y la documentación correspondiente de la opción a titularse.		
4. Recibe y revisa el formato de solicitud de registro y la documentación correspondiente con base al Reglamento de Titulación Profesional del IPN. ¿Son correctos?	Área encargada de Titulación	Documentos
5. No. Informa al aspirante las inconsistencias y devuelve la documentación para las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 3.		
6. Si. Otorga al aspirante plazos y características específicas con base en el Reglamento de Titulación Profesional del IPN.		
7. Continúa con la opción elegida, de acuerdo a los plazos y características específicas y con base en el Reglamento de Titulación Profesional del IPN.	Aspirante a titulación	
8. Programa fecha de toma de protesta protocolaria / Examen Profesional.	Área encargada de Titulación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESE-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

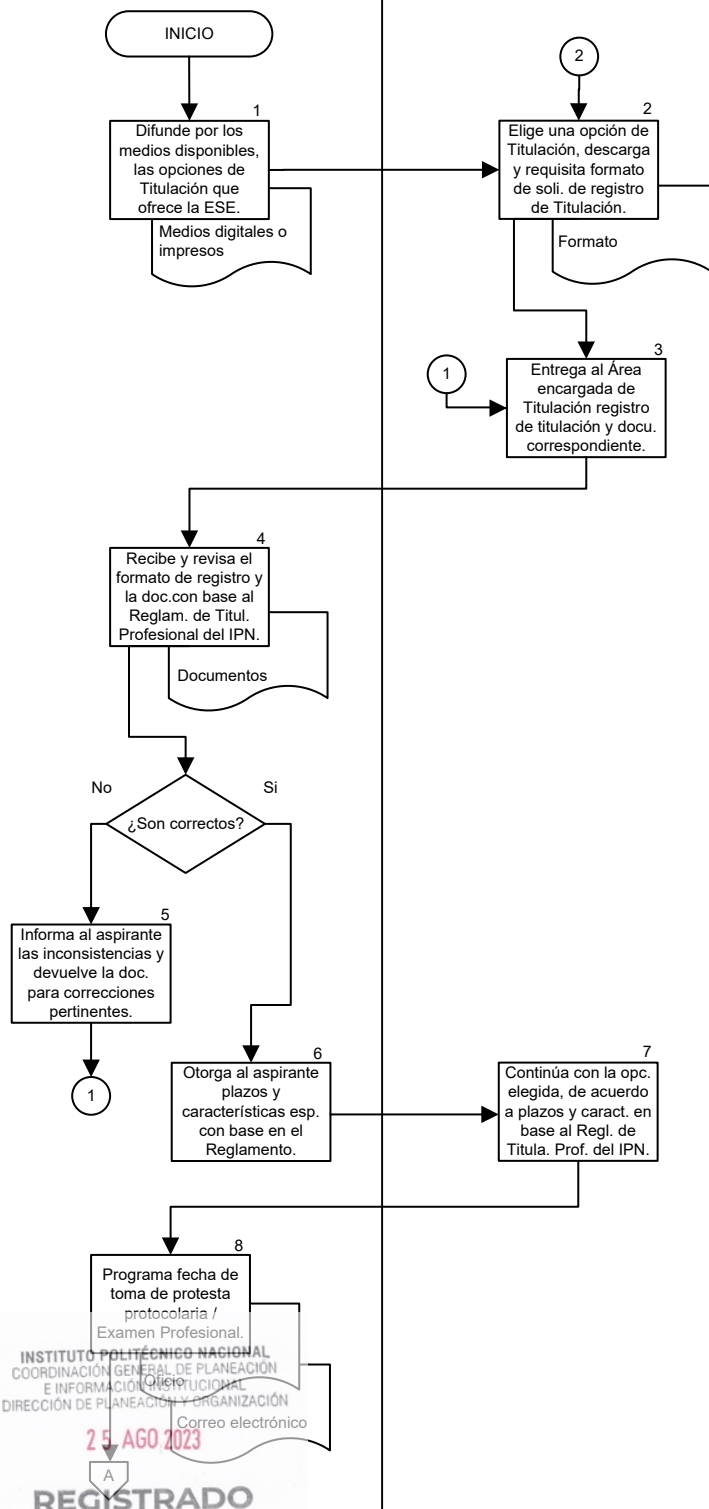
Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Elabora Acta de Examen Profesional e imprime hasta cinco tantos.		Acta de Examen Profesional
10. Realiza acto protocolario/ Examen Profesional ¿Aprobó?		Lista de asistencia
11. No. Informa al aspirante el resultado. Regresa a la actividad 2.		
12. Sí. Recaba firmas de la Dirección, Subdirección Académica y Sinodales.		Acta de Examen Profesional aprobada
13. Recibe Acta de Examen Profesional y prepara la entrega al Pasante.		Acta de Examen Profesional
14. Recibe Acta de examen Profesional y firma de conformidad.	Pasante	
15. Recibe dos tantos de Acta de Examen Profesional y tramita Título Profesional ante la Dirección de Administración Escolar.		Acta de Examen Profesional
16. Entrega un tanto de Acta de Examen Profesional a Gestión Escolar.	Área encargada de Titulación	Acta de Examen Profesional
17. Archiva hasta dos tantos de Acta de Examen Profesional del Pasante y realiza base de datos y cierre de expediente.		<ul style="list-style-type: none"> Acta de Examen Profesional. Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ÁREA ENCARGADA DE TITULACIÓN

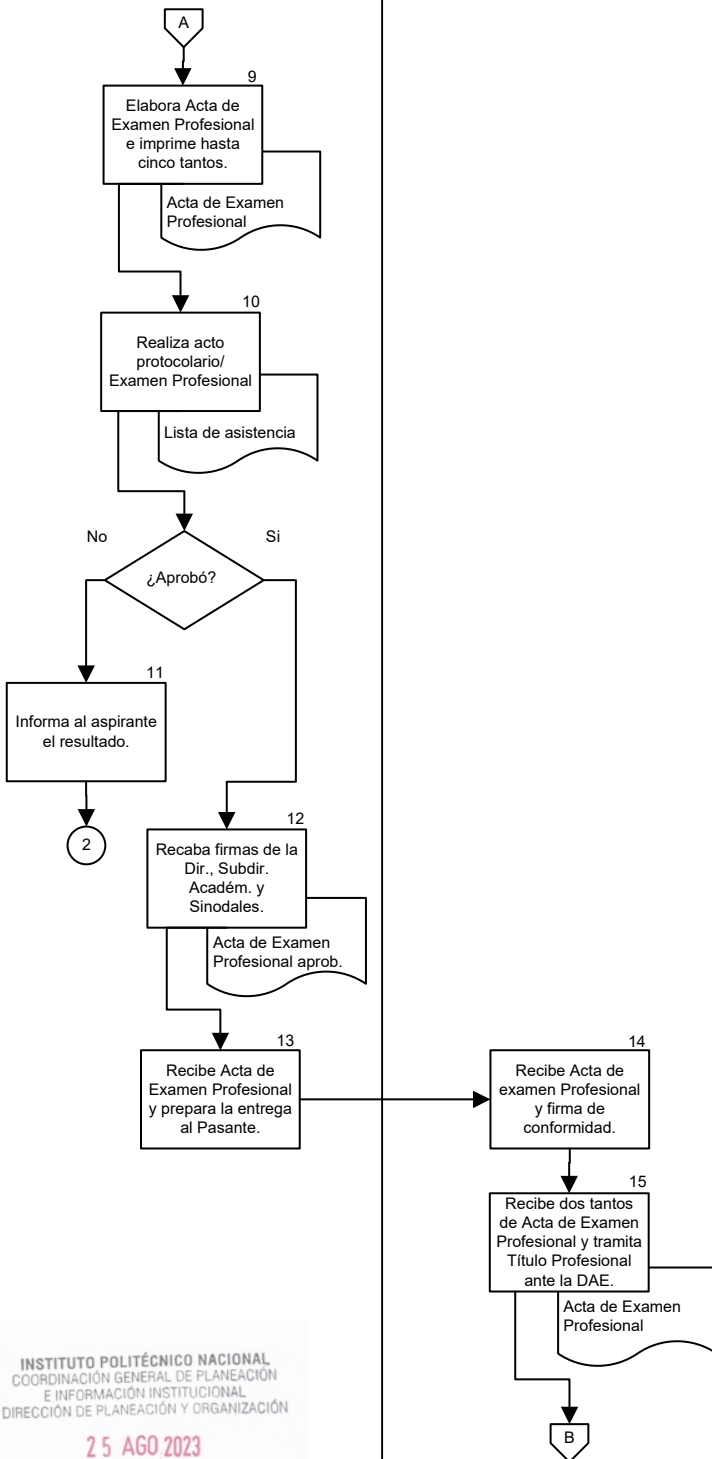
ASPIRANTE A TITULACIÓN





ÁREA ENCARGADA DE TITULACIÓN

PASANTE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



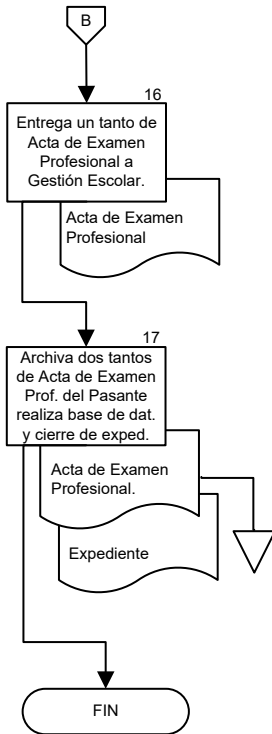
Clave del documento:
ESE-PO-09

Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 02

Página 12 de 12

ÁREA ENCARGADA DE TITULACIÓN



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:
ESE-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 1 de 15

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

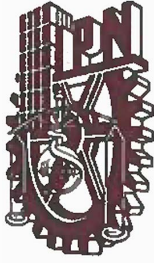
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:
ESE-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Marco Antonio Briseño Espindola	Lic. Isidro Ugarte Bautista	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:
ESE-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-17	Se emite por primera vez procedimiento.
01	2023-08-25	Actualización del Procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESE-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar los servicios de préstamo del acervo bibliohemerográfico, equipos de cómputo y espacios lúdicos para atender las necesidades de información y esparcimiento para el desarrollo de habilidades cognitivas; de la comunidad de la Escuela Superior de Economía (ESE).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:
ESE-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 5 de 15

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Departamento de Servicios Estudiantiles, la comunidad de la ESE, y el público en general.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:
ESE-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 6 de 15

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 SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESE-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para hacer uso de los servicios bibliotecarios de préstamo a domicilio, el usuario deberá realizar su registro en el sistema de acceso interno de control.
2. En caso de que el usuario devuelva el material bibliográfico, lúdico o equipo de cómputo en malas condiciones, procederá:
 - Retención de credencial (aplica solo en juegos lúdicos).
 - Reposición o pago total de material dañado
 - Suspensión temporal de los servicios.
3. La oferta del servicio externo estará en función del capital humano, recursos materiales para brindar el servicio. El usuario deberá apegarse a los lineamientos del servicio bibliotecario de la ESE
4. El préstamo interbibliotecario se ofrecerá a las instituciones educativas ajenas al IPN, que mantengan vigente el convenio, a la fecha de solicitud. Presentando así, la petición oficial, avalada con las firmas de las autoridades facultadas para establecerlo.
5. El Préstamo a domicilio aplicará únicamente a comunidad politécnica, previamente registrada para solicitar este servicio, el material bibliográfico deberá ser devuelto en la fecha solicitada.
6. Préstamo de equipos de cómputo. Se solicitará a la entrada de la biblioteca proporcionando número de boleta y se prestará de acuerdo con la disponibilidad. El tiempo de préstamo, no podrá ser mayor a dos horas de uso. El uso del equipo de cómputo de la biblioteca estará destinado exclusivamente a trabajos y actividades académicas.
7. Préstamo de cubículos de estudio. Se solicitará revisando la disponibilidad en el cuaderno de registro. El tiempo de préstamo, no podrá ser mayor a dos horas de



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESE-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 8 de 15

8. Asesoría y Orientación e información a usuarios. La asesoría, orientación e información sobre los servicios que ofrece la biblioteca a usuarios, serán proporcionadas de manera personal, vía telefónica o correo electrónico.
9. El material didáctico, únicamente se prestará para su uso exclusivo, en el espacio al aire libre de ludoteca, anexo a la biblioteca.
10. El horario de servicio de la biblioteca será de lunes a jueves de 7:00 a 22:00 horas y viernes, de 7:00 a 21:00 horas.
11. Los usuarios deberán observar en todo momento durante su estancia en las instalaciones de la biblioteca las siguientes normas de conducta:
 - Dirigirse con respeto hacia el personal de la biblioteca.
 - Respetar la biblioteca como un lugar libre de humo de tabaco.
 - No introducir alimentos y bebidas.
 - No hablar en voz alta o hacer ruido.
 - Cuidar el material bibliográfico, queda prohibido efectuar anotaciones en los libros o sobre hojas apoyadas en éstos.
 - No jugar u organizar reuniones en la biblioteca.
 - Denunciar cualquier mutilación o sustracción de material.
 - Respetar el orden de llegada para solicitar atención del personal, sin excepción alguna.
 - Respetar los accesos dispuestos para la entrada y la salida de las instalaciones.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:
ESE-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza registro como usuario del servicio de biblioteca en programa de control de acceso.	Usuario	Programa de control de acceso
2. Registra entrada en el software de control de acceso y elige el servicio requerido. ¿Qué servicio?		
3. Solicita espacio de actividad. Atiende indicaciones. Pasa a actividad 12.		
4. Uso de equipo de cómputo. Solicita acceso a equipo de cómputo. Pasa a actividad 22.		
5. Solicita material bibliográfico.		
6. Atiende solicitud de material bibliográfico y verifica en sistema si se encuentra disponible. ¿Está disponible?	Departamento de Servicios Estudiantiles (biblioteca)	Sistema Automatizado para bibliotecas ALEPH 500
7. No. Informa al usuario e indica el estatus en sistema del material bibliográfico solicitado. Pasa a fin de procedimiento.		
8. Sí. Verifica la modalidad de la consulta. ¿Qué tipo de consulta?		
9. Consulta en sala. Proporciona al usuario clasificación LC para localización del material bibliográfico en estantería abierta. Pasa a actividad 11.		
10. Préstamo a domicilio. Proporciona al usuario clasificación LC para localización del material en estantería. Redirige con el bibliotecario para proceder a préstamo de material. Registra en sistema Aleph 500 material bibliográfico solicitado e indica a usuario fecha de devolución.		

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:
ESE-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe material bibliográfico y registra en el sistema Aleph 500. Resguarda ejemplar. Pasa a fin de procedimiento.		
12. Selecciona tipo de espacio de actividad. ¿Cubículo de estudio?	Usuario	
13. Si. Solicita uso de cubículo de estudio. Obtiene acceso y utiliza espacio solicitado. Pasa a fin de procedimiento.		
14. No. Solicita espacio lúdico.		
15. Facilita uso de espacio lúdico. Verifica si requiere material lúdico. ¿Lo requiere?	Departamento de Servicios Estudiantiles (biblioteca)	Papeletas de préstamo
16. No. Proporciona el espacio lúdico. Pasa a fin de actividad.		
17. Sí. Requisita papeleta de préstamo solicita credencial estudiante y proporciona material didáctico solicitado.		Papeletas de préstamo
18. Utiliza espacio y material didáctico solicitado, se devuelve credencial y regresa juego didáctico.	Usuario	
19. Verifica condiciones del material lúdico entregado. ¿Material en buenas condiciones?	Departamento de Servicios Estudiantiles (biblioteca)	
20. Si. Se resguarda el material didáctico. Pasa a fin de procedimiento.		
21. No. Atiende conforme a Política de operación no 2. Pasa a fin de procedimiento.		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:
ESE-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

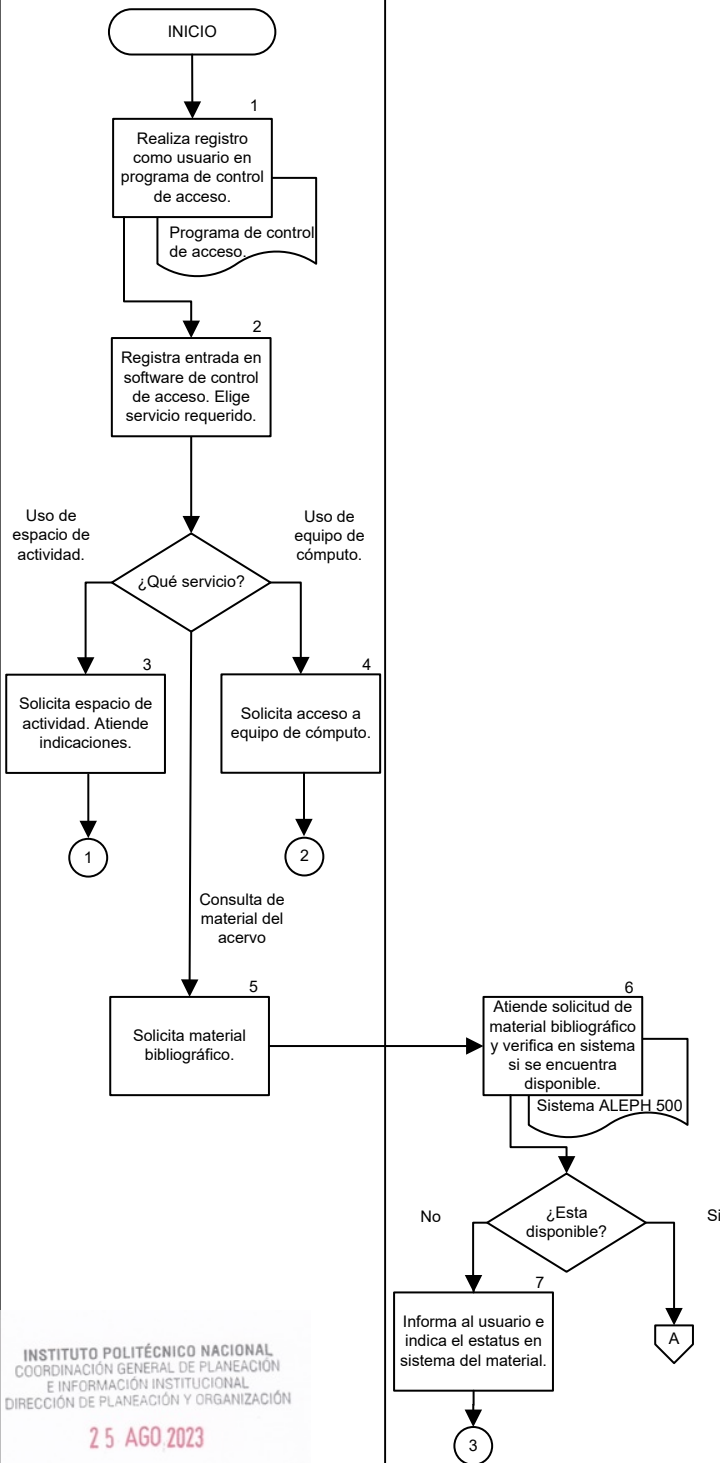
Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Facilita uso de equipo de cómputo. Solicita número de boleta y registra equipo de cómputo prestado en sistema.	Departamento de Servicios Estudiantiles (biblioteca)	Sistema Automatizado para bibliotecas ALEPH 500
23. Al finalizar uso de equipo de cómputo verifica condiciones de entrega y se procede a dar de baja equipo del sistema. ¿Equipo en buenas condiciones de uso?		
24. No. Resuelve conforme a Política de operación 2. Pasa a fin de procedimiento.		
25. Si. Registra su entrega y solicita firma de usuario en la bitácora de préstamo.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



USUARIO

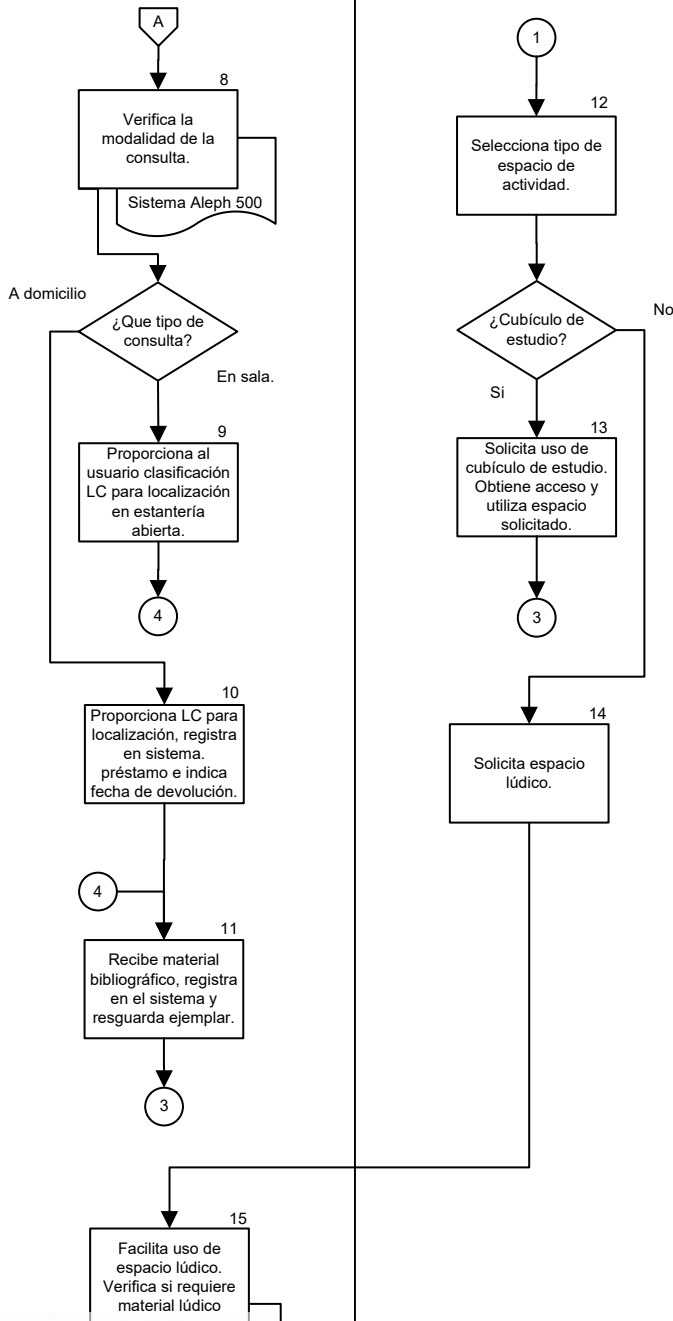
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESTUDIANTILES
(BIBLIOTECA)





DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESTUDIANTILES
(BIBLIOTECA)

USUARIO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESE-PO-10

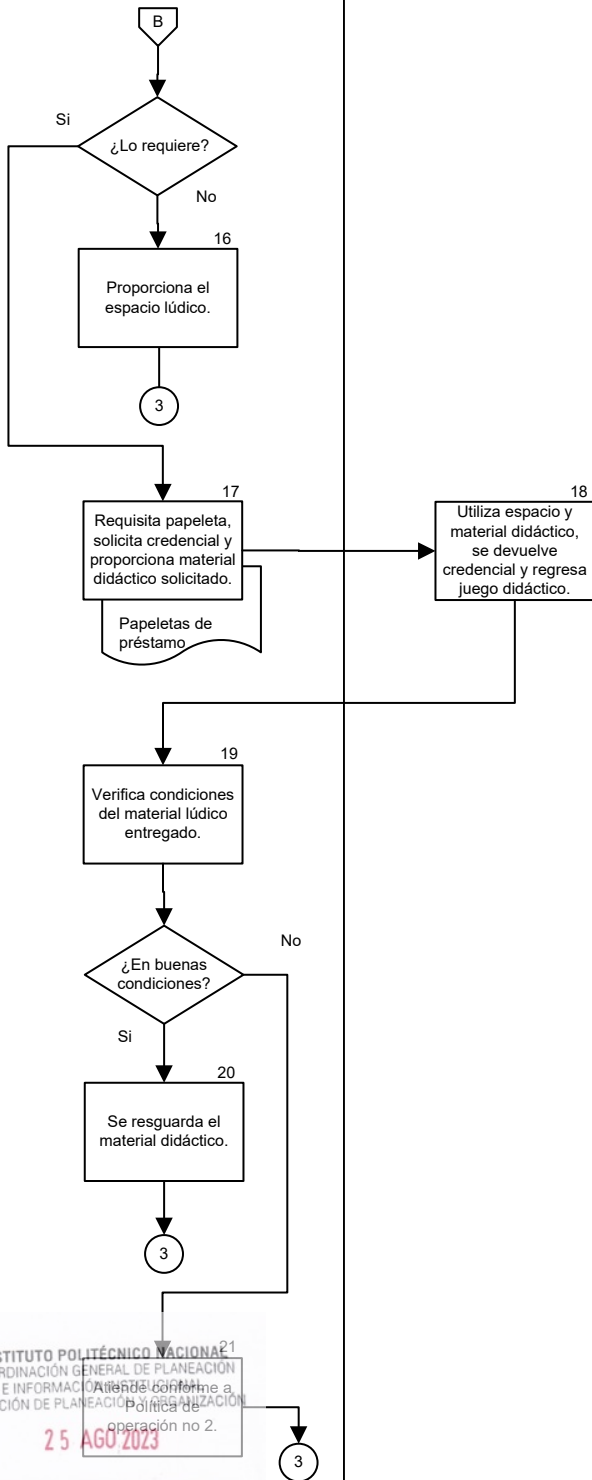
Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 01

Página 14 de 15

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESTUDIANTILES
(BIBLIOTECA)

USUARIO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



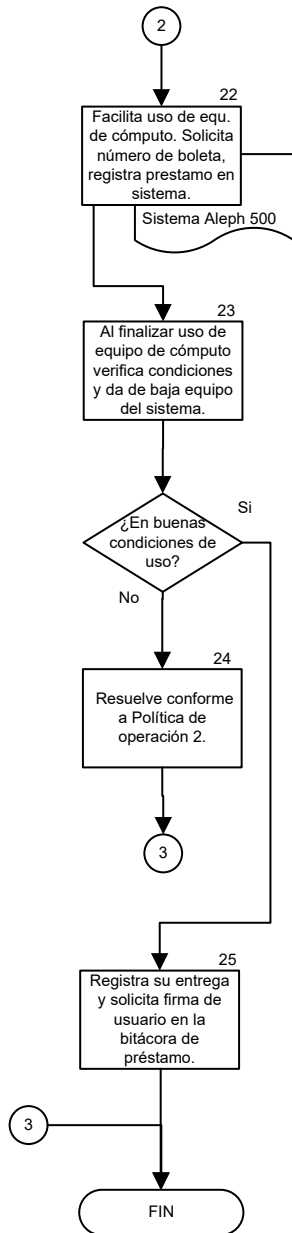
Clave del documento:
ESE-PO-10

Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 01

Página 15 de 15

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESTUDIANTILES
(BIBLIOTECA)



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESE-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 1 de 16

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESE-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Blanca Lilia Espinosa Casas	Lic. José de Jesús Colin Vecino	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



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



Clave del documento:
ESE-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-08-25	Se emite por primera vez el procedimiento



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESE-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 4 de 16

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 GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESE-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, la Subdirección Académica, el Departamento Gestión Escolar 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 GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESE-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
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.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 76.
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 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.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavos y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
20 de septiembre de 2000.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESE-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 7 de 16

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- 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.
- 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 Organización de la Escuela Superior de Economía.
8 de octubre de 2009.
- Manual de Usuario-Alumnos del Sistema de Administración Escolar (SAES).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESE-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 8 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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.

Una vez asignado a la Institución de destino, el alumno deberá entregar la siguiente documentación en la Dirección de Relaciones Internacionales (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.
- Carta compromiso (Formato CCA05).

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).**

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESE-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Orienta sobre requisitos y gestiones para registro al Programa de Movilidad Académica.	Área responsable de Movilidad Académica	Listados
2. Identifica tipo de movilidad Académica. ¿Qué tipo de movilidad es?		
3. Alumno visitante. Recibe notificación de alumno visitante por parte de la DRI. Pasa a actividad 27.		
4. Alumno de Movilidad Académica. Atiende Convocatoria publicada por la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI).		Convocatoria para alumnos enviados a Movilidad Académica
5. Llena formulario de DRI y selecciona opciones de Universidad destino e Integra expediente completo para postulación.	Alumno	
6. Verifica cumplimiento de requisitos de convocatoria. ¿Cumple requisitos?	Área responsable de Movilidad Académica	Oficio
7. No. Orienta a alumno sobre requisitos de Convocatoria. Regresa a la actividad 4.		
8. Si. Envía postulación a la DRI.		
9. Consulta resultados de postulaciones publicado por la DRI, llena formato DRI07 para validación.	Alumno	Formato DRI07
10. Recibe y envía formato DRI07 a la Subdirección Académica.	Área responsable de Movilidad Académica	Formato DRI07



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESE-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe y revisa formato DRI07. ¿Valida propuesta de unidades de aprendizaje (UAP)?	Subdirección Académica	Formato DRI07
12. No. Envía al área responsable para su atención.		
13. Recibe para cancelar Movilidad por no cumplir con el número mínimo de unidades de aprendizaje (UAP) establecido por la DRI. Pasa a fin de procedimiento.	Área responsable de Movilidad Académica	Formato DRI07
14. Si. Gestiona sello y firmas correspondientes del formato DRI07 para la aceptación de propuesta de unidades a cursar por el alumno.	Subdirección Académica	
15. Recibe y envía al alumno Formato DRI07.	Área responsable de Movilidad Académica	Formato DRI07
16. Sube a la carpeta electrónica la documentación al gestor de movilidad de la DRI.	Alumno	Expediente electrónico
17. Integra expediente con requisitos de admisión de acuerdo a la Convocatoria e Institución destino.	Área responsable de Movilidad Académica	Expediente electrónico
18. Envía boleta global actualizada para comprobación de situación académica regular del alumno.		Boleta.
19. Recibe resultado de movilidad por parte de la DRI.	Alumno	Carta
20. Notifica a Gestión Escolar, Becas y Subdirección Académica de alumnos en movilidad del periodo vigente.	Área responsable de Movilidad Académica.	Memorándum
21. Solicita al alumno formato DRI07 actualizado y comprobante de pago para emisión de dictamen.		Documentos

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

25 Agosto 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESE-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Solicita a Gestión Escolar, boleta del alumno.		Boleta
23. Integra expediente y envía a la Dirección de Educación Superior (DES) mediante oficio.		Oficio.
24. Recibe oficio turnado y dictamen técnico por parte de la DES con copia para el alumno.		Dictamen
25. Entrega copia de constancia de equivalencia, a Gestión Escolar y Área responsable de Movilidad Académica.	Alumno	Equivalencia.
26. Recibe y archiva constancia de equivalencias por movilidad académica. Pasa a fin de Procedimiento.	Área responsable de Movilidad Académica	Equivalencia
27. Recibe expediente turnado de candidato por parte de la DRI. (Si es candidato a alumno visitante)		Expediente.
28. Emite respuesta de la solicitud del candidato a alumno visitante. ¿Alumno aceptado?	Dirección de la UA.	Oficio
29. No Emite oficio de no aceptación. Pasa a la actividad 32.		
30. Si. Genera oficio de aceptación.		Oficio
31. Envía a la DRI aquellas solicitudes que fueron aceptadas.		Solicitudes aceptadas
32. Recibe y archiva respuestas.	Área responsable de Movilidad Académica	Respuestas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESE-PO-11

Fecha de emisión: 2023-08-25

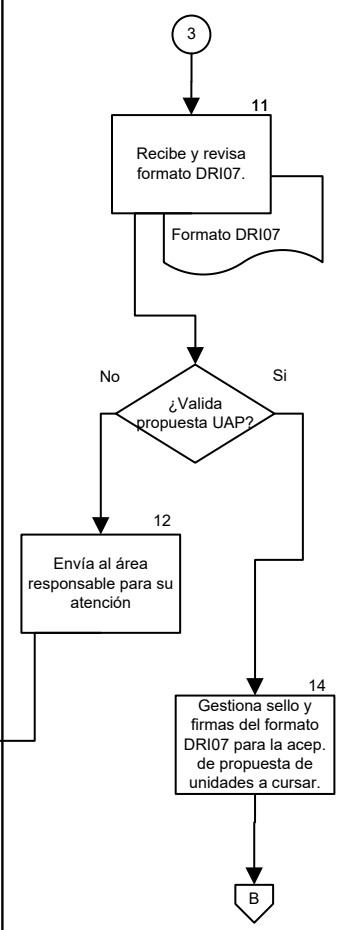
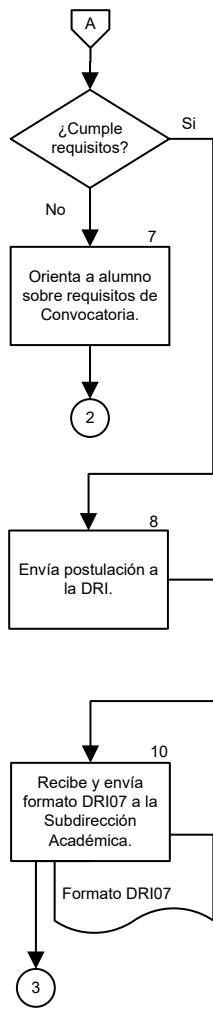
Versión: 00

Página 13 de 16

ÁREA RESPONSABLE DE
MOVILIDAD ACADÉMICA

ALUMNO

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESE-PO-11

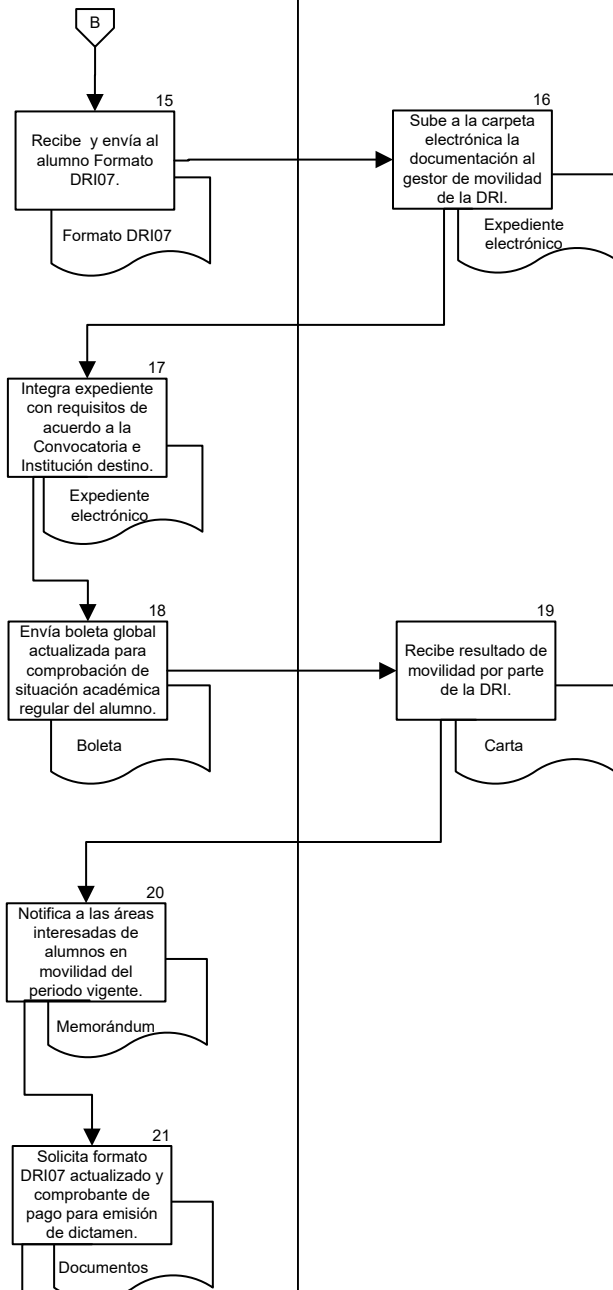
Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 00

Página 14 de 16

ÁREA RESPONSABLE DE
MOVILIDAD ACADÉMICA

ALUMNO



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESE-PO-11

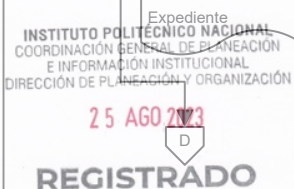
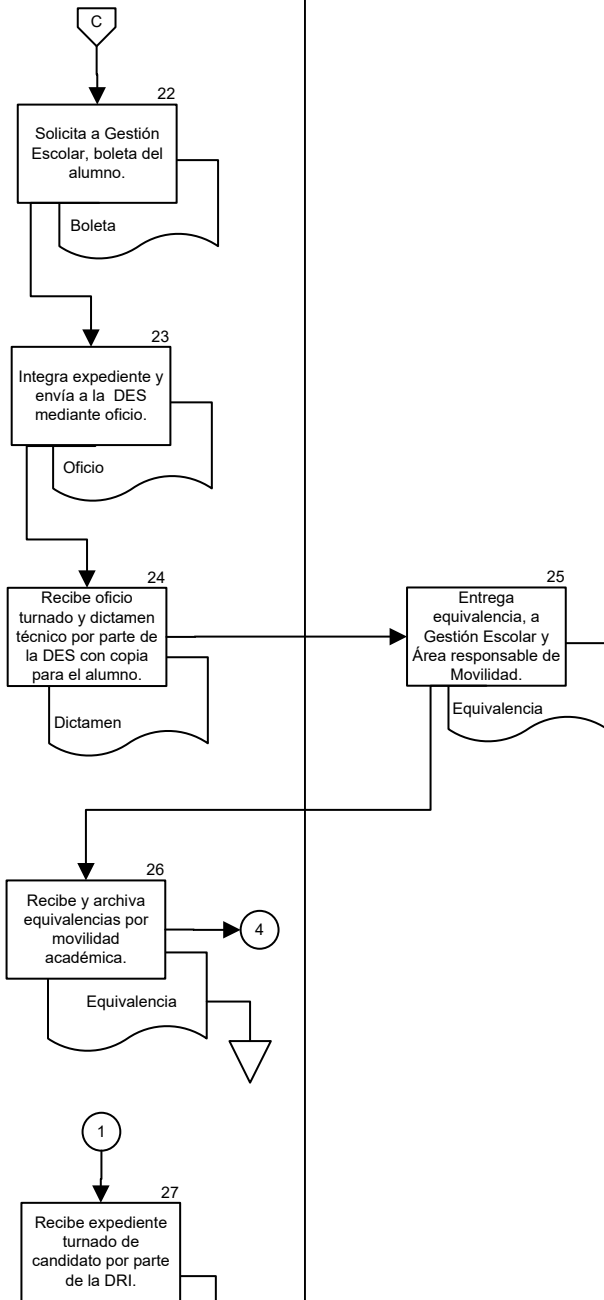
Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 00

Página 15 de 16

ÁREA RESPONSABLE DE
MOVILIDAD ACADÉMICA

ALUMNO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESE-PO-11

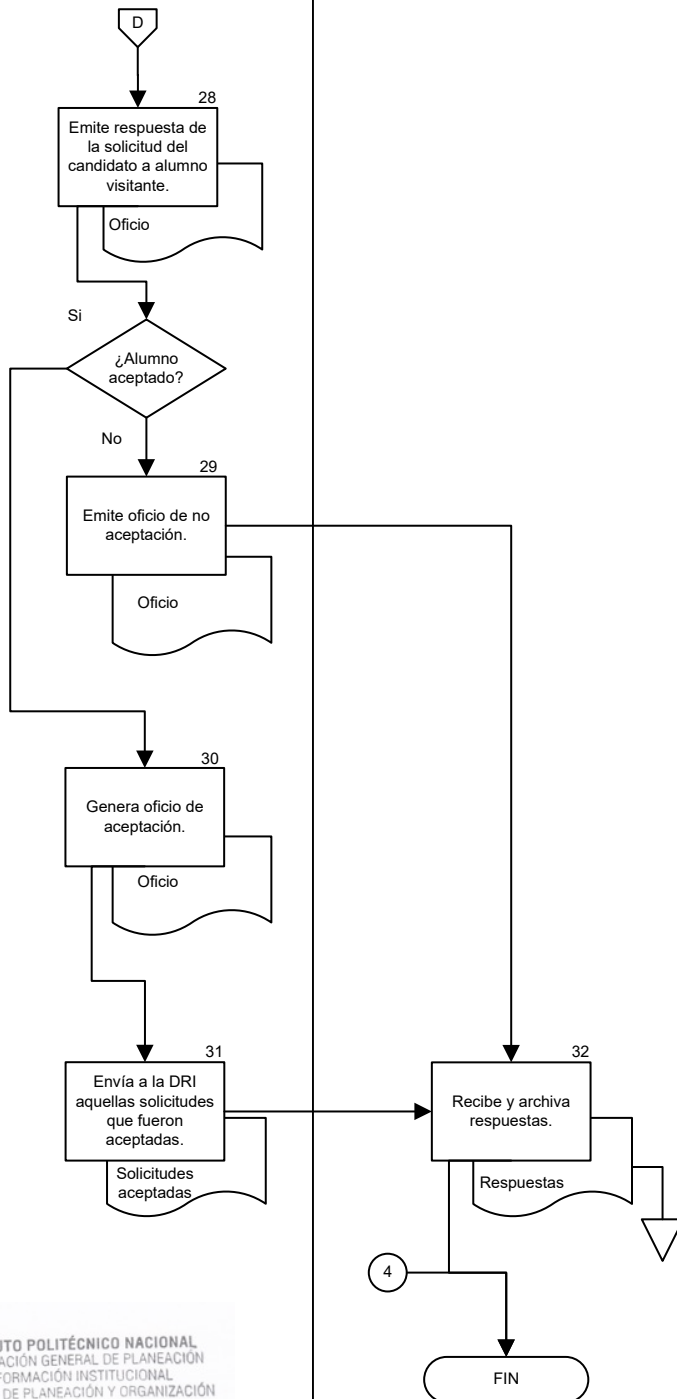
Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 00

Página 16 de 16

DIRECCIÓN DE LA UA

ÁREA RESPONSABLE DE
MOVILIDAD ACADÉMICA



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESE-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 1 de 12

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS

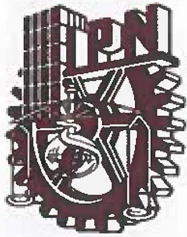
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



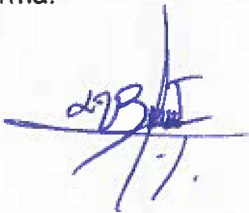


Clave del documento:
ESE-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Isidro Ugarte Bautista	Lic. Marco Antonio López Luna	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



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



Clave del documento:
ESE-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-08-25	Se elabora por primera vez procedimiento.



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



Clave del documento:
ESE-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 4 de 12

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 con los lineamientos vigentes aplicables, para fortalecer la formación integral de los alumnos inscritos en la Escuela Superior de Economía del Instituto Politécnico Nacional (IPN).



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



Clave del documento:
ESE-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Aplica al Departamento de Servicios Estudiantiles y Áreas encargadas de coordinar las actividades deportivas y culturales de acuerdo con la organización interna de esta Unidad Académica, y a su comunidad.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESE-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, última reforma 28-05-1982). Artículo 4, fracción XI, XII y XXIII.

Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 683. 31-05-2008). Artículos 1, 16, 18, 62 y 63.

ISO 21001-2018

ACTIVIDADES CULTURALES

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, Publicado en el D.O.F el 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982. Art. 3 fracción V, Art. 4 fracción; XI, XII, XVI y XVII.

ISO 21001-2018



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESE-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 7 de 12

POLITICAS DE OPERACIÓN: ACTIVIDADES DEPORTIVAS

1. El Área encargada de Actividades Deportivas será la responsable de establecer los lineamientos y de promover las actividades que se ofertan en la UA para los alumnos, docentes y PAAE como medios de apreciación y expresión con diferentes alternativas.
2. Queda estrictamente prohibido modificar la estructura de los espacios e instalaciones sin previo aviso al Departamento de Servicios Estudiantiles (Ring de Box, cancha de usos múltiples, espacio físico para la actividad de Taekwondo).
3. Es deber de todos los usuarios cuidar los espacios físicos autorizados para el desarrollo de las actividades deportivas.
4. Cualquier anomalía previa, durante o posterior al desarrollo de la actividad física deberá ser reportada al entrenador de la Disciplina, al área encargada o al Departamento de Servicios Estudiantiles para aplicar las medidas conducentes.
5. Está prohibido, dañar, destruir o deteriorar los equipos, instalaciones o demás bienes.
6. El uso de las instalaciones Deportivas es exclusivamente para los alumnos inscritos a las Actividades Deportivas de la ESE (Ring de Box, espacio físico para la actividad de Taekwondo).
7. La inscripción a las Disciplinas Deportivas es únicamente mediante la convocatoria emitida por el Departamento de Servicios Estudiantiles.
8. Comportarse con disciplina, respeto y mostrar buena conducta durante la práctica deportiva.
9. Mantener limpias las instalaciones durante y al término de la actividad deportiva.
10. El expediente físico del alumno contendrá: vigencia de derechos del IMSS, certificado médico, carta compromiso, horario de inscripción o comprobante de inscripción y credencial del IPN o INE y solicitud de inscripción, dicho expediente quedará bajo resguardo del entrenador.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESE-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 8 de 12

POLITICAS DE OPERACIÓN: ACTIVIDADES CULTURALES

1. El departamento de Servicios Estudiantiles será la responsable de establecer los lineamientos y de promover las actividades culturales que se ofertan en la UA para los alumnos, docentes y PAAE como medios de apreciación y expresión con diferentes alternativas.
2. Queda estrictamente prohibido modificar la estructura de los espacios e instalaciones sin previo aviso al Departamento de Servicios Estudiantiles (auditorios o espacios asignados para el desarrollo de la actividad cultural).
3. Es deber de todos los usuarios cuidar los espacios físicos autorizados para el desarrollo de las actividades culturales
4. Cualquier anomalía previa, durante o posterior al desarrollo de la actividad cultural deberá ser reportada al tallerista o al Departamento de Servicios Estudiantiles para tomar las medidas conducentes.
5. Está prohibido, dañar, destruir o deteriorar los equipos, instalaciones o demás bienes.
6. El uso de las instalaciones asignadas para el desarrollo de la actividad cultural es exclusivamente para los alumnos inscritos.
7. La inscripción a las actividades culturales es únicamente mediante la convocatoria emitida por el Departamento de Servicios Estudiantil.
8. Comportarse con disciplina, respeto y mostrar buena conducta durante clase.
9. Mantener limpias las instalaciones durante y al término de la actividad cultural.
10. El expediente físico del alumno contendrá: vigencia de derechos del IMSS, certificado médico, horario de inscripción o comprobante de inscripción y credencial del IPN o INE el cual estará bajo resguardo del tallerista.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESE-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica tipo de actividad. ¿Qué tipo de actividad es? a) Actividad Deportiva b) Actividad Cultural	Departamento de Servicios Estudiantiles	
2. Actividad Deportiva. Solicita Plan de trabajo al Área encargada de actividades deportivas.		
3. Elabora y envía plan de trabajo de las actividades deportivas. Pasa a la actividad 7.	Área encargada de Actividades Deportivas	Plan de trabajo
4. Actividad Cultural. Presenta plan de trabajo anual de las actividades culturales, lo envía a la Dirección de la ESE.	Departamento de Servicios Estudiantiles	Oficio
5. Recibe y envía plan de trabajo anual a la Dirección de Difusión Cultural del IPN para su validación y autorización.	Dirección de la ESE	
6. Reporta de forma trimestral los eventos culturales desarrollados en la ESE de acuerdo con el plan de trabajo anual.		Oficio
7. Elabora y difunde convocatoria para la inscripción de los alumnos a las actividades deportivas y/o talleres culturales.	Área Responsable	Convocatoria
8. Recibe documentación solicitada en la convocatoria para la inscripción de los alumnos interesados en alguna actividad deportiva y/o taller cultural. ¿La información está completa?		Documentación



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESE-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No. Apoya al estudiante para el trámite de algún documento faltante. Regresa a actividad 8.		
10. Si. Integra carpeta física que contiene documentación de inscripción del alumno, y queda bajo resguardo del entrenador y/o tallerrista de la disciplina. Así como listas de control de asistencia para el caso de que el alumno requiera liberar alguna electiva.		Carpeta
11. Envía vía electrónica a la Dirección de Actividades Deportivas del IPN reportes y al Departamento de Servicios Estudiantiles.		
12. Recibe y envía reporte de asistencia de talleristas a la Dirección de Difusión Cultural.	Dirección de la ESE	Oficio
13. Recibe reporte de las distintas disciplinas deportivas y acuse de lista de asistencia de tallerrista asignados.	Departamento de Servicios Estudiantiles	Reporte
FIN DE PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESE-PO-12

Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 00

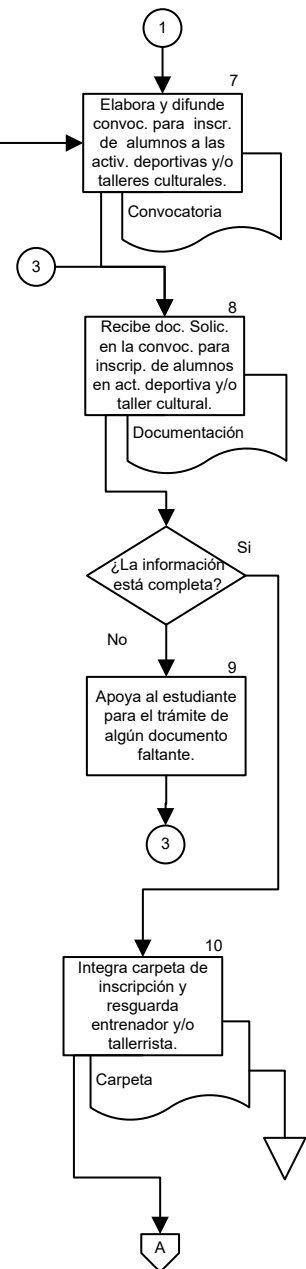
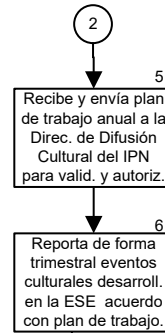
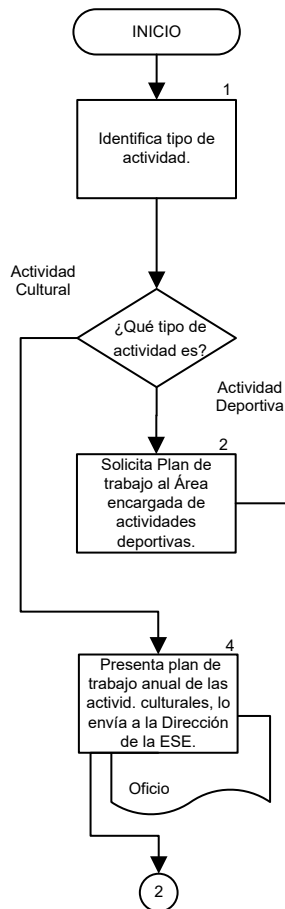
Página 11 de 12

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ESTUDIANTILES

ÁREA ENCARGADA DE
ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

DIRECCIÓN DE LA ESE

ÁREA
RESPONSABLE



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESE-PO-12

Fecha de emisión: 2023-08-25

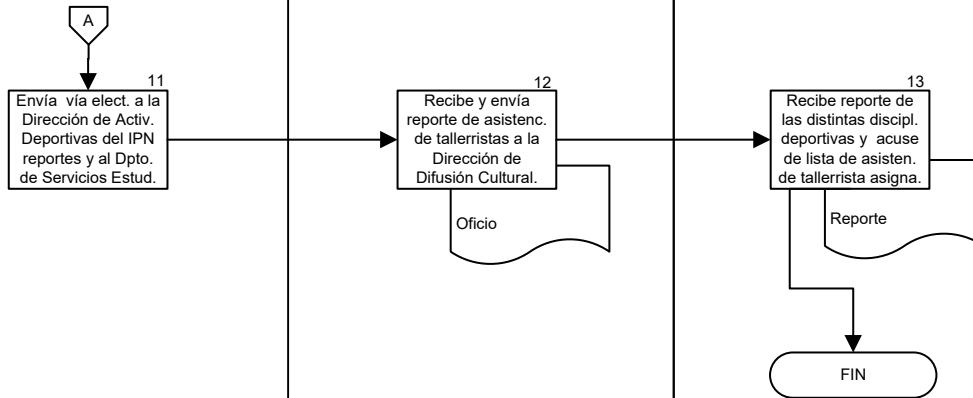
Versión: 00

Página 12 de 12

ÁREA
RESPONSABLE

DIRECCIÓN DE LA ESE

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ESTUDIANTILES



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:
ESE-PO-13

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 1 de 13

FOMENTO A LA CULTURA EMPREDEDORA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPREDEDORA



Clave del documento:
ESE-PO-13

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Blanca Lilia Espinosa Casas	Lic. José de Jesús Colín Vecino	Mtro. Francisco Manuel Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



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



Clave del documento:
ESE-PO-13

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-08-25	Se emite por primera vez procedimiento



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPREDEDORA



Clave del documento:
ESE-PO-13

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO

Fomentar la cultura emprendedora en la comunidad politécnica del nivel superior de la Unidad Académica, basada en el desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes y actitudes de emprendimiento, 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
FOMENTO A LA CULTURA
EMPREDEDORA



Clave del documento:
ESE-PO-13

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, 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

FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA



Clave del documento:
ESE-PO-13

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
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.
- 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 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.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavos y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
20 de septiembre de 2000.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPREDEDORA



Clave del documento:
ESE-PO-13

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 7 de 13

- Marco de Referencia de Acreditación de Programas Académicos.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- 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.
- 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 Organización de la Escuela Superior de Economía.
8 de octubre de 2009.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPREDEDORA



Clave del documento:
ESE-PO-13

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 8 de 13

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 Catálogo 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPRENDEDORA



Clave del documento:
ESE-PO-13

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 9 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?	Unidad Politécnica de Integración Social (Emprendimiento)	Información de DIET
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"> • Plan de actividades. • Convenios de Vinculación. • Medios de comunicación disponibles en la UA.
4. Presenta Plan de actividades para autorización de Dirección de la UA. ¿Plan autorizado?		Plan de actividades
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.	Unidad Politécnica de Integración Social (Emprendimiento)	

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPREDEDORA



Clave del documento:
ESE-PO-13

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

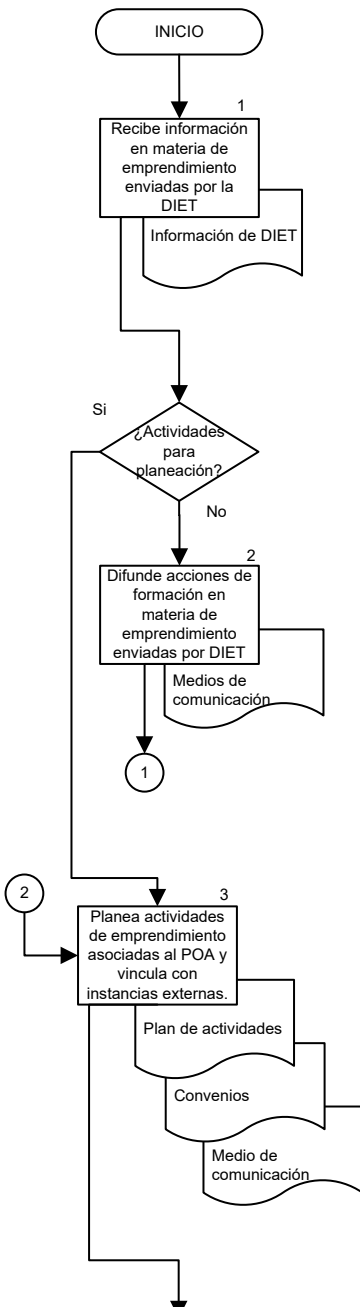
Página 10 de 13

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"> • Cronograma de actividades • Requisiciones de material. • Medios de comunicación.
11. Ejecuta actividades programadas y extraordinarias conforme a cronograma de actividades.		<ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicación disponibles en la UA (webinars) • Cronograma de actividades
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.	Unidad Politécnica de Integración Social (Emprendimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Listados. • Fotografías.
14. Entrega constancia (si aplica) a alumnos participantes en actividades de fomento a la Cultura Emprendedora.		Constancias (si aplica).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



UNIDAD POLITÉCNICA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

(EMPENDIMIENTO)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA



Clave del documento:
ESE-PO-13

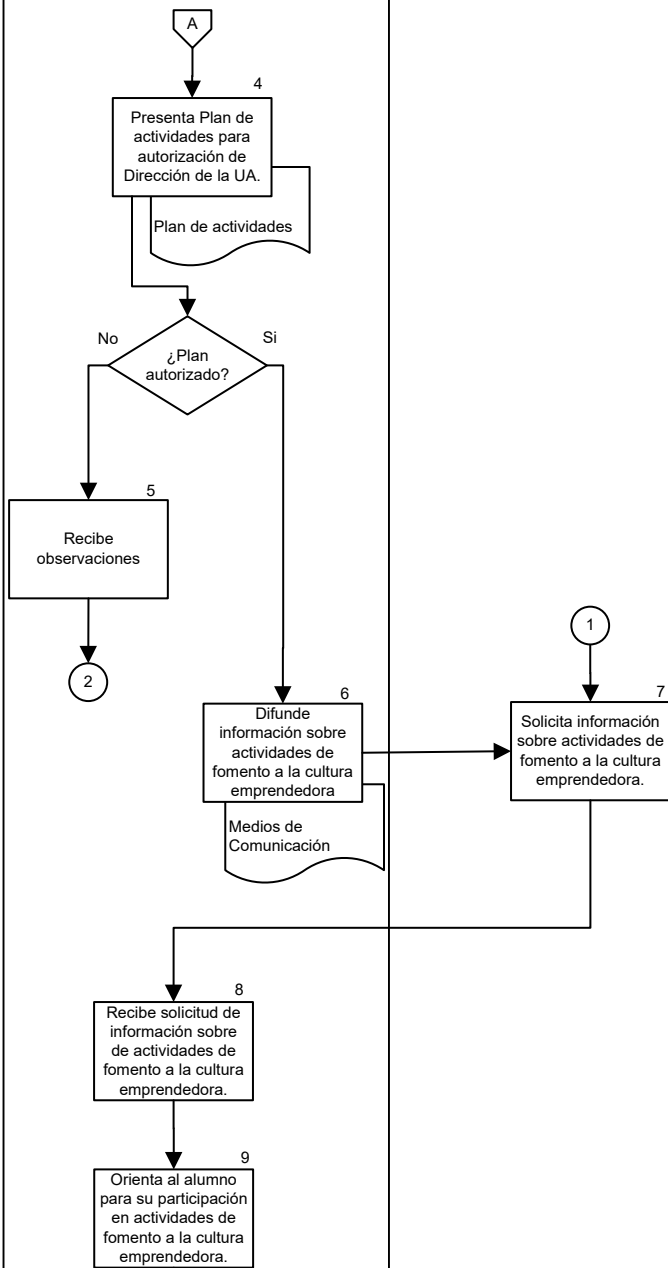
Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 00

Página 12 de 13

UNIDAD POLITÉCNICA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL
(EMPENDIMIENTO)

ALUMNO



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

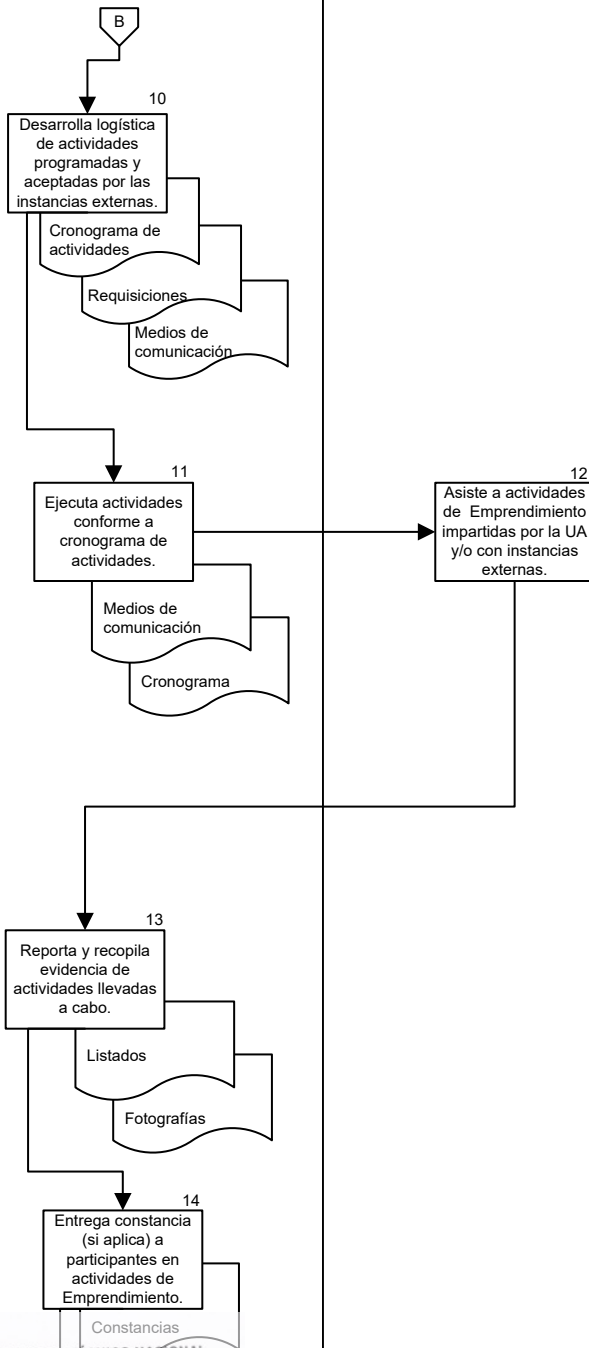
25 AGO 2023

REGISTRADO



UNIDAD POLITÉCNICA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL
(EMPREDIMIENTO)

ALUMNO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESE-PO-14

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 1 de 11

SEGUIMIENTO A EGRESADOS

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SEGUIMIENTO A EGRESADOS




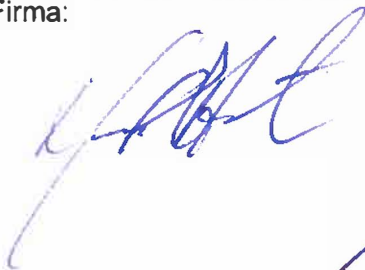

Clave del documento:
ESE-PO-14

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Judith Alejandra Vanegas Díaz	Lic. Marco Antonio López Luna	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESE-PO-14

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-16	Se emite por primera vez procedimiento.
01	2023-08-25	Ajuste de nombre y actualización de procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESE-PO-14

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos operativos e instrumentales para el seguimiento a egresados, con el fin de impulsar y mantener vínculos permanentes de apoyo; analizar las trayectorias profesionales y evaluar los resultados institucionales de los programas formativos, y así, contar con información relevante para la mejora de los planes y programas de estudio.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESE-PO-14

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 5 de 11

ALCANCE

Aplica al área responsable del seguimiento a egresados, alumnos inscritos en el último semestre o nivel y a egresados de la Escuela Superior de Economía (ESE).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESE-PO-14

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09-05-2016, última reforma 20-05-2021). Artículos 113. Fracción I, II y III. Artículos 117. Fracción I, II, III y IV. Ley Federal De Transparencia y Acceso a La Información Pública Cámara de Diputados Del H. Congreso de la Unión Fracción IV y V.
2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26-01-2017). Artículos 3, fracción XXXIII, 4, 16, 17, 18, 21, 22 fracción II, 23, 25, 26, 65, 67, 69.
3. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF. 29-12-1981, fe de erratas 2805-1982). Artículo 4. Fracción XVIII.
4. Reglamento Orgánico del IPN (Gaceta Politécnica. núm. ext. 1541, 02-03-2020). Artículo 49 Fracción II, III, VIII, IX, XIII.
5. Reglamento Interno del IPN (30-11-1998, última reforma Gaceta Politécnica. núm. 599, 31-07-2004). Artículo 9. Artículo 81. Fracción I, II, III, IV, V. Artículo 35. Artículo 36. Artículo 37. Artículo 38. Fracción I, II, III, IV, V y VI.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESE-PO-14

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Escuela Superior de Economía (ESE) será responsable de conservar y resguardar la información documentada propiedad del egresado, durante el tiempo especificado en la normativa.
2. Los expedientes físicos integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso o electrónico) deberán disponerse a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
3. Para iniciar con el estudio correspondiente (transversal, longitudinal, de empleadores) la DESS deberá enviar la siguiente documentación a la UA:
 - Instrumento de evaluación
 - Tamaño de muestra
 - Metodología
 - Instructivo de llenado
 - Sábana (base de datos)
 - Calendario de actividades
4. El instrumento de diagnóstico (registro de egresados), deberá contener los apartados de: datos generales, datos escolares, retroalimentación académica, desempeño académico, titulación o algún otro que considere necesario.
5. La ESE aplicará la encuesta a egresados conforme al calendario establecido por la Dirección de Egresados y Servicio Social (DESS) del Instituto Politécnico Nacional.
6. Los instrumentos de evaluación serán proporcionados por la Dirección de Egresados y Servicio Social (DESS) del Instituto Politécnico.
7. La información obtenida de los instrumentos de diagnóstico, evaluación y medición, se deberá resguardar para futuras comparaciones y podrá ser utilizado para los fines que la ESE considere pertinentes.

8. Los instrumentos de evaluación y medición se podrán ampliar o modificar con base en las necesidades de información requerida por la ESE.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESE-PO-14

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 8 de 11

9. El compendio de los resultados del instrumento de evaluación será entregado por la Dirección de Egresados y Servicio Social (DESS) del Instituto Politécnico Nacional y la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS) de la ESE.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESE-PO-14

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe invitación y asiste al taller proporcionado por la DESS.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Invitación
2. Recibe paquete del estudio correspondiente por parte de la DESS		Paquete del estudio
3. Aplica encuesta según corresponda a los alumnos y egresados de la Unidad Académica.		Encuesta
4. Recibe y contesta encuesta.	Alumnos y Egresados	
5. Da seguimiento a las encuestas aplicadas ¿Se llegó a la meta establecida?	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	
6. No. Da mayor difusión de la misma para llegar a la meta. Regresa a actividad 3		
7. Sí. Solicita por medio de oficio a las DESS los resultados del instrumento de evaluación de acuerdo al calendario.		Oficio
8. Recibe los resultados solicitados		Resultados
9. Envía el informe de resultados a las personas que les competa.		Informe
10. Actualiza al inicio de cada periodo escolar la base de datos en el Sistema de Seguimiento y Vinculación con Egresados de la ESE con base en los listados de los egresados proporcionados por el DGE.		Base de datos actualizada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESE-PO-14

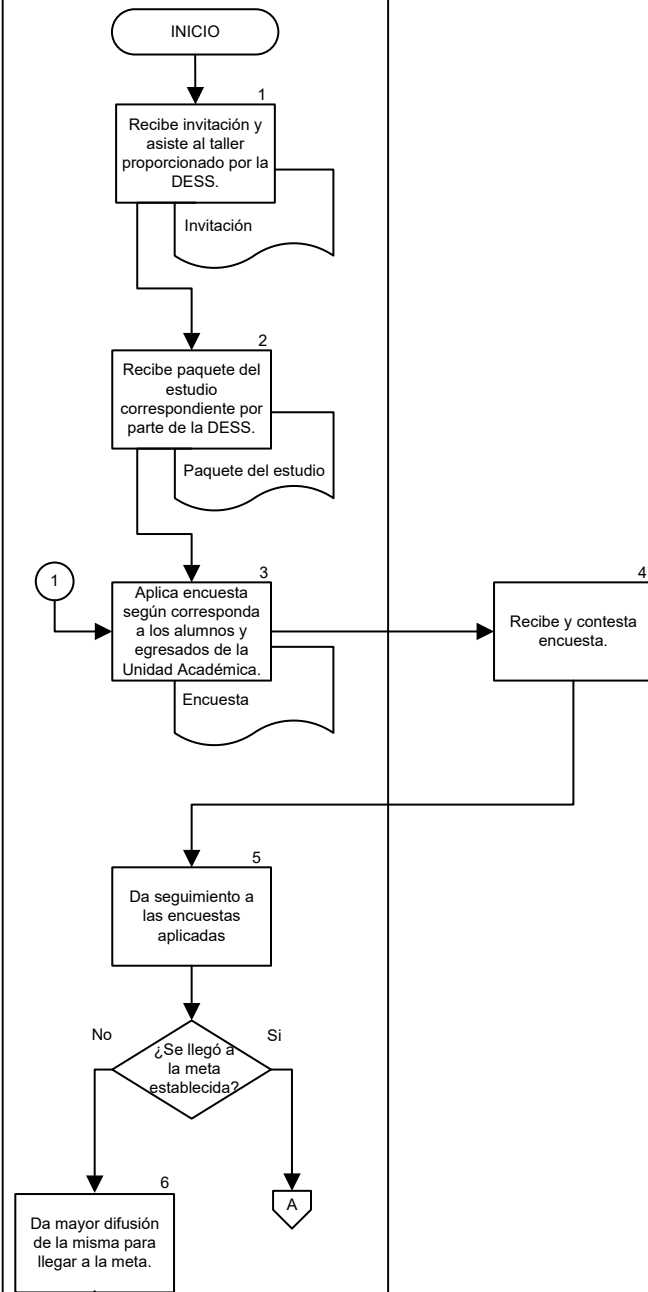
Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 01

Página 10 de 11

DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS

ALUMNOS Y EGRESADOS



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SEGUIMIENTO A EGRESADOS



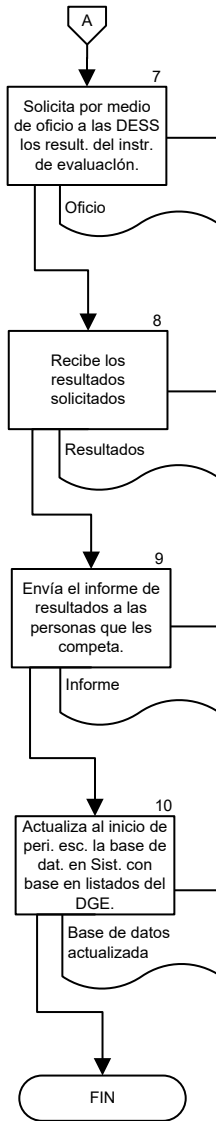
Clave del documento:
ESE-PO-14

Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 01

Página 11 de 11

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS





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



Clave del documento:
ESE-PO-15

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 1 de 13

ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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






Clave del documento:
ESE-PO-15

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Gabriela Ramírez Plancarte	Dr. Mario Gabriel Rangel Vargas	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



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



Clave del documento:
ESE-PO-15

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-16	Se generó procedimiento.
01	2023-08-25	Ajuste de nombre y actualización de procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESE-PO-15

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la capacitación y actualización para el personal docente con base en la oferta de cursos por parte de la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE), Programa de Capacitación en Línea para el personal docente con la finalidad de asegurar la competencia docente a cargo del Departamento de Innovación Educativa.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESE-PO-15

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento es de carácter obligatorio aplica a la Dirección de la Escuela Superior de Economía (ESE), la Subdirección Académica, Departamento de Innovación Educativa, Evaluación y Seguimiento Académico, Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual y a todos los docentes adscritos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESE-PO-15

Fecha de emisión:
2023-08-25

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 promoción docente del IPN.
- Reglamento de las condiciones interiores del trabajo del personal académico del IPN.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESE-PO-15

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del docente asistir a la capacitación en tiempo y forma, participar de manera proactiva, tolerante y respetuosa con el objetivo de conservar un entorno armónico en el desarrollo de las actividades del curso.
2. El personal docente realizará todas las actividades para la acreditación de la capacitación.
3. La difusión de los cursos ofertados por la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE) serán promovidos a través del Departamento de Innovación Educativa, Evaluación y Seguimiento Académico, Unidad de Tecnología Educativa y Campos Virtual y por los medios oficiales.
4. Al final de la capacitación el personal docente recibirá una constancia que acredite las competencias adquiridas emitida por la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE).
5. La capacitación será ofertada por la DFIE y/o por la Unidad Académica.
6. La DFIE analizará, evaluará y ofertará la capacitación para el Personal Docente a través de la aplicación de una encuesta del Diagnóstico de Necesidades de Formación Actualización y Capacitación (DNFAC).
7. Con base en los resultados de la encuesta la DFIE y la DES en trabajo colaborativo planearán y organizarán los cursos requeridos por el Personal Docente para su posterior difusión a las unidades académicas.



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



Clave del documento:
ESE-PO-15

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio y/o correo electrónico, de la DFIE, comunicando el periodo de aplicación de la encuesta para la elaboración del “Diagnóstico de Necesidades de Formación, Actualización y Capacitación” (DNFAC).	Dirección ESE	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Correo Electrónico
2. Gestiona al Departamento de Capital Humano, integrar y enviar base de datos de Docentes para DFIE.		Base de Datos
3. Publica el calendario de aplicación de la encuesta de Diagnóstico de Necesidades de Formación, Actualización y Capacitación (DNFAC) para ser contestada por parte de docentes.	Departamento de Innovación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico Medios Oficiales
4. Refuerza y promueve la participación de docentes para responder la encuesta de DNFAC para el cumplimiento con las fechas del calendario.		Encuesta
5. Recibe los resultados del informe del DNFAC entregado por la DFIE .	Dirección ESE	Resultados
6. Elabora propuesta del Programa de Formación y Actualización del Personal Docente (PFyAPD).	Departamento de Innovación Educativa	Propuesta
7. Envía propuesta del PFyAPD con observaciones para enviar notificación del PFyAPD aprobado en la UA, a la DFIE.	Dirección ESE	Oficio

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESE-PO-15

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 9 de 13

¿existe pertinencia?		
8. No. Solicita modificar la propuesta del programa. Regresa a la actividad 6.		
9. Sí. Recibe oficio y/o correo electrónico del Programa de Formación de la UA.		Programa de Formación
10. Gestiona las acciones de formación registradas del PFyAPD de la UA disponibles en el Catálogo de la DFIE.	Departamento de Innovación Educativa	
11. Envía información referente a las acciones de formación a la DFIE. ¿Es correcta la información?		Oficio con Anexos
12.No. Realiza correcciones de las observaciones. Regresa actividad 10.		
13.Si. Recibe validación de la información de las acciones de formación.		
14.Envía oficio de solicitud de acceso a la plataforma de la DFIE para el registro de participantes a las acciones de actualización y formación registradas.		Oficio de solicitud
15.Registra participación al curso de su elección en la plataforma de DFIE.	Docentes	Registro de Participación
16.Recibe, revisa y confirma el registro, en la plataforma, de participantes en las acciones de formación disponibles en el Catálogo de la DFIE.	Departamento de Innovación Educativa	Plataforma
17. Monitorea en la ESE el desarrollo (de inicio a fin) de las acciones de formación disponibles en el Catálogo de la DFIE y		

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESE-PO-15

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 10 de 13

notifica a los participantes que realicen la evaluación de la acción de la formación en la plataforma SIAF.		
18. Instruye al Docente y genera resultados de evaluación del curso.	Instructor	Registro de evaluación
19. Recibe constancias de formación y actualización con base en el registro de evaluación.	Departamento de Innovación Educativa	Constancias
20. Envía constancias electrónicas con sello y firmas correspondientes a los participantes en la acción de formación y actualización.	Subdirección Académica	
21. Envía el Acuse de recibo electrónico por entrega de constancias a DFIE.	Departamento de Innovación Educativa	Acuse
22. Recibe mediante solicitud a DFIE los resultados obtenidos de evaluación de la acción de formación de los participantes en la acción de formación evaluada.	Subdirección Académica	Gráfica de resultados
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESE-PO-15

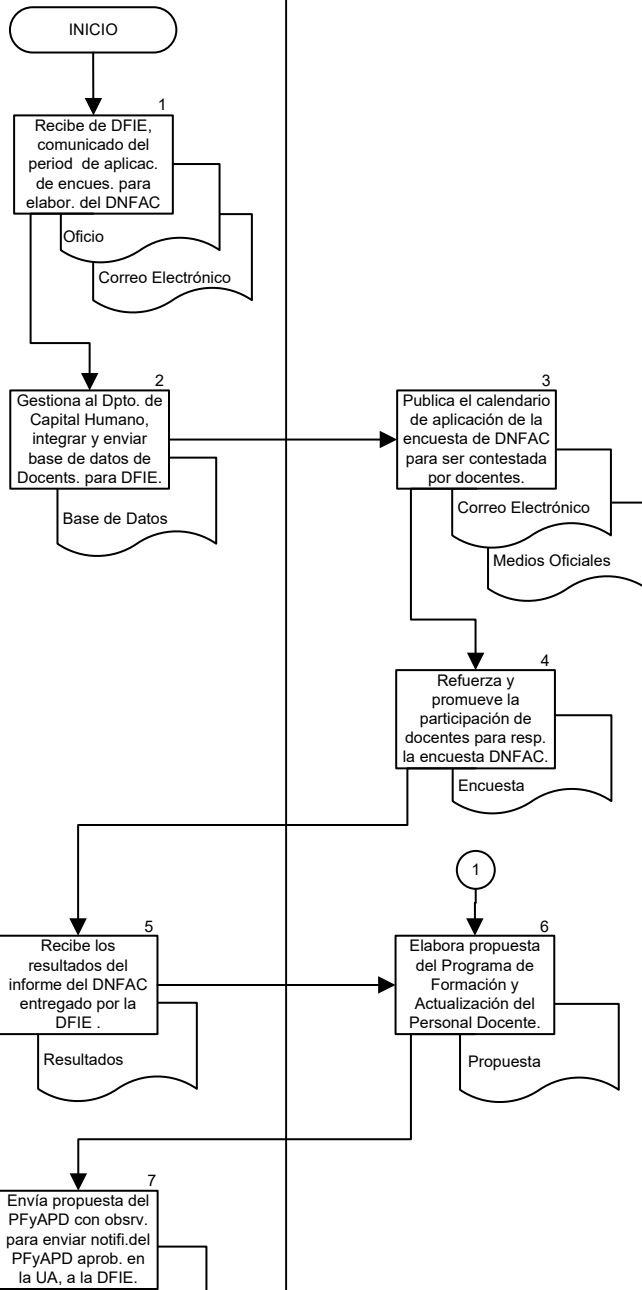
Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 01

Página 11 de 13

DIRECCIÓN ESE

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESE-PO-15

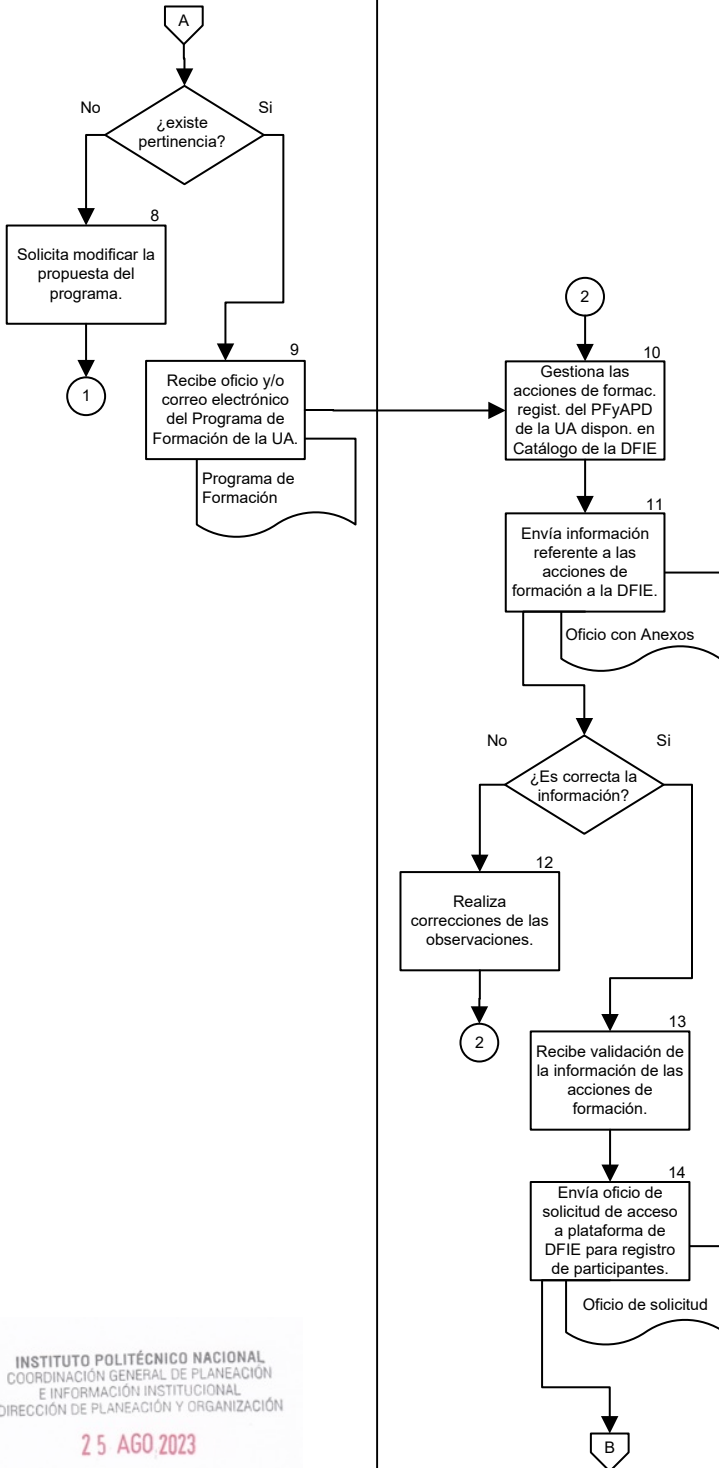
Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 01

Página 12 de 13

DIRECCIÓN ESE

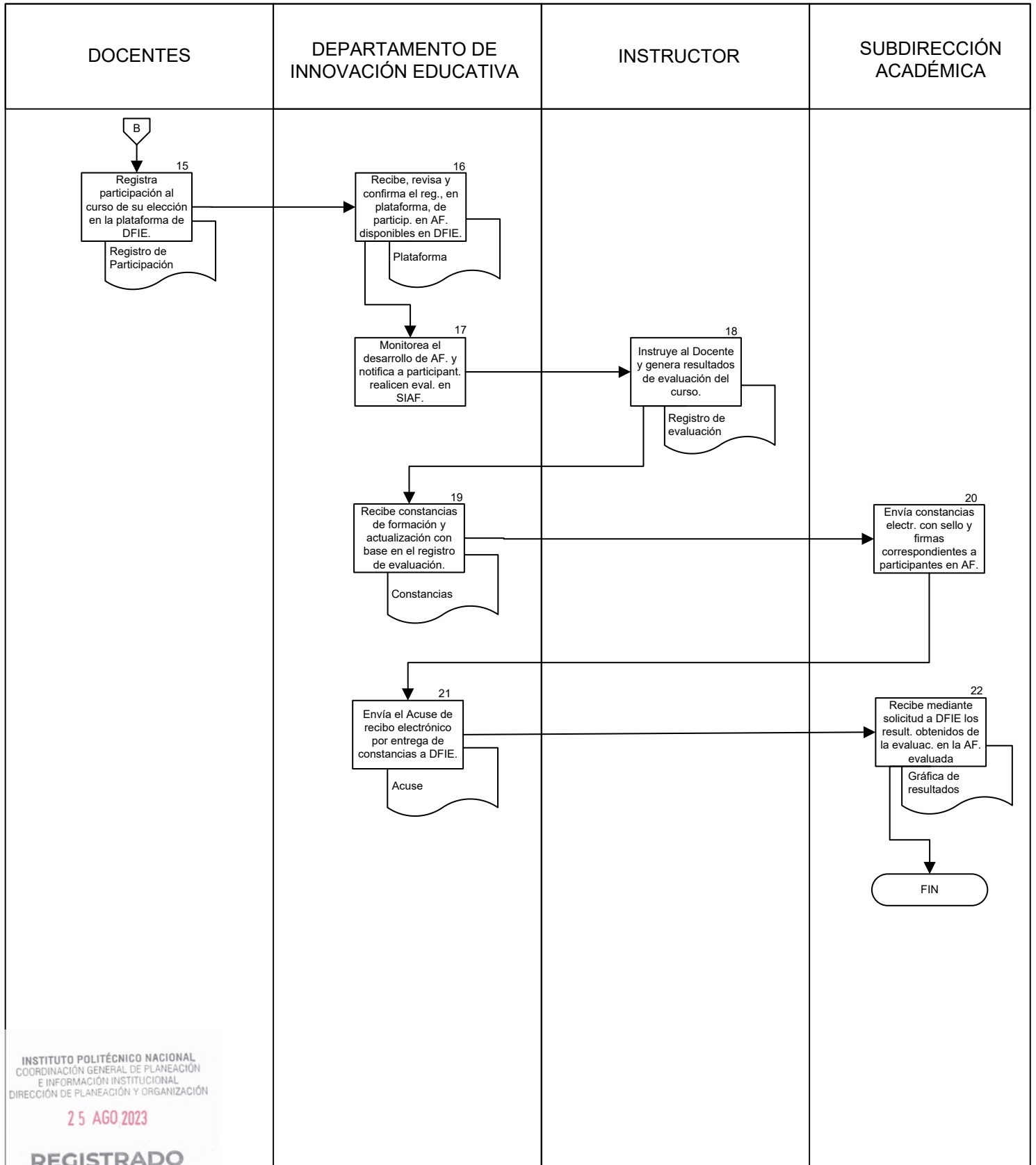
DEPARTAMENTO DE
INNOVACIÓN EDUCATIVA



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

25 AGO 2023

REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESE-PO-16

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 1 de 9

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO





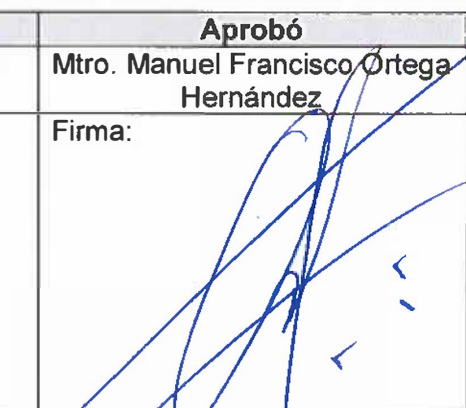
Clave del documento:
ESE-PO-16

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.Adriana Ruiz Villagómez	Dra.Ericka García Blanquel	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESE-PO-16

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 3 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-08-25	Se emite por primera vez procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESE-PO-16

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 4 de 9

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar atención a la comunidad de la Escuela Superior de Economía (ESE) para el préstamo de equipo informático.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESE-PO-16

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 5 de 9

ALCANCE

Este Procedimiento aplica a la Unidad de Informática y a toda la comunidad de la ESE que solicite el préstamo de equipo informático.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESE-PO-16

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 6 de 9

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>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESE-PO-16

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 7 de 9

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá como área de préstamo de equipo informático de la Escuela Superior de Economía, a aquellos laboratorios, aulas con equipo de cómputo, así como laptops y video proyectores y/o cables de conectividad de equipo informático.
2. El préstamo de equipo informático, solo se dará a la comunidad de la ESE.
3. No se prestará equipo informático si no cuentan con credencial vigente que los acredite como comunidad de la ESE.
4. En caso de requerir Laptop o videoprojector es importante contar con INE vigente y ser miembro de la comunidad de la ESE.
5. Todo equipo a préstamo, deberá funcionar correctamente y contar con software institucional.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESE-PO-16

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
00

Página 8 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Publica y notifica a los usuarios los lineamientos del servicio de préstamo de equipo informático.	Unidad de Informática	Publicación
2. Solicita préstamo de equipo informático.	Usuario	
3. Solicita y verifica la información del usuario con su credencial escolar vigente y/o INE si así lo requiere el equipo.	Unidad de Informática	Formato de registro
4. Verifica disponibilidad del equipo informático. ¿Hay equipo disponible?		
5. No. Informa al usuario. Pasa fin de procedimiento.		
6. Si. informa al usuario la disponibilidad del equipo.		
7. Llena el registro (bitácora) correspondiente, para préstamo de equipo informático.	Usuario	Formato de Registro
8. Recibe y revisa el equipo informático prestado al usuario, cierra el registro correspondiente y pone a disposición el equipo informático recibido.	Unidad de Informática	Formato de Registro cerrado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESE-PO-16

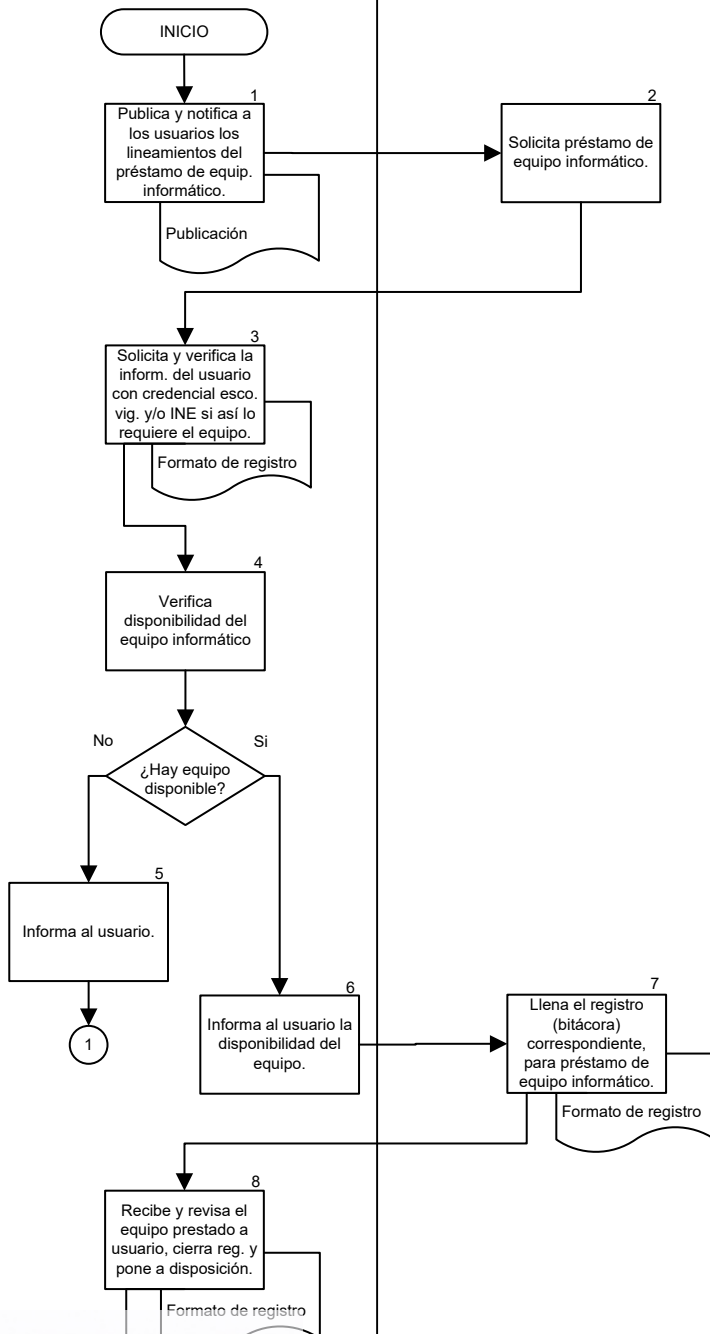
Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 00

Página 9 de 9

UNIDAD DE INFORMÁTICA

USUARIO



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

25 AGO 2023

FIN

REGISTRADO



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



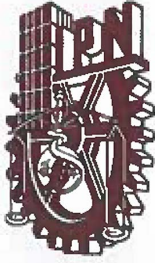
Clave del documento:
ESE-PO-17

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 1 de 11

ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAE Y
DIRECTIVOS



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





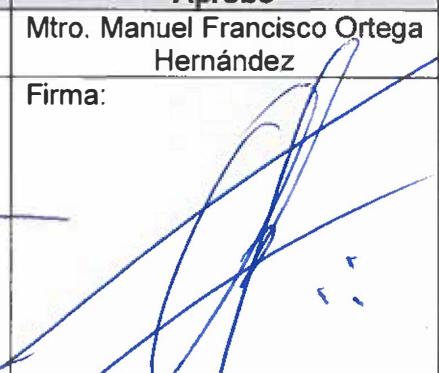
Clave del documento:
ESE-PO-17

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Ruth Guzmán Bailón	Lic. Brenda Nallely Valdivia Tovar	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



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



Clave del documento:
ESE-PO-17

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez procedimiento.
01	2022-11-16	Ajuste de nombre y actualización de procedimiento.
02	2023-08-25	Ajuste de nombre y actualización de procedimiento.



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



Clave del documento:
ESE-PO-17

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la capacitación al Personal directivo y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación mediante la calendarización anual de cursos que oferta la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE), Programa de Capacitación en Línea para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (CALIPAAE) y a la Escuela Superior de Economía (ESE) para asegurar la competencia administrativa; a cargo de la Coordinación de Capacitación de Personal Directivo y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación .



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



Clave del documento:
ESE-PO-17

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subdirección Administrativa y el Departamento de Capital Humano, y de manera particular al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y al Personal Directivo.



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



Clave del documento:
ESE-PO-17

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 6 de 11

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.



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



Clave del documento:
ESE-PO-17

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) revisar periódicamente la publicación de cursos que envía la coordinación por medios oficiales, así como el asistir a la capacitación en tiempo y forma, participar de manera pro activa, tolerante y respetuosa con el objetivo de conservar un entorno armónico en el desarrollo de las actividades del curso.
2. El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación realizará todas las actividades para su acreditación de la capacitación.
3. Sera responsabilidad del personal directivo revisar periódicamente la publicación de cursos que envía la coordinación por medios oficiales, así asistir a la capacitación en tiempo y forma participar de manera proactiva tolerante y respetuosa con el objetivo de actualizarse en el desarrollo de sus actividades como líder
4. La difusión de los cursos ofertados por la Dirección de Formación e Innovación Educativa(DFIE) serán promovidos a través de la coordinación de capacitación del personal directivo PAAE de la ESE por los medios oficiales como son el correo institucional, pág. Web de la ese y la app.
5. Al final de la capacitación el directivo - PAAE recibirá una constancia que acredite las acciones de formación adquiridas.
6. El Departamento de Capital Humano de la ESE, será el responsable de difundir por medios oficiales los cursos ofertados por la DFIE, el CALIPAAE y/o por la Unidad Académica.
7. La encuesta de detección de necesidades de capacitación de la Unidad Académica, será efectuada conforme a lo establecido por parte de la DFIE.



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



Clave del documento:
ESE-PO-17

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio y/o correo electrónico de DFIE para el llenado de la encuesta de detección de necesidades de formación y capacitación (DNFC)	Departamento de Capital Humano (DCH)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Correo electrónico institucional.
2. Difunde con memorándum y/o correo electrónico a las áreas de la Unidad Académica (UA), la DNFC y solicitud de su llenado por PAAE y Directivos.		Medios de comunicación
3. Recibe memorándum y/o correo electrónico y solicita al personal PAAE y Directivo, atiendan la encuesta de DNFC.	Áreas de la UA	Medios de comunicación
4. Responde la encuesta de DNFC en la plataforma de la DFIE. Envía a DCH acuse de encuesta como evidencia.	PAAE y Directivo	
5. Recibe acuse de encuesta y consulta reporte de realización de la misma.	Departamento de Capital Humano	
6. Recibe de DFIE, oficio y/o correo electrónico con oferta de cursos para PAAE y Directivos.		Oferta de cursos DFIE.
7. Inicia gestión de acciones formativas para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y Directivo. ¿Capacitación impartida por DFIE?	Capacitación personal PAAE-Directivo	
8. No. Orienta a trabajador para cursos a través de CALIPAAE y/o por la Unidad Académica. Pasa a actividad 13.		
9. Si. Elabora material para difusión de cursos de capacitación para PAAE y Directivo a través de Medios electrónicos.		Material de difusión.
10. Comunica a PAAE y Directivo, sobre acciones formativas programadas por la DFIE, acordes a sus competencias laborales.	Áreas de la UA	
11. Ingresar a la Plataforma DFIE y registra participación en los cursos de su elección.	PAAE y Directivo	Registro en Plataforma

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

25 AGO 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:
ESE-PO-17

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Registra asistencia y participa en acción formativa de manera virtual, presencial y/o mixta según la modalidad del curso en plataforma de DFIE.		Registro de asistencia.
13. Da seguimiento a la participación de PAAE y Directivo en las acciones de capacitación.	Departamento de Capital Humano	
14. Recibe resultados del desempeño del PAAE y Directivo en acciones de formación y actualización. ¿Cumple requisitos para emisión de constancia?		Resultados
15. No. Notifica al área del PAAE y a Directivo. Pasa a fin de procedimiento.		
16. Si. Recibe y entrega constancias de capacitación a PAAE y a Directivo.		Constancias.
17. Recibe constancia y acusa de recibido.	PAAE y Directivo	Constancias.
18. Archiva copia de constancia por acciones formativas en expediente de PAAE y Directivo	Departamento de Capital Humano	Constancias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y DIRECTIVOS



Clave del documento:
ESE-PO-17

Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 02

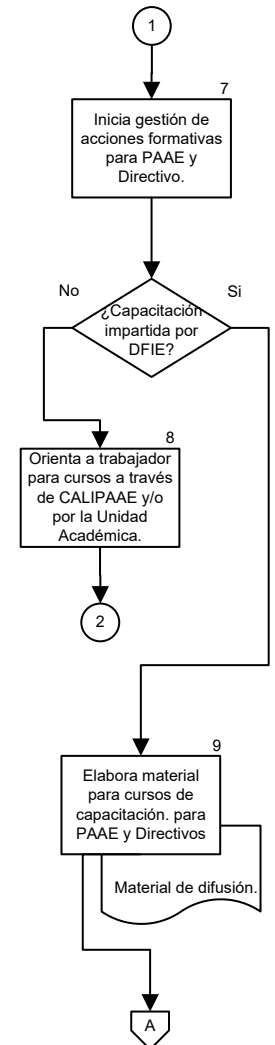
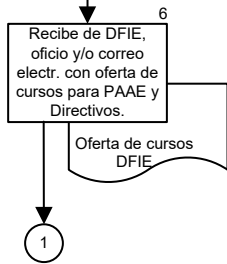
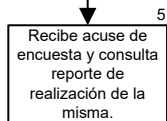
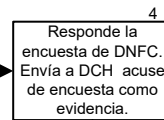
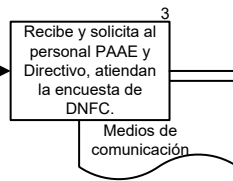
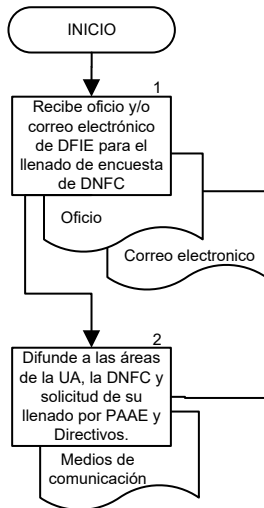
Página 10 de 11

DEPARTAMENTO DE
CAPITAL HUMANO

ÁREAS DE LA UA

PAAE Y DIRECTIVO

CAPACITACIÓN
PERSONAL PAAE-
DIRECTIVO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y DIRECTIVOS



Clave del documento:
ESE-PO-17

Fecha de emisión: 2023-08-25

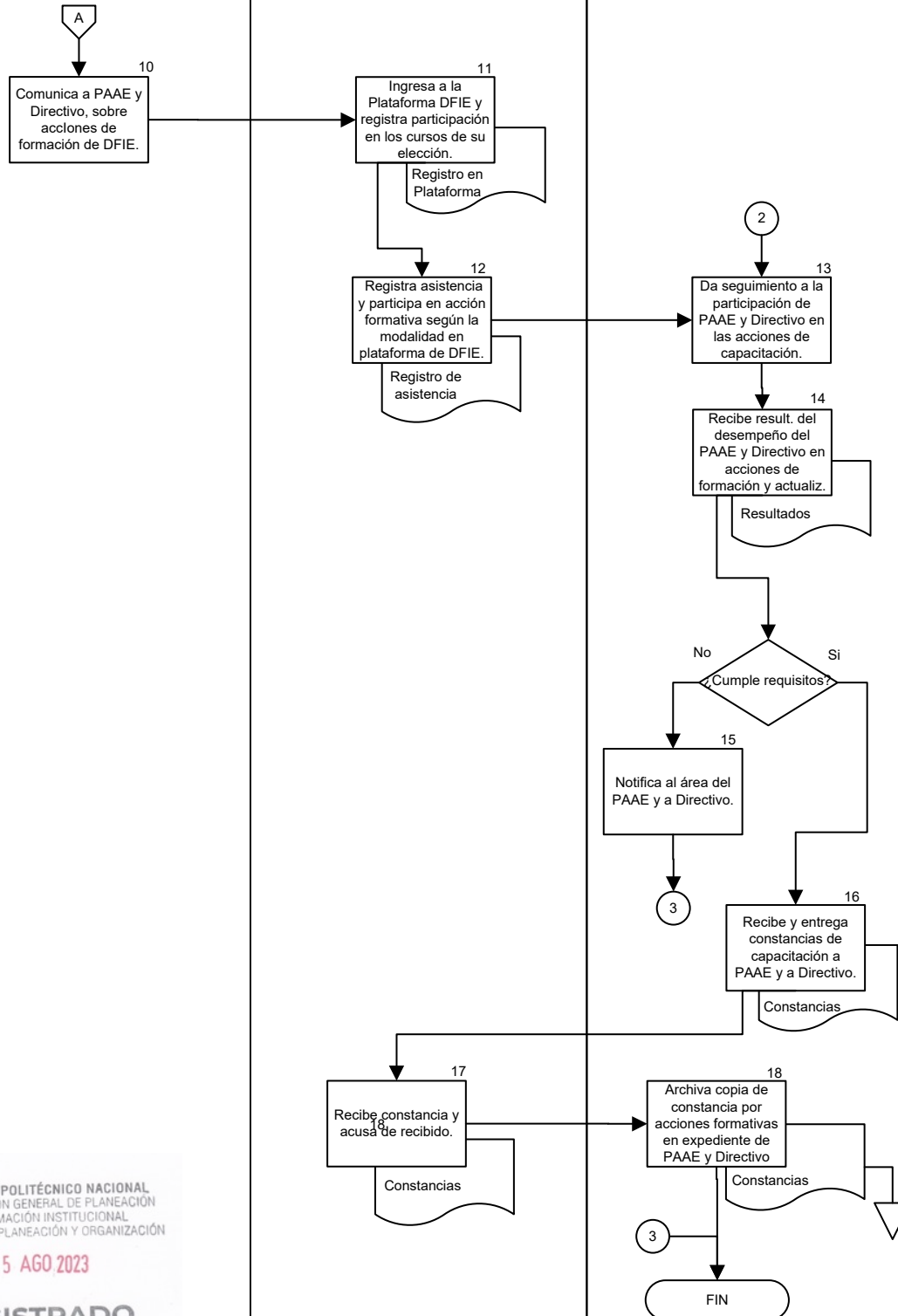
Versión: 02

Página 11 de 11

ÁREAS DE LA UA

PAAE Y DIRECTIVO

DEPARTAMENTO DE
CAPITAL HUMANO



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:
ESE-PO-18

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 1 de 14

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESE-PO-18

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Morales Ávila	Dra. Monica Lisel Dehesa Vázquez	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



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



Clave del documento:
ESE-PO-18

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez Procedimiento
01	2022-11-16	Ajuste de nombre y actualización de Procedimiento.
02	2023-08-25	Ajuste de nombre y actualización de Procedimiento.



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



Clave del documento:
ESE-PO-18

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer a la Escuela Superior de Economía (ESE) de los insumos y servicios necesarios para llevar a cabo sus actividades sustantivas.



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



Clave del documento:
ESE-PO-18

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 5 de 14

ALCANCE

Aplica a la Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios y las áreas de la ESE.



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



Clave del documento:
ESE-PO-18

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 6 de 14

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).
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto de IPN 2023.
- Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR y Ley del IVA.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESE-PO-18

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se seleccionará al proveedor con base al Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
2. Las requisiciones de material para 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 ocho días hábiles de anticipación.
4. Las requisiciones de material deberán estar autorizadas por los órganos de la UA solicitante y por la Subdirección Administrativa.
5. La evaluación y revaluación de proveedores se aplicará a los proveedores en el 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
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:
ESE-PO-18

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de manera física de las áreas de la ESE el formato de Requisición de compra de materiales y suministros en original con las especificaciones de los bienes y/o servicios necesarios.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Requisición
2. 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 de Adjudicación Directa?		
3. Sí. Procede a realizar las gestiones necesarias. Pasa a la actividad 9.		
4. No. Realiza y envía de manera física propuesta de oficio con la documentación soporte a la Dirección de la ESE.		Propuesta de oficio Documentación soporte
5. Recibe y revisa propuesta de oficio con la documentación soporte. ¿Es correcta?	Dirección de la ESE	
6. No. Realiza e informa de manera personal las observaciones a corregir al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Regresa a la actividad 4.		
7. Sí. Aprueba y entrega de manera física el oficio con la documentación soporte.		Oficio
8. 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.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Oficio Documentación soporte
9. Proporciona al Órgano de la ESE el formato de la DRMI.		Formato

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

25 de Agosto de 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESE-PO-18

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Elabora y envía por correo electrónico el formato proporcionado por la DRMI en original a los proveedores y/o prestadores.	Órgano de la ESE	Correo electrónico
11. Recibe de manera electrónica o personal las cotizaciones de los bienes y/o servicios de los proveedores y/o prestadores.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Cotizaciones
12. Realiza y entrega formato del cuadro comparativo a la Subdirección Administrativa.		Cuadro comparativo
13. Recibe y revisa formato del cuadro comparativo. ¿Es correcto?	Subdirección Administrativa	
14. No. Realiza e informa las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 12.		
15. Sí. Firma y entrega el cuadro comparativo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.		
16. Recibe e integra en el expediente de manera física el cuadro comparativo con la propuesta seleccionada.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Expediente
17. Recibe Oficio de Adjudicación y notifica de manera personal o por correo electrónico al proveedor y/o prestador y verifica si excede las 300 UMAS. ¿Las excede?		
18. No. Realiza el pedido al proveedor adjudicado por correo electrónico. Pasa a la actividad 21.		Correo electrónico



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



Clave del documento:
ESE-PO-18

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
02

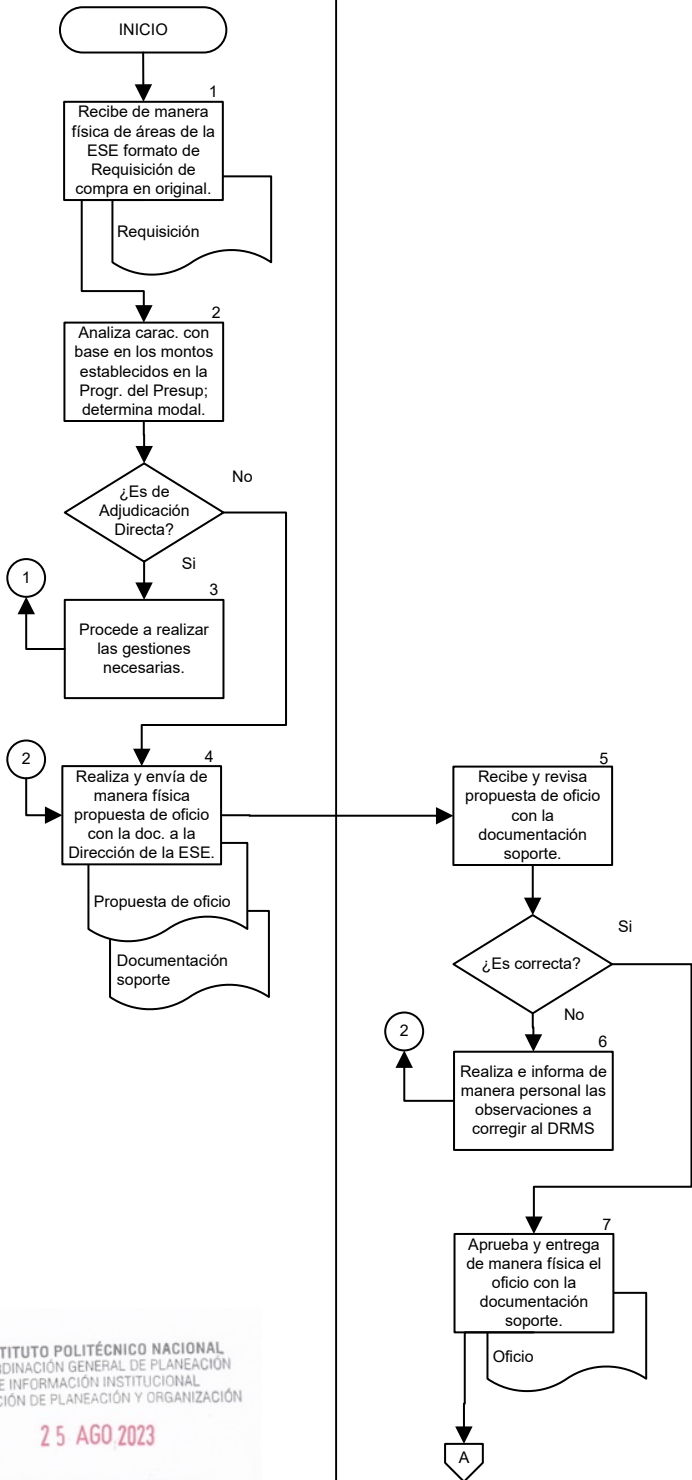
Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Sí. Genera el expediente en CompraNet y realiza contrato en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ). Siempre y cuando el monto adjudicado, rebase las 300 UMAS.		
20. Descarga e integra al expediente de manera física el contrato del MFIJ.		Contrato Expediente
21. Recibe bienes y/o servicios en el tiempo establecido conforme al contrato.	Órgano de la ESE	
22. Realiza e integra en el expediente de manera física el formato de entrada de bienes en custodia.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Entrada
23. Recibe de manera electrónica y revisa CFDI de los proveedores y/o prestadores. ¿Es correcto?		CFDI
24. No. Realiza y envía por correo electrónico las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 22.		
25. Sí. Recopila firmas en el CFDI de la Dirección, Subdirección y al órgano de la ESE.		
26. Envía al Departamento de Recursos Financieros CFDI firmadas para elaboración de órdenes de pago.		Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS

DIRECCIÓN DE LA ESE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESE-PO-18

Fecha de emisión: 2023-08-25

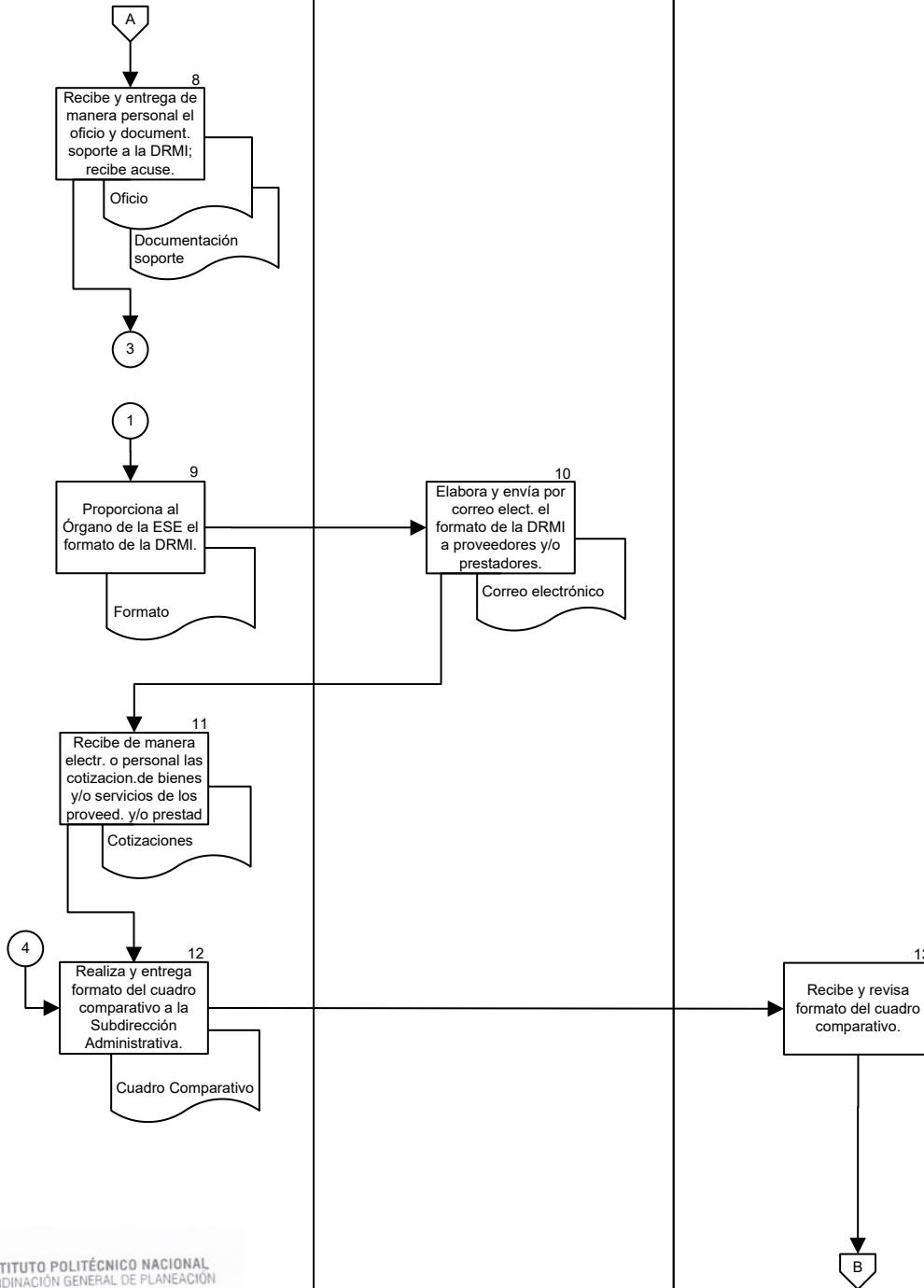
Versión: 02

Página 12 de 14

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS

ÓRGANO DE LA ESE

SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESE-PO-18

Fecha de emisión: 2023-08-25

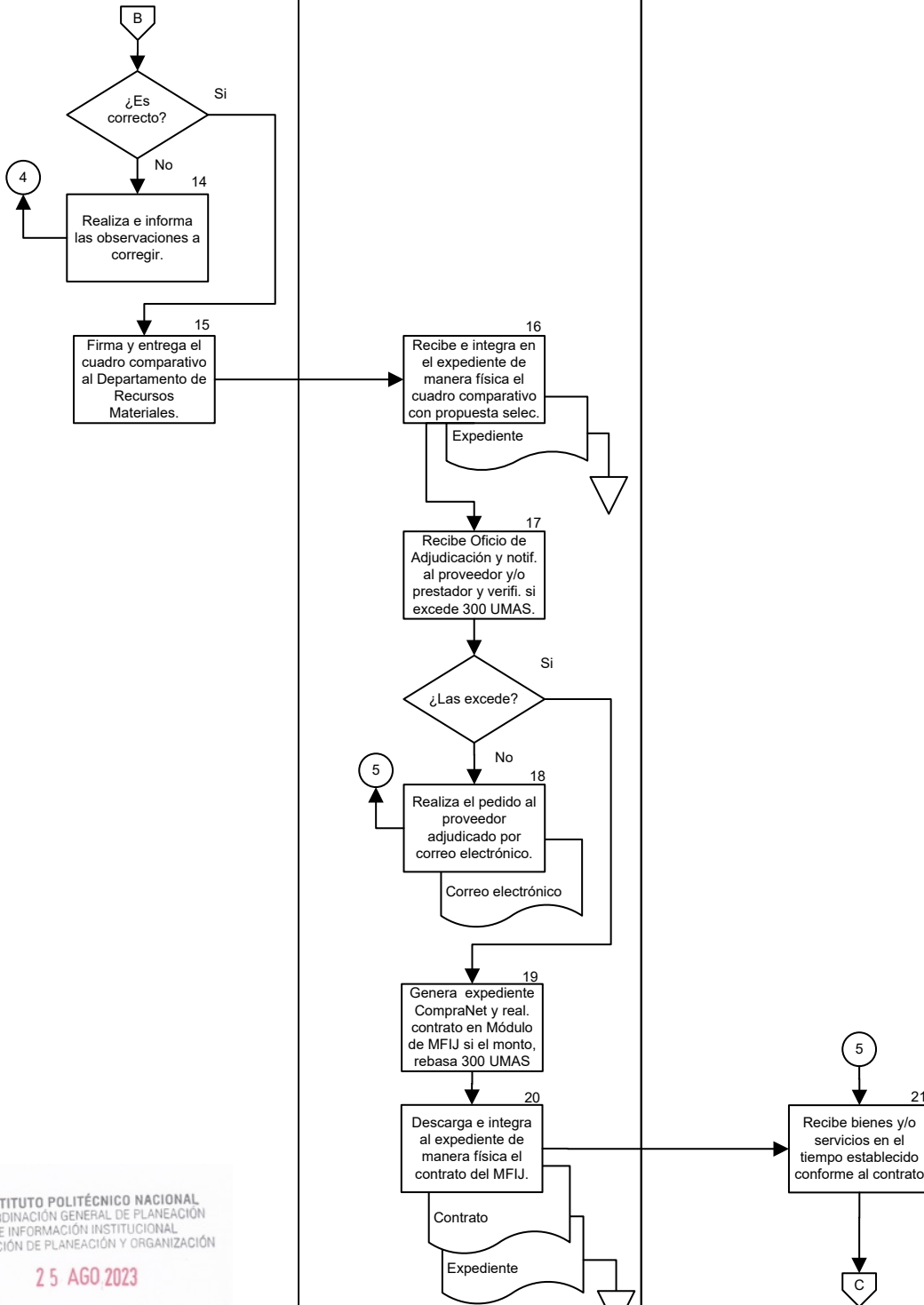
Versión: 02

Página 13 de 14

SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS

ÓRGANO DE LA ESE



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



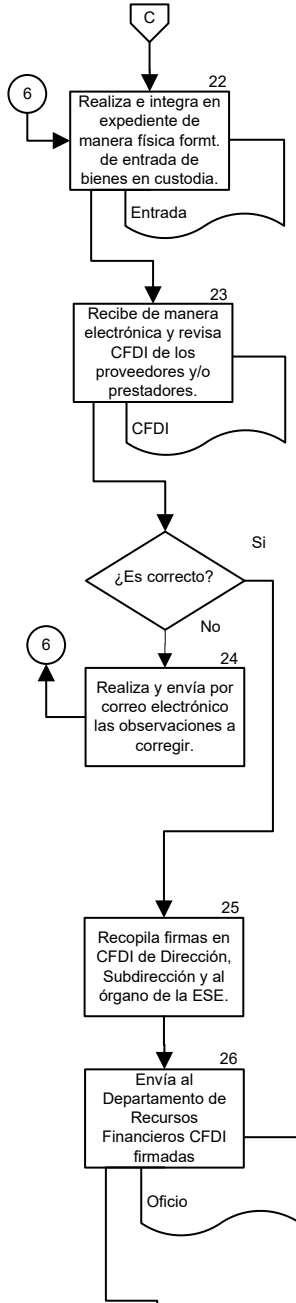
Clave del documento:
ESE-PO-18

Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 02

Página 14 de 14

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
25 AGO 2023
REGISTRADO



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



Clave del documento:
ESE-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 1 de 25

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

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

25 AGO 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:
ESE-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 2 de 25

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Morales Ávila	Dra. Mónica Lisel Dehesa Vázquez	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



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



Clave del documento:
ESE-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 3 de 25

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez procedimiento
01	2023-08-25	Actualización del Procedimiento.



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



Clave del documento:
ESE-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 4 de 25

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la asignación, reasignación, resguardo, mantenimiento y disposición final de bienes muebles del activo fijo, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes del Instituto Politécnico Nacional (IPN) y mantener actualizado su registro, para su actualización y control en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), con todas las partes que lo integran.



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



Clave del documento:
ESE-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 5 de 25

ALCANCE

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



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



Clave del documento:
ESE-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 6 de 25

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



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



Clave del documento:
ESE-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 7 de 25

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. Los bienes muebles podrán ser asignados por:

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.
 - Proyectos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
 - Proyectos Vinculados.
 - Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCC).
 - Recursos Autogenerados.
 - Donaciones.
4. El control de los bienes muebles del activo fijo se deberá 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.



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



Clave del documento:
ESE-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 8 de 25

6. El Departamento de Servicios Administrativos de la DES o el Departamento de Recursos Materiales de la UA podrán generar una Acta Administrativa por Indocumentación de un bien mueble que no cuenta con documentación soporte de origen, describiendo sus características y asignándole un costo para hacer el registro de alta en el SICPat.

Podrá ser generada un: Acta de hallazgo para acreditar la propiedad de los bienes muebles que no cuente con documentación soporte de origen, describiendo sus características y asignándole un costo para hacer el registro de alta en el SICPat, 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 la 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.



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



Clave del documento:
ESE-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 9 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe bienes y/o documentación.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Activo Fijo)	
2. Identifica el tipo de movimiento a realizar. ¿Qué tipo de movimiento es?		
3. Reasignación de bienes. Da seguimiento. Pasa a la actividad 36.		
4. Da Baja de bienes por robo. Pasa a la actividad 53.		
5. Alta de bienes. Identifica el tipo de alta a realizar. ¿Qué tipo de alta es?		
6. Da alta por Donación. Pasa a actividad 20.		
7. Da alta por Indocumentación. Pasa a actividad 31.		
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"> • Catálogo de claves • Documentación Soporte.
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"> • Solicitud de registro • Oficio de solicitud.
10. Envía oficio junto con solicitud de registro emanados del SICPat a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de registro.
Envía mediante correo electrónico la documentación soporte en formato PDF a la		Documentación soporte.

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

25 AGO 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:
ESE-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 10 de 25

División de Infraestructura Física para su autorización.		
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 que procede el alta de bienes.		Oficio.
15. Solicita mediante el SICPat las etiquetas de código de barras e imprime.		Etiquetas de código de barras
16. Coloca las etiquetas de código de barras en un lugar visible del bien.		
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.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Activo Fijo).	<ul style="list-style-type: none"> Vale de resguardo. Documentación Soporte.
20. Entrega bienes y carta por la donación al área del activo fijo de la Unidad Académica.	Donante	<ul style="list-style-type: none"> Carta por donación. Factura (acreditación de propiedad)
21. Verifica carta de donación (nombre completo, RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico y características de los bienes).	Departamento de Recursos Materiales y	



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



Clave del documento:
ESE-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 11 de 25

	Servicios (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.		Catálogo de Bienes Muebles.
25. Registra al donante en el Sistema Institucional de Donaciones Directas de la División de Infraestructura Física.		Sistema Institucional
26. Sube carta de donación al Sistema Institucional de Donaciones Directas de la División de Infraestructura Física.		Carta
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		
28. Descarga del Sistema Institucional de Donaciones Directas de la División de Infraestructura Física el acta de donación e imprime en cuatro tantos para firmas correspondientes (Director y Donante).		Acta de donación
29. Envía a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, 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.		Documentación



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



Clave del documento:
ESE-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 12 de 25

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. 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"> Registro en Sistema Archivo.
33. Si. Solicita etiquetas. Pasa a actividad 15.		<ul style="list-style-type: none">
34. No. Elabora acta por indocumentación o Acta de hallazgo para acreditar la propiedad de los bienes muebles, asigna valor estimado con base en bienes con características similares registrados previamente en el SICPat y/o con cotizaciones si no hay registros de bienes con características similares.		<ul style="list-style-type: none"> Acta por indocumentación Cotizaciones.
35. Recaba las firmas del acta por indocumentación o Acta de hallazgo para acreditar la propiedad de los bienes muebles del director, Subdirector Administrativo, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y del encargado del activo fijo de UR. Regresa a actividad 8.		Acta por indocumentación.
36. 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 (en	



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



Clave del documento:
ESE-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 13 de 25

	cargado de activo fijo).	
38. Atiende reasignación por cambio de Adscripción. Pasa a la actividad 45.		
39. Atiende por reasignación interna. Pasa a la actividad 49.		
40. Atiende 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 División de Infraestructura. ¿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 División de Infraestructura. Entrega los bienes que fueron reasignados por no ser útiles a la UR (desecho) al personal designado por la División de Infraestructura Física.		Orden de desalojo de bienes.
44. Archiva documentación soporte de la reasignación. Pasa a fin de procedimiento.		Documentación Soporte.
45. 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"> • Oficio • Acuse
46. Elabora y envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, la		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Acuse.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
25 AGO 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:
ESE-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 14 de 25

solicitud y el acuse de recibo de reasignación de bienes por cambio de adscripción.		
47. Recibe oficio de autorización, imprime reporte de reasignaciones enviadas y archiva.		<ul style="list-style-type: none">• Oficio• Reporte de Reasignaciones.
48. Retira los bienes por cambio de adscripción y se entregan a la UR destinataria. Pasa a fin de procedimiento.		
49. Informa a las diferentes áreas de la UR mediante oficio o correo electrónico la existencia de bienes disponibles de reasignación interna.	Subdirección Administrativa.	Oficio o correo electrónico.
50. Solicita mediante oficio o correo electrónico los bienes que requiere.	Áreas solicitantes.	
51. Autoriza la reasignación de bienes indicando mediante oficio o correo electrónico el nuevo usuario al área solicitante y al encargado del activo fijo.	Subdirección Administrativa.	
52. Realiza el cambio de usuario en el SICpat Regresa a actividad 10.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Activo Fijo).	SICpat.
53. Colabora en denuncia por robo del bien ante la autoridad competente en apoyo a la Oficina del Abogado General para baja por robo.	Usuario	
54. Elabora acta circunstanciada de hechos por triplicado por el robo del viene 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.		Documentación soporte



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



Clave del documento:
ESE-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 15 de 25

56. Envía a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, solicitud del trámite de recuperación del bien robado ante la aseguradora institucional, una vez recibida el acta ministerial de la Oficina del Abogado General.

Solicitud

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 e Infraestructura notifica mediante oficio el pago del bien mueble robado

Pago de indemnización.

58. Envía a la Dirección de Recursos Materiales el Reporte de Baja por robo aplicado por la UR.

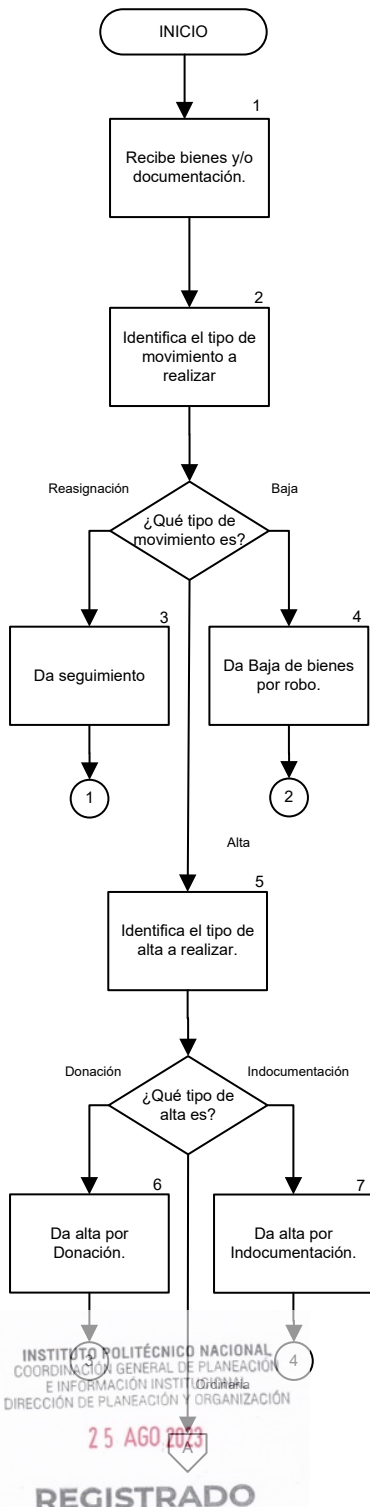
Reporte de Baja por robo.

FIN DE PROCEDIMIENTO



DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS

(ACTIVO FIJO)





Clave del documento:
ESE-PO-19

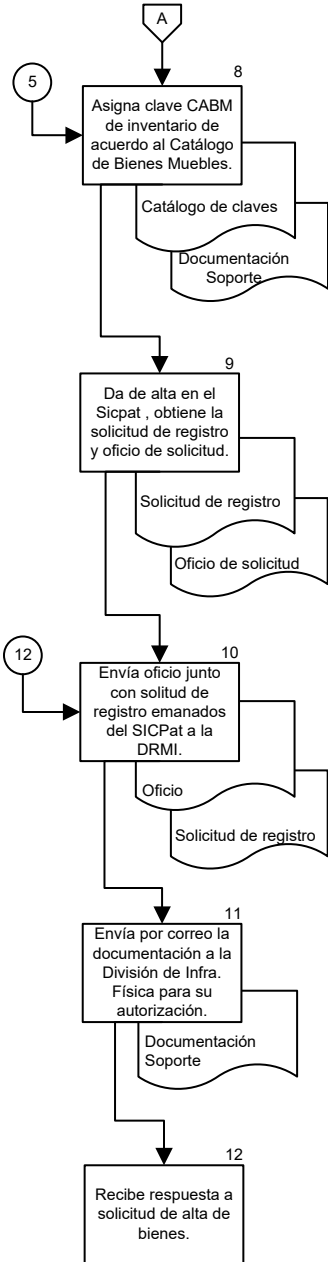
Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 01

Página 17 de 25

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS

(ACTIVO FIJO)



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

25 AGO 2023

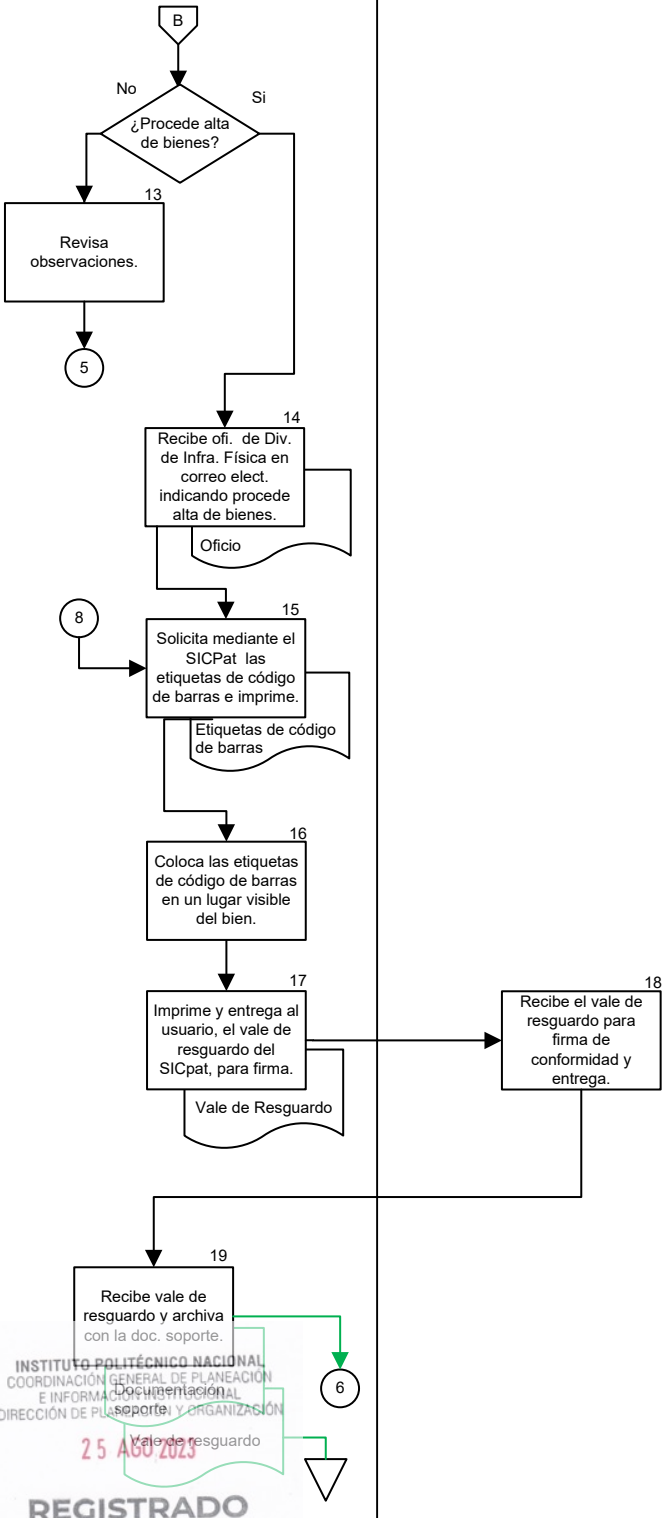
REGISTRADO



DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS

(ACTIVO FIJO)

USUARIO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
25 AGO 2023
REGISTRADO

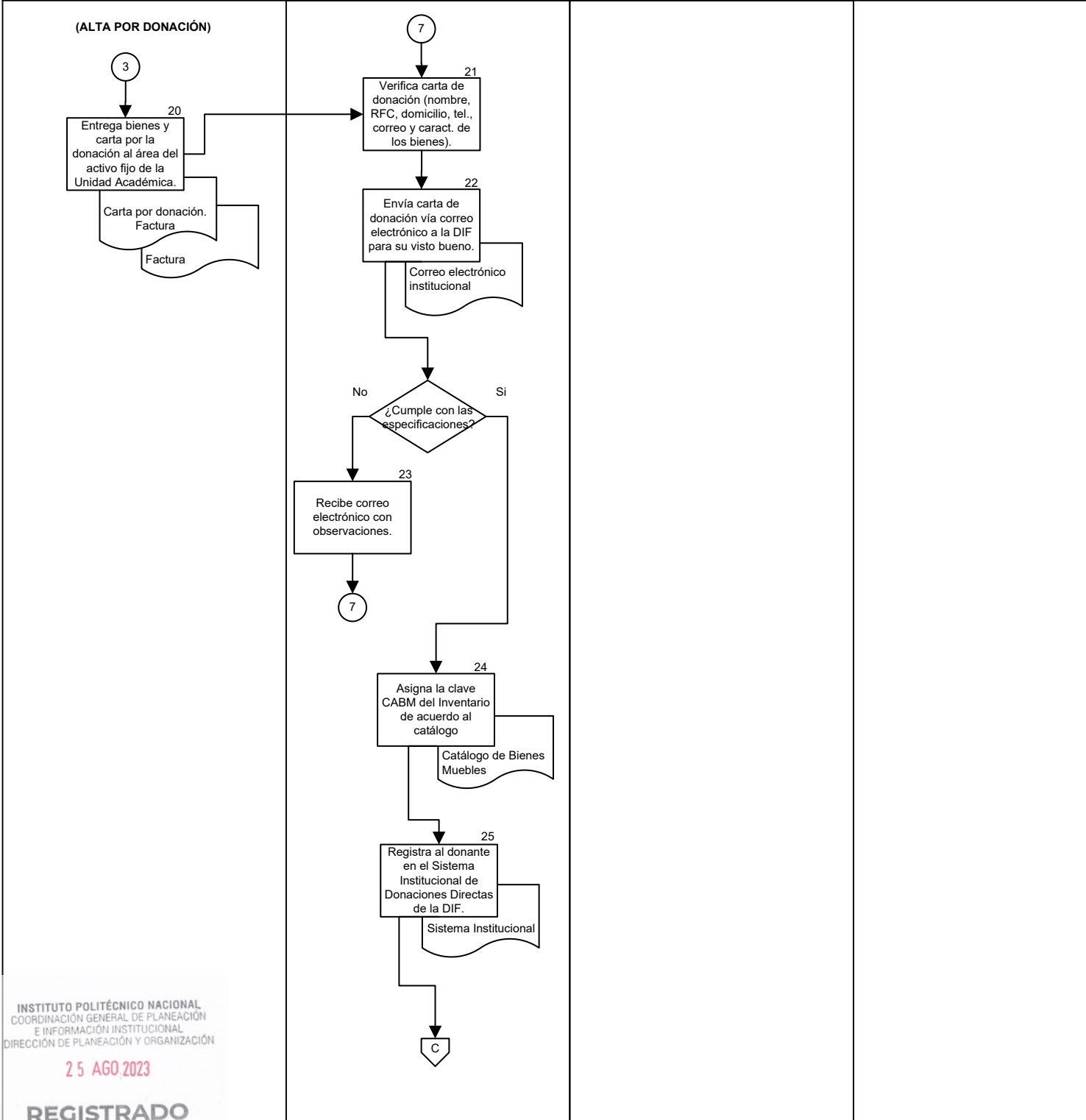


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento: ESE-PO-19	Fecha de emisión: 2023-08-25	Versión: 01	Página 19 de 25
-----------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

DONANTE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (ACTIVO FIJO)		
----------------	--	--	--



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



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



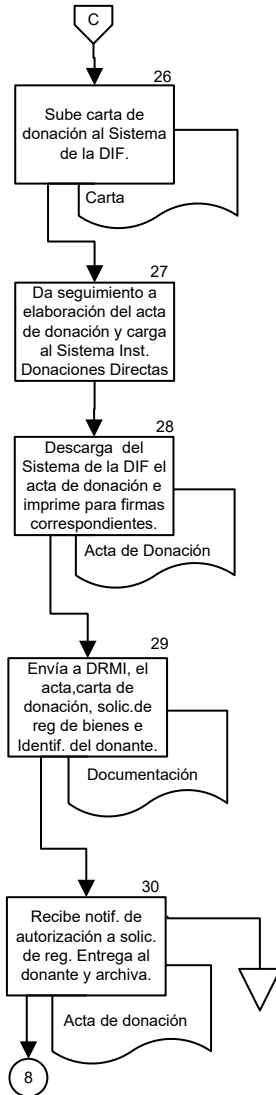
Clave del documento:
ESE-PO-19

Fecha de emisión: 2023-08-25

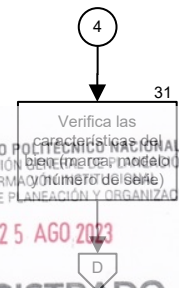
Versión: 01

Página 20 de 25

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS**
(ACTIVO FIJO)



(ALTA POR INDOCUMENTACIÓN)



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

25 AGO 2023

REGISTRADO

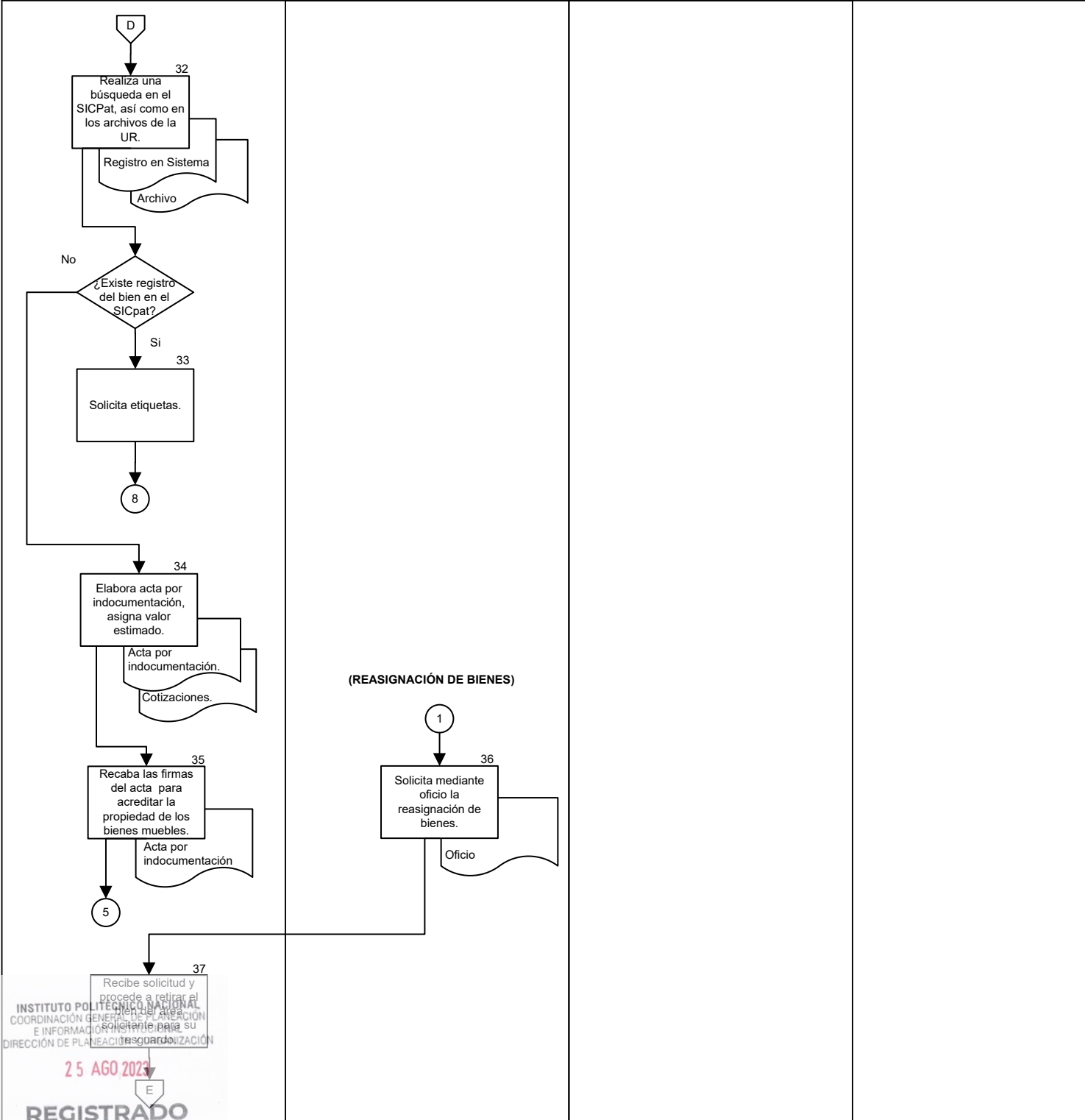


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento: ESE-PO-19	Fecha de emisión: 2023-08-25	Versión: 01	Página 21 de 25
-----------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (ACTIVO FIJO)	USUARIO		
---	----------------	--	--





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



Clave del documento:
ESE-PO-19

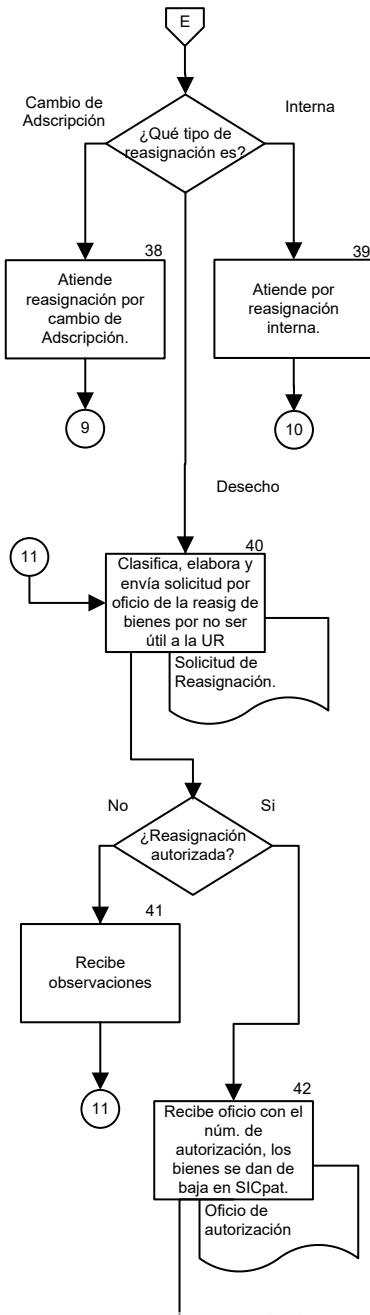
Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 01

Página 22 de 25

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS

(ACTIVO FIJO)



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:
ESE-PO-19

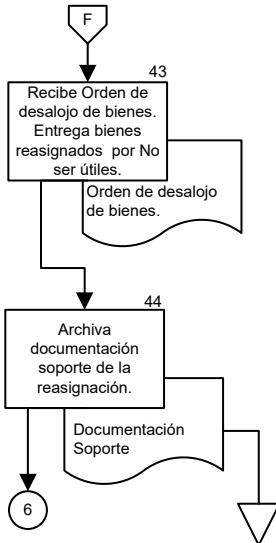
Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 01

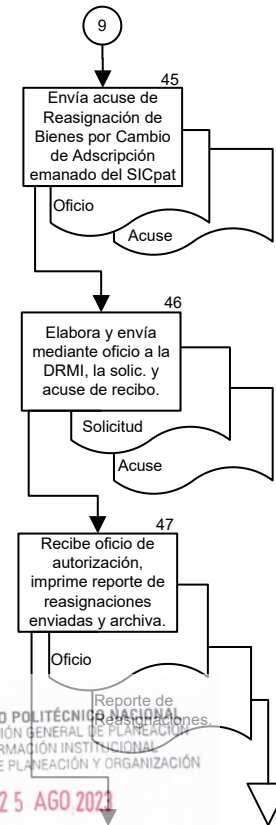
Página 23 de 25

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS

(ACTIVO FIJO)



(REASIGNACIÓN POR CAMBIO DE
ADSCRIPCIÓN)



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

25 AGO 2021

REGISTRADO

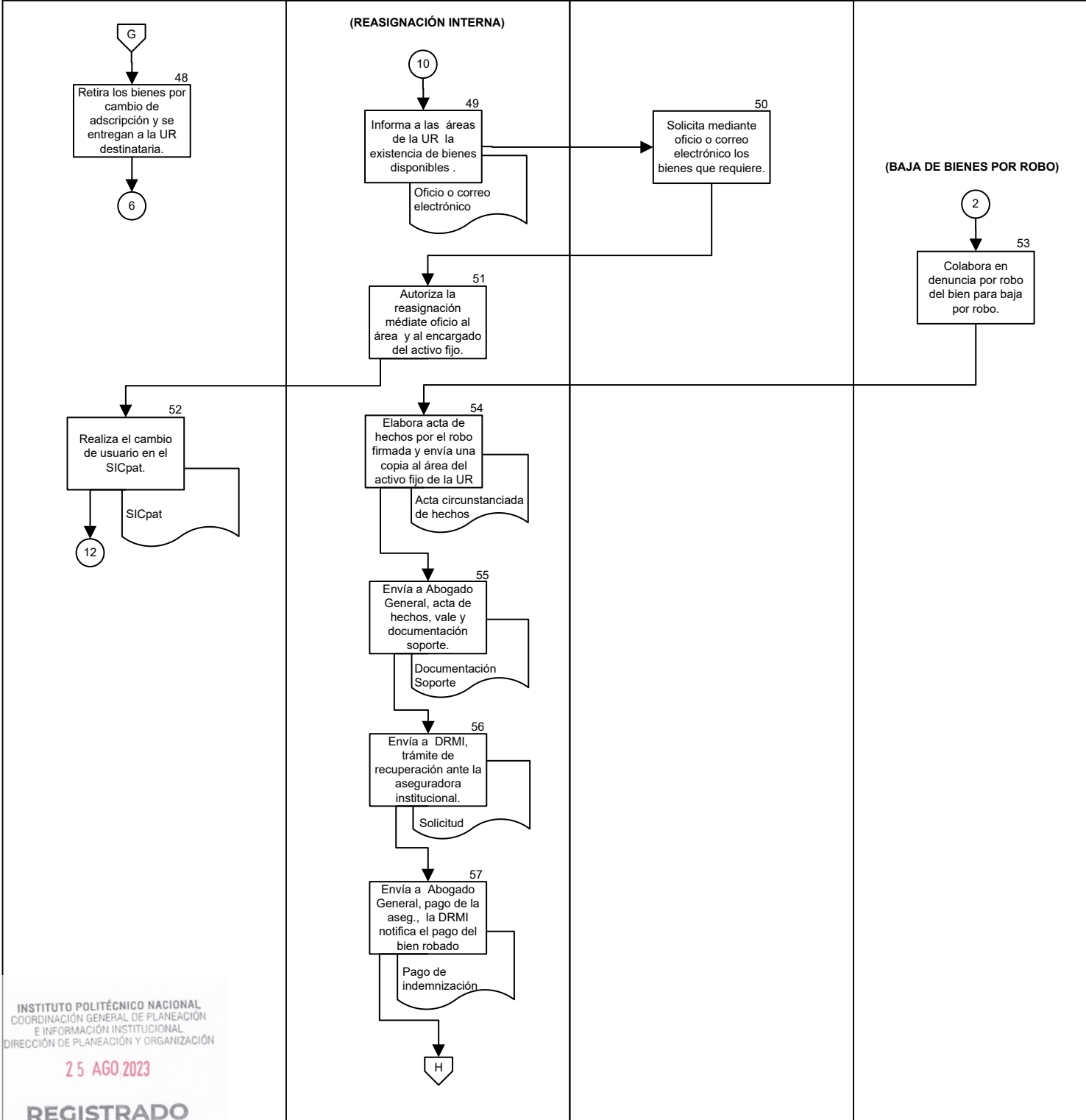


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento: ESE-PO-19	Fecha de emisión: 2023-08-25	Versión: 01	Página 24 de 25
-----------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (ACTIVO FIJO)	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ÁREAS SOLICITANTES	USUARIO
--	------------------------------------	---------------------------	----------------



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



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



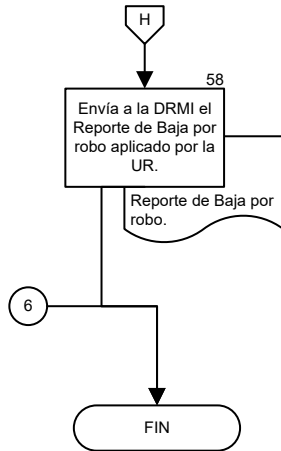
Clave del documento:
ESE-PO-19

Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 01

Página 25 de 25

SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESE-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 1 de 11

MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA




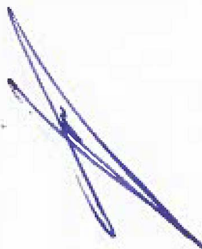
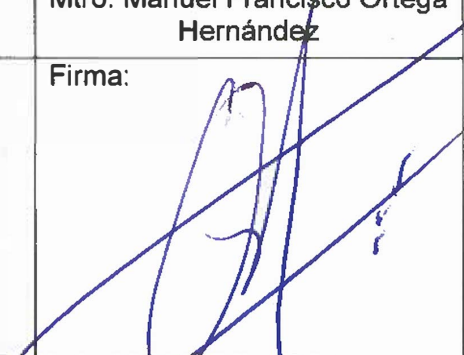
Clave del documento:
ESE-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Morales Ávila	Dra. Mónica Lisel Dehesa Vázquez	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESE-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-16	Se emite por primera vez procedimiento.
01	2023-08-25	Ajuste de nombre y actualización de procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESE-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 4 de 11

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 a la Escuela Superior de Economía (ESE) con base a la normatividad aplicable.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESE-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 5 de 11

ALCANCE

Aplica a la Subdirección Administrativa, al Departamento de Mantenimiento y Servicios y los órganos de la ESE.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESE-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-25

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 31-06-2004). 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).
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto IPN 2023.
- Norma oficial mexicana NOM-001-STPS-2008, edificios, locales, instalaciones y areas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-1993, Relativa al equipo de protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESE-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 7 de 11

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 vigilar 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
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESE-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el Formato de Orden de Trabajo de las áreas solicitantes de la UA.	Área encargada de Mantenimiento	Orden de Trabajo
2. Realiza recorrido por las áreas solicitantes de la ESE para detectar las necesidades y clasifica de acuerdo al tipo de mantenimiento. ¿Es de mantenimiento mayor?		
3. Sí. Realiza 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. No. Verifica que cuente con el material correspondiente, para ejecutar el trabajo asignado. ¿Cuenta con el material?		
5. No. Solicita con orden de compra u oficio del área requirente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.		Solicitud de orden de compra
6. Recibe solicitud y notifica la compra de material al Área encargada de Mantenimiento.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
7. Recibe notificación de la compra de material y recoge material en el área de bienes en custodia, firmando su respectivo vale de salida. Pasa a la actividad 9.	Área encargada de Mantenimiento	
8. Asigna personal y realiza mantenimiento y/o servicio.		

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESE-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recaba firma de conformidad del área solicitante en la hoja de Orden de Trabajo.		
10. Archiva hoja de Orden de trabajo.		Orden de trabajo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESE-PO-20

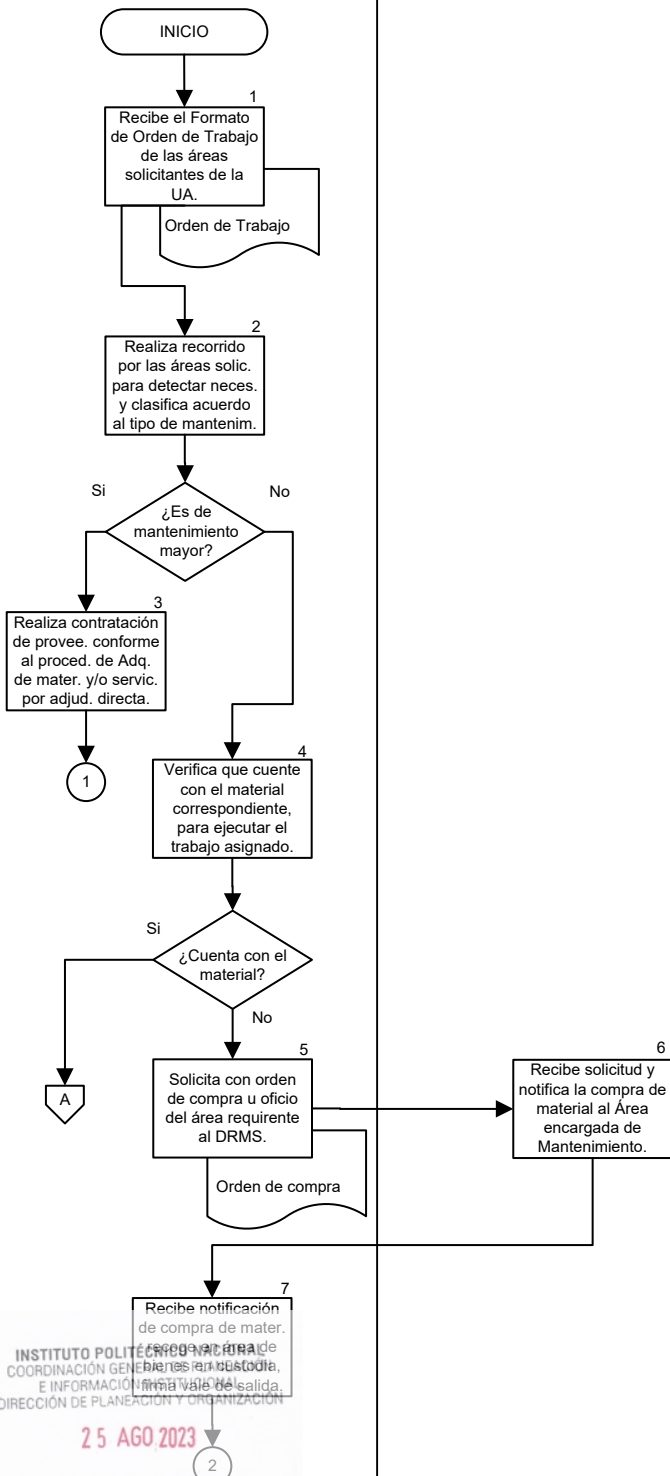
Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 01

Página 10 de 11

ÁREA ENCARGADA DE
MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



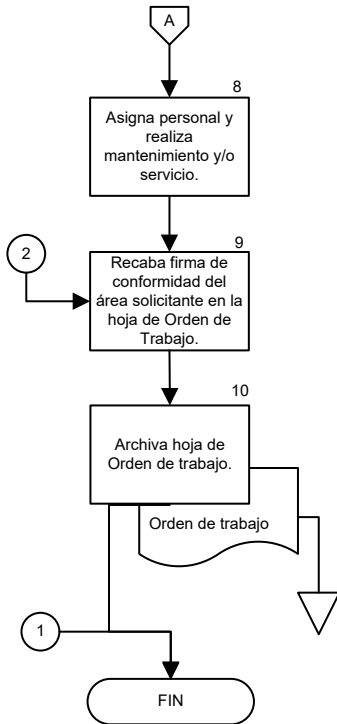
Clave del documento:
ESE-PO-20

Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 01

Página 11 de 11

ÁREA ENCARGADA DE MANTENIMIENTO



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESE-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 1 de 12

GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL





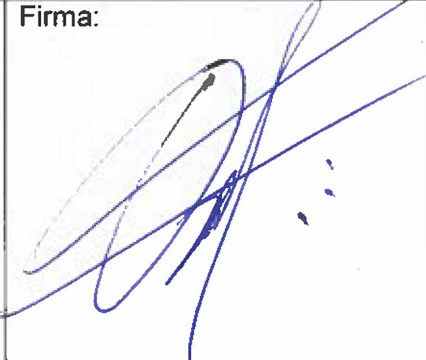
Clave del documento:
ESE-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Kenia Kislev Jiménez Aguirre	Lic. Mario Alberto Espinoza García	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESE-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez procedimiento.
01	2023-08-25	Actualización del Procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESE-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 4 de 17

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
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESE-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 5 de 17

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
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESE-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 6 de 17

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.
- 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.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESE-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 7 de 17

- 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. 11 de junio de 2003.

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

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

25 AGO 2023 D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESE-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 8 de 17

- 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

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESE-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 10 de 17

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

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

25-AGO-2023

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESE-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 11 de 17

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. D.O.F. aplicable.
- 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.

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESE-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 12 de 17

- 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.
- Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024.
Página web Institucional ipn.mx.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2023.
Página web Institucional ipn.mx.
- Programa Operativo Anual Institucional.
Página web Institucional ipn.mx.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESE-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 12 de 17

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 CEGET 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
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESE-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de programación y Presupuesto (DPP) los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	Departamento de Recursos Financieros	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 ESE	
4. Recibe necesidades presupuestales, elabora anteproyecto presupuestal y de inversión.	Departamento de Recursos Financieros	
5. Recibe oficio original con presupuesto autorizado. Turna al Departamento de Recursos Financieros para su registro.	Dirección de la ESE.	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@). ¿Requiere afectación presupuestal y/o movimiento de calendarios?	Departamento de Recursos Financieros	
7. No, archiva oficio original. Pasa a actividad 13.		
8. Sí, consulta con la Dirección de la ESE el tipo de modificaciones presupuestales y/o movimientos en calendario.		

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESE-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 14 de 17

9. Llena formato 24 "Solicitud de Adecuación Presupuestaria", solicita firma a la Dirección de la ESE y envía a la DPP vía correo electrónico.		<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico institucional• Solicitud de Adecuación Presupuestaria (Anexo 24)
10. Recibe respuesta de afectación presupuestal y/o movimientos al calendario. ¿Solicitud autorizada?		<ul style="list-style-type: none">• Oficio• Correo electrónico institucional
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 las áreas de la ESE la información obtenida del SIGA financiero para la gestión, control y ejercicio del presupuesto federal autorizado.		<ul style="list-style-type: none">• Estado Presupuestal calendarizado• Medios de comunicación disponibles.
14. Elabora orden de pago en SIG@.		
15. Descarga e integra de manera física al expediente el formato de orden de pago del SIG@.		<ul style="list-style-type: none">• Orden de pago• Expediente
16. Solicita por correo electrónico el Complemento de Pago a los proveedores y/o prestadores		Correo electrónico
17. Recibe y carga Complemento de Pago en SIG@.		Complemento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESE-PO-21

Fecha de emisión: 2023-08-25

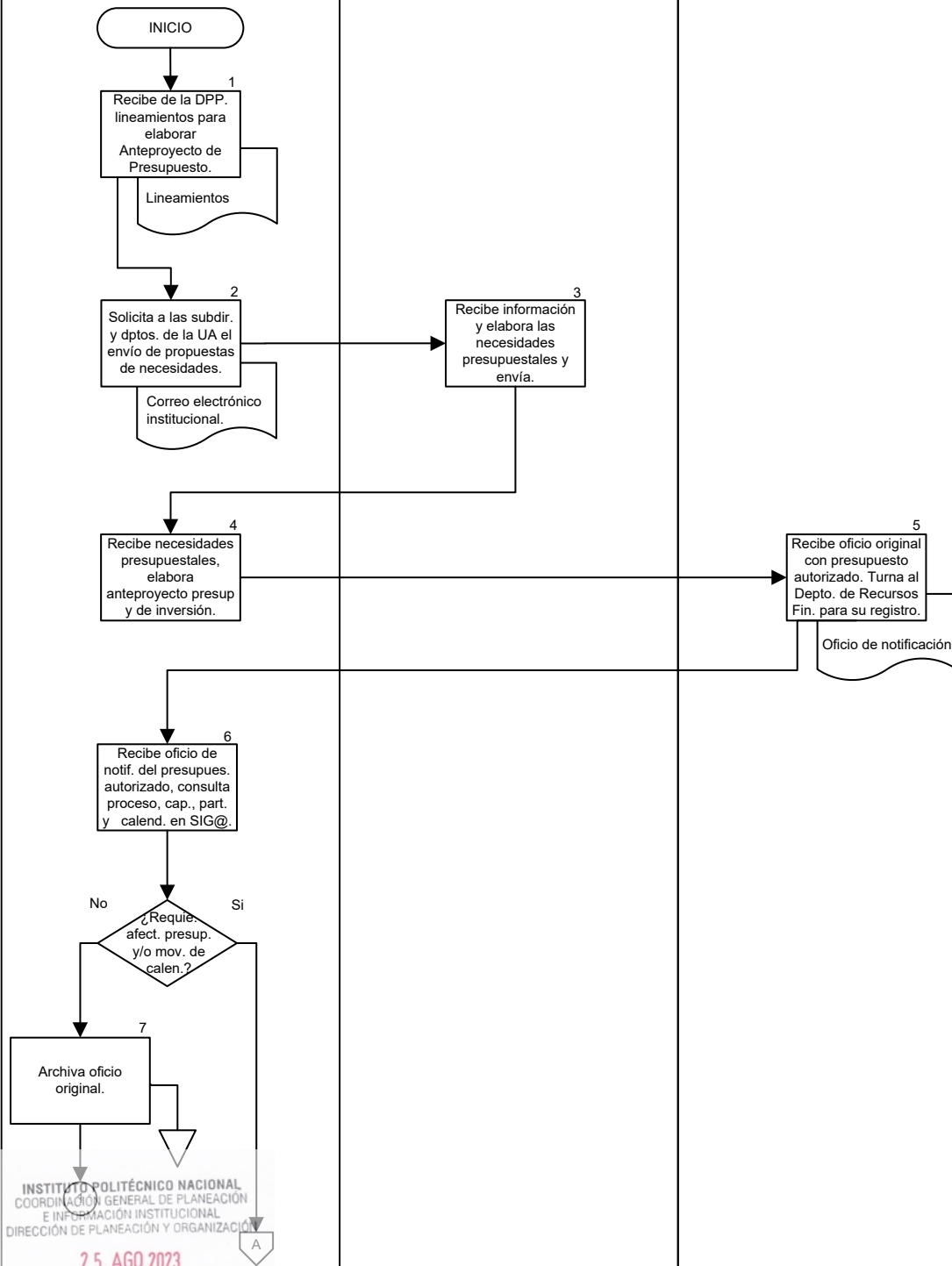
Versión: 01

Página 15 de 17

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS

ÁREAS DE LA ESE

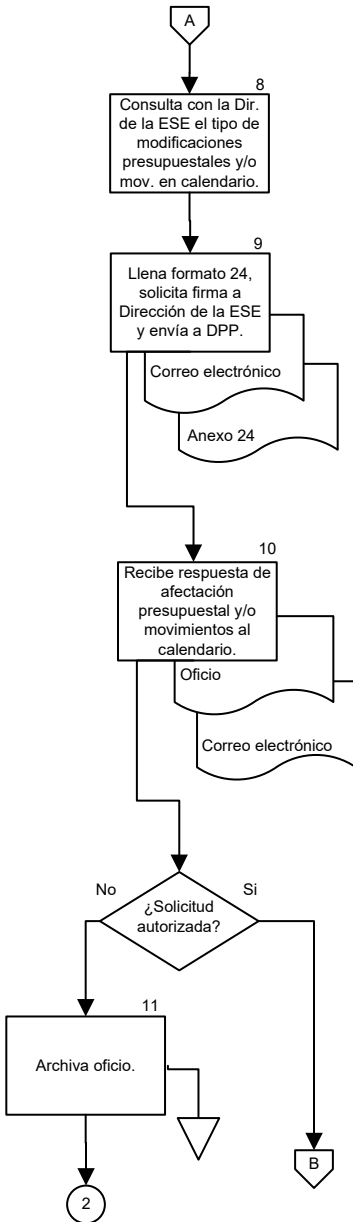
DIRECCIÓN DE LA ESE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
25 AGO 2023
REGISTRADO

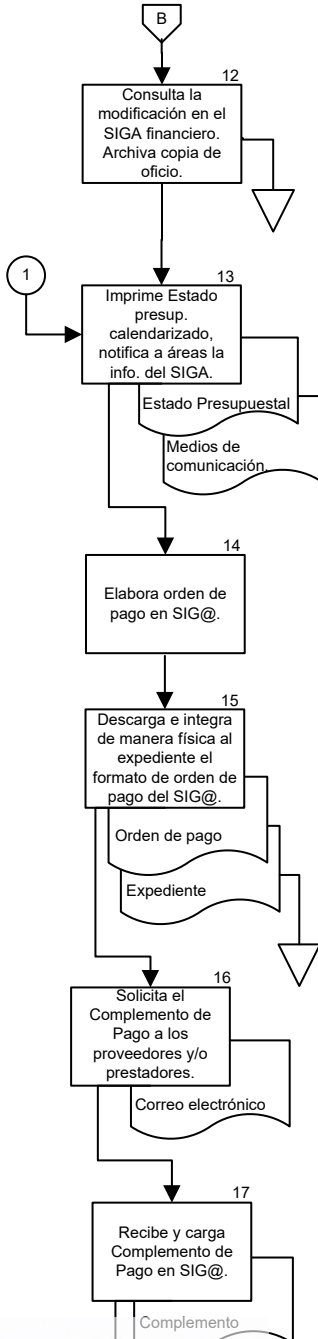


DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS





Departamento de
Recursos Financieros



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

25 AGO 2023
FIN

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESE-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 1 de 12

CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

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

25 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES




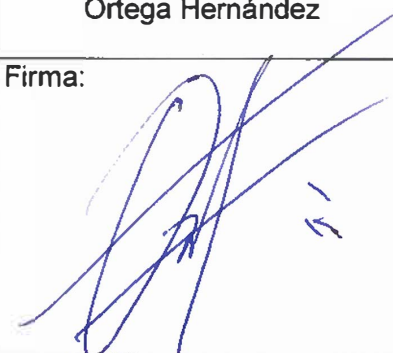
Clave del documento:
ESE-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Maribel Patiño Carreño	Lic. Mario Alberto Espinoza García	Mtro. Manuel Francisco Ortega Hernández
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESE-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez procedimiento.
01	2023-08-25	Ajuste de nombre y actualización de procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESE-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el control y ejercicio de los recursos excedentes obtenidos de los servicios educativos, proporcionados por la Escuela Superior de Economía, 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
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESE-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 5 de 12

ALCANCE

Aplica en el Departamento de Recursos Financieros, la Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en la Escuela Superior de Economía; como complemento a los recursos federales para satisfacer las necesidades reales y prioritarias.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESE-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 6 de 12

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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESE-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Recursos Financieros, será el responsable de la autorización, 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 dentro el departamento de Recursos Materiales y Servicios, y el Departamento de Recursos Financieros.
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, el coordinador de enlace y gestión técnica y el responsable de recursos excedentes entre otras en la ESE a fin de asignar el recurso de acuerdo a las prioridades y necesidades en dichas dependencias politécnicas.
4. El presupuesto de los recursos excedentes podrá ser ejercido en la ESE por el Departamento de Recursos Financieros y/o de Recursos Materiales, para satisfacer las necesidades prioritarias y/o emergentes que la organización interna de la UA considere.
5. El Departamento de Recursos Financieros y de Recursos Materiales (si aplica) 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 en base a el 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 y Recursos Materiales de la ESE deberán elaborar reportes mensuales con base a los recibos, facturas y pólizas por los ingresos captados.
7. Se considerarán comprobantes de pago (ficha de depósito o volante de pago por transferencia bancaria), las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Número de cuenta que corresponda a la UA.
 - Número de operación.
 - Cuota autorizada.
 - No presentar alteraciones.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESE-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 8 de 12

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, subdirector Administrativo y el jefe de Recursos Materiales y Servicios de la ESE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESE-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza Oficio de solicitud del Presupuesto Anual de Recursos Excedentes.	Departamento Recursos Financieros	Oficios de solicitud
2. Capta los Ingresos Excedentes por Concepto de Productos, Derechos y Aprovechamientos.		Facturación
3. Registra de forma mensual los Ingresos Excedentes ,llenando los formatos con el desglose del gasto con las partida presupuestales en coordinación con la Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, recaba la firma de la Dirección.		<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud• Formato de Programación
4. Elabora las Conciliaciones Bancarias Mensuales.		Conciliación Bancaria
5. Elabora los Estados Financieros y Estados de Origen Mensual.		Estados
6. Autoriza y envía la documentación a la Dirección de Programación y Presupuestos.	Dirección	Oficios de envío
7. Recibe autorización de los Ingresos Excedentes por parte de la SHCP.		Oficio de Autorización
8. Recibe copia de oficio de programación de Ingresos Excedentes y ejerce el presupuesto de acuerdo a lo autorizado de acuerdo con la Guía de operación del Ejercicio del Presupuesto del IPN. Vigente	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Documentación soporte



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESE-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-25

Versión:
01

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Envía documentación por oficio y en digital XML de facturas a cargar en Sistema SIG@ financiero, archiva copia de la documentación.		Documentación soporte
10. Revisa (fiscaliza) el soporte del gasto factura, XML, validación del SAT, retenciones, autorizaciones, entre otros. ¿Cumplen con todos los requisitos fiscales y normativos?	Departamento Recursos Financieros	Soporte del gasto
11. No. Indica el motivo del rechazo mediante un memorándum y regresa al DRMS. Pasa a la actividad 8.		Memorándum
12. Sí. Elabora CLC en el SIG@ financiero con Documentación soporte de acuerdo con la Guía de operación del Ejercicio del Presupuesto del IPN vigente.		<ul style="list-style-type: none"> CLC Documentación soporte
13. Cierra candados de la orden de pago en el SIGA Financiero e informa Dirección de la U.R.	Subdirección Administrativa	
14. Cierra candados de la orden de pago en el SIGA Financiero.	Dirección	
15. Da seguimiento en el SIGA Financiero que la orden de Pago esté validada.		
16. Archiva Orden de Pago y documentación original.	Departamento Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pago Documentación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESE-PO-22

Fecha de emisión: 2023-08-25

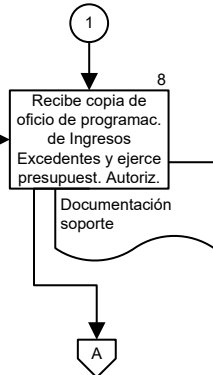
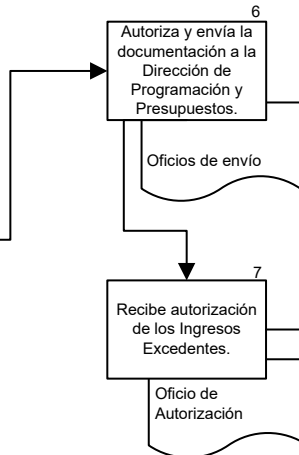
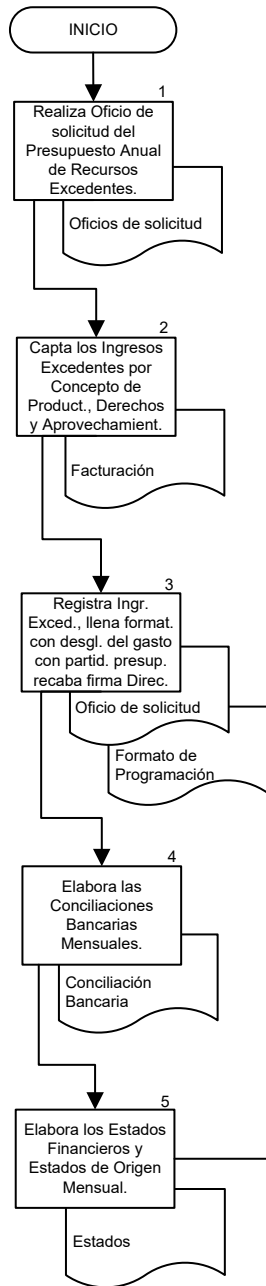
Versión: 01

Página 11 de 12

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS
FINANCIEROS

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS



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

25 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESE-PO-22

Fecha de emisión: 2023-08-25

Versión: 01

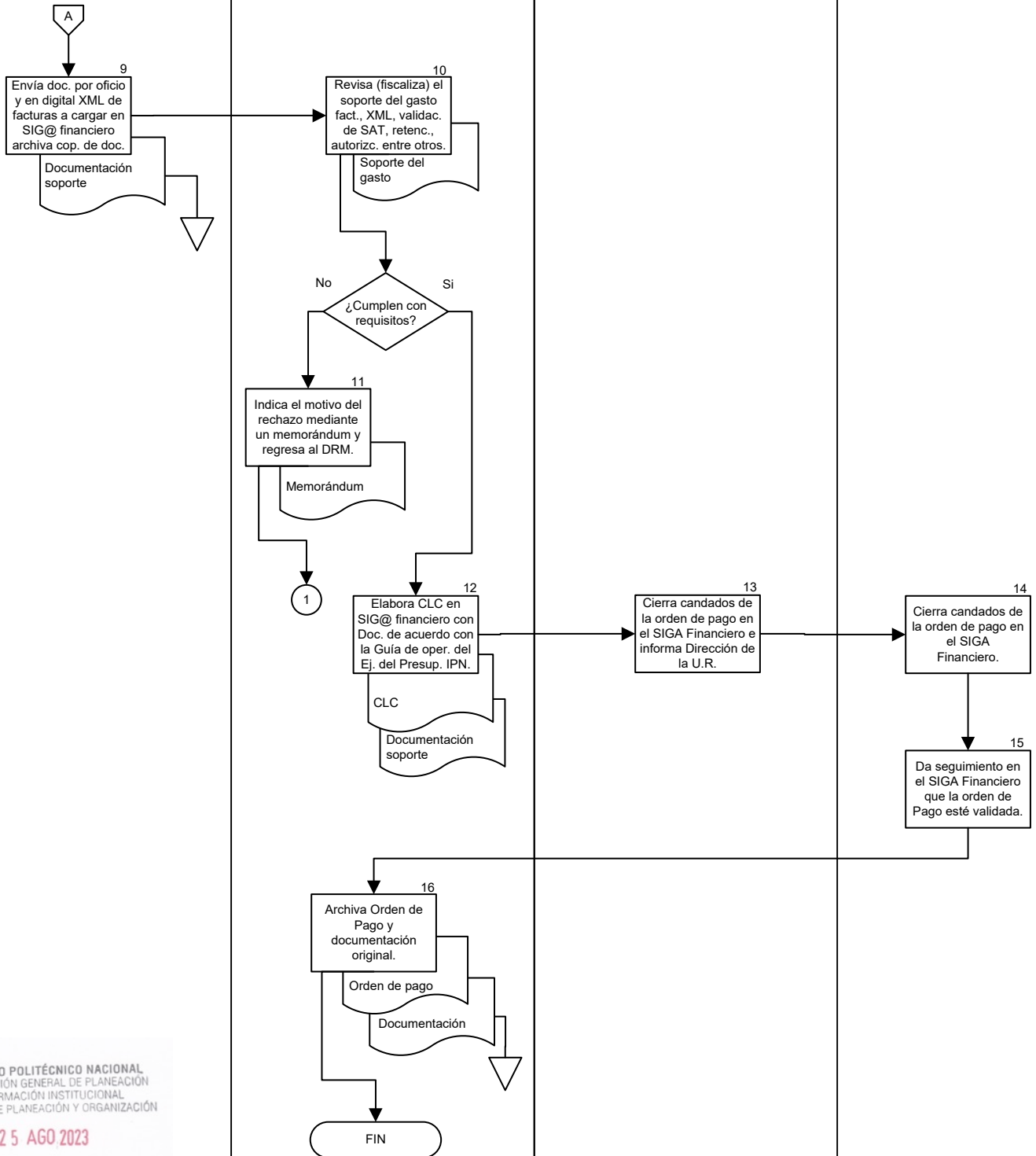
Página 12 de 12

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN



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

25 AGO 2023

REGISTRADO